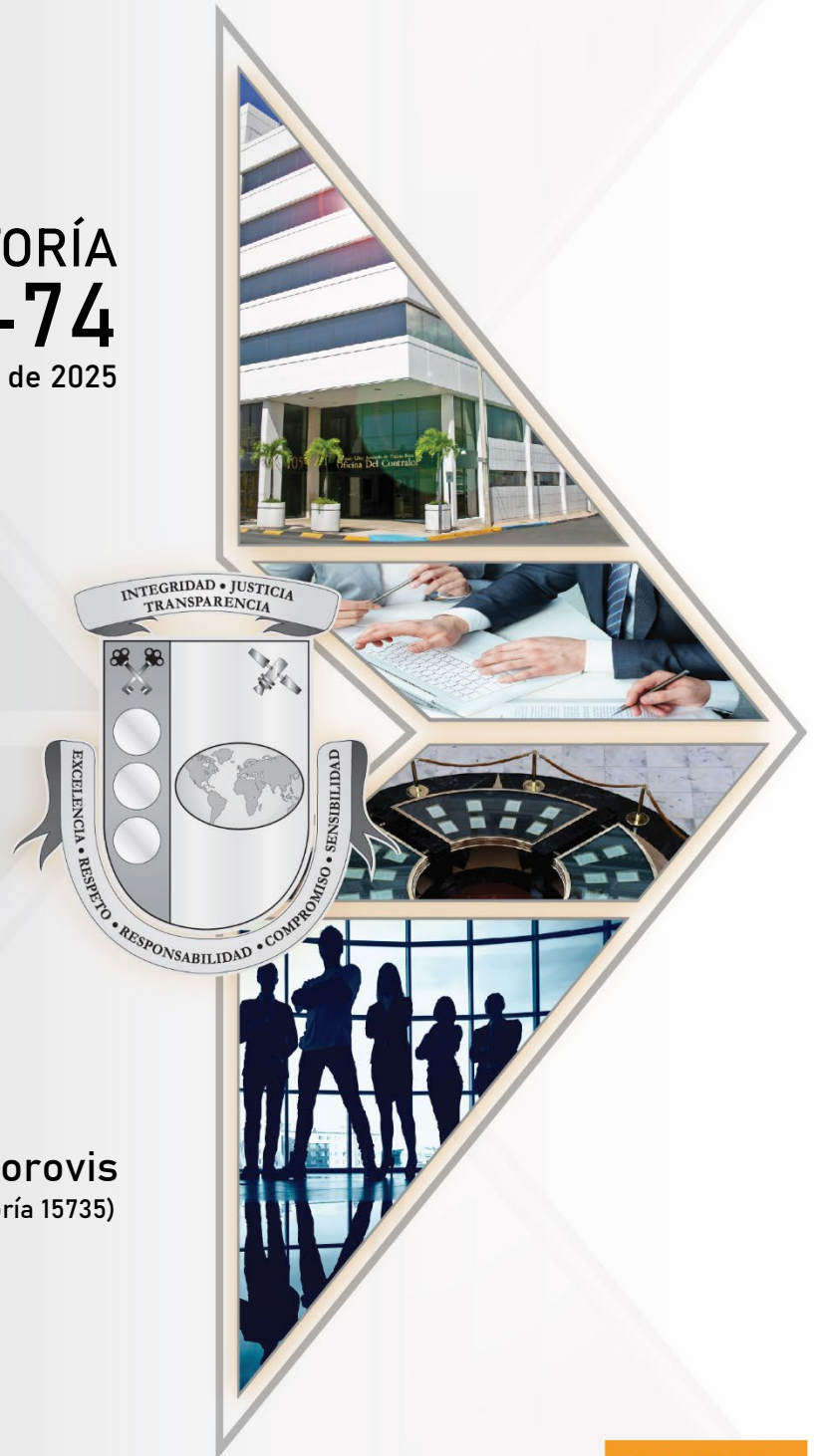


INFORME DE AUDITORÍA OC-25-74 1 de mayo de 2025



Municipio de Morovis
(Unidad 4052 - Auditoría 15735)

Período auditado: 1 de enero de 2019 al 31 de enero de 2024

Desarrollo Urbano
y Municipal



ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - PAGOS POR \$541,153 SIN LAS SUBASTAS Y COTIZACIONES REQUERIDAS	3
2 - PAGOS INDEBIDOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	7
3 - PAGOS DE NÓMINA POR \$37,396 A UNA PERSONA INELEGIBLE PARA OCUPAR UN PUESTO EN EL SERVICIO PÚBLICO	12
4 - CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR MÁS DE \$2,200,000 OBLIGADOS CON TARDANZAS	14
5 - CONSTRUCCIÓN DE MONUMENTOS POR \$348,835 SIN OBTENER LOS PERMISOS DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	15
6 - CONTRATOS SIN OBTENER DE LOS CONTRATISTAS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS	18
Comentarios especiales	21
1 - SENTENCIA DEL TRIBUNAL POR MÁS DE \$375,000 POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	21
2 - DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	22
Recomendaciones	22
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	24
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	24
CONTROL INTERNO	25
ALCANCE Y METODOLOGÍA	25
INFORME ANTERIOR	25
Anejo 1 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado	27
Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	29
Fuentes legales	30

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

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento del Municipio de Morovis 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 seis hallazgos y dos comentarios especiales del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

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

Objetivos

General

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

Específicos

1 - ¿La adjudicación, la contratación y los desembolsos relacionados con los servicios de mantenimiento de áreas verdes, ornato y limpieza, y del recogido de escombros, se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgos 1, 4, 6-a. y c.
2 - ¿Las operaciones relacionadas con los recursos humanos en cuanto a nombramientos, pago de licencias de vacaciones y enfermedad, pago de diferenciales y destagues se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgos 2 y 3
3 - ¿La adjudicación, la contratación y los desembolsos relacionados con la construcción de obras y mejoras permanentes se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgos 4, 5 y 6-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.

4 - ¿Los desembolsos efectuados por sentencias o resoluciones de los tribunales o foros adjudicativos se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
--	----	--------------------------

Hallazgos

1 - Pagos por \$541,153 sin las subastas y cotizaciones requeridas

- a. El Municipio tiene que cumplir con el requisito de celebrar subasta pública cuando se trate de compras de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o característica que excedan de \$100,000. Esto, de acuerdo con la ley y el *Reglamento de Subastas de 2021*². Para esto cuenta con una Junta de Subastas.

El Municipio puede efectuar subastas generales por año o por el término que consideren conveniente, para aquellos suministros o servicios recurrentes, de manera que no tengan que celebrarse subastas individuales para dichos productos o servicios, cada vez que sea necesario adquirirlos.

Para la adquisición de bienes o servicios requeridos en virtud de una asignación o subasignación federal, el Municipio debe tener y utilizar procedimientos de adquisición documentados, conforme a las leyes y los reglamentos estatales.

Cuando no exceda de \$100,000 es requerido, por lo menos, tres cotizaciones. Está prohibido el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios y obras sin haber celebrado subasta pública o sin haber obtenido las cotizaciones requeridas por ley o reglamento. Esto, de acuerdo con el *Reglamento de Compras de 2023*³.

La alcaldesa, los funcionarios y los empleados en quienes esta delegue y cualquier representante autorizado son los responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos autorizados.

Los servicios profesionales o consultivos son aquellos cuya prestación principal consiste del producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.

Criterios

Artículo 2.035(a) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 10.001(a) de la *Ley de Municipios de 1991*; Artículo 2.1-1. del *Reglamento de Subastas de 2004*; y Artículo 2.2(a) del *Reglamento de Subastas de 2021*
Capítulo VIII, Parte II, Sección 7 del *Reglamento Municipal de 2016*
Sección 200.318(a) del *Código de Regulaciones Federales 2*
[Apartado a.1)]

Criterios

Artículo 2.036(b) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 2.7-2. del *Reglamento de Compras de 2004* **[Apartado a.2)]**

Criterios

Artículo 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*
Artículo 1.D de la *Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos de 2004*
[Apartado a.]

² Derogó el *Reglamento de Subastas de 2004*.

³ Derogó el *Reglamento de Compras de 2004*.

Las solicitudes de propuestas para obtener servicios se realizan en la Oficina de Secretaría Municipal por personal designado por la secretaria municipal. Dicha funcionaria, quien responde a la alcaldesa, también tiene a su cargo el trámite de los contratos.

Del 1 de enero de 2019 al 31 de enero de 2024, el Municipio formalizó 3,937 contratos y enmiendas por \$49,704,275.

Seleccionamos para examen 12 contratos y 18 enmiendas por \$826,673, según se indica:



Del 4 de abril de 2019 al 22 de julio de 2022, el Municipio formalizó 11 contratos y 18 enmiendas por \$797,173 con los **contratistas A, B y C**, para servicios de mantenimiento de áreas verdes.



El 20 de abril de 2021 el Municipio formalizó un contrato por \$29,500 con el **contratista B** para la limpieza de un terreno donde estuvieron instalados unos sistemas de cultivos hidropónicos en el barrio Barahona.

El examen realizado a dichos contratos y enmiendas reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio no celebró subastas públicas para la adquisición de los servicios de mantenimiento de áreas verdes que fueron provistos por los **contratistas A y B**, para los años fiscales 2020-21 y 2021-22, a un costo de \$593,653, según indicamos a continuación:

Año fiscal	Período de servicios prestados	Contratista	Importe Contratado	Total pagado
2020-21	8 oct. 20 al 30 jun. 21	A	\$173,853	\$173,853
2021-22	21 jul. 21 al 30 jun. 22	"	256,320	253,800
2021-22	21 jul. 21 al 30 jun. 22	B	<u>166,000</u>	<u>166,000</u>
Total			<u>\$596,173</u>	<u>\$593,653</u>

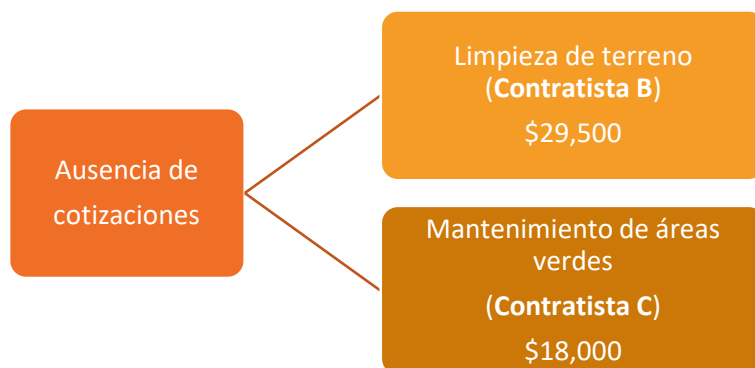
Del 25 de enero de 2021 al 1 de noviembre de 2022, el Municipio pagó dichos servicios, de los cuales \$385,870 provenían de fondos de la *Ley del Plan de Rescate Americano* (ARPA, por sus siglas en inglés) (\$322,420) y del COVID-19 (\$63,450).

- 2) El Municipio otorgó dos contratos por \$47,500, sin solicitar cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, según indicamos a continuación:

Efectos

Impidió la libre competencia entre el mayor número de proveedores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Propicia el favoritismo, la comisión de irregularidades y otras situaciones adversas para el Municipio. Puede resultar en costos más altos para el Municipio, ya que no se comparan múltiples ofertas para obtener la mejor opción en términos de calidad y precio.

[Apartados a. y b.]



Para el contrato por \$29,500 el Municipio obtuvo dos cotizaciones. Del 16 de agosto de 2019 al 22 de julio de 2021, el Municipio pagó dichos servicios.

Causas: La alcaldesa y los secretarios municipales en funciones catalogaron como profesionales los contratos cuando no lo eran. Esto, porque dichos servicios no consistían en un producto de labor intelectual, creativa o artística, o el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas. **[Apartado a.]**

- b. La alcaldesa, o su representante autorizado, es responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos autorizados para el pago de cualquier concepto. Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan errores e irregularidades. Asimismo, que de estos ocurrir puedan descubrirse a tiempo para fijar responsabilidades, y que garanticen la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. El Municipio cuenta con la Oficina de Finanzas Municipales, dirigida por un director, quien responde a la alcaldesa. Este debe supervisar las tareas de preintervención y del procesamiento de los desembolsos; y de la contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos. El Municipio cuenta con una oficial de preintervención, adscrita a la Oficina de Finanzas Municipales, responsable de preintervenir todo documento de obligación o pago antes de que el director de Finanzas Municipales lo apruebe. Esta responde al referido director. El 31 de julio de 2020 la alcaldesa otorgó un contrato al **contratista C** por \$30,000 para obtener servicios de mantenimiento de las áreas verdes de 8 parques de pelota y una pista atlética. La vigencia del contrato era del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2020. Del 28 de diciembre de 2020 al 30 de abril de 2021, el Municipio enmendó dicho contrato en 5 ocasiones para extender la vigencia hasta el 30 de junio de 2021 y aumentar el importe por \$36,000, para un total de \$66,000. Del 25 de noviembre de 2020 al 19 de agosto de 2021, el Municipio pagó la totalidad del contrato.

Crterios

Artículo 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Municipal de 2016*

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

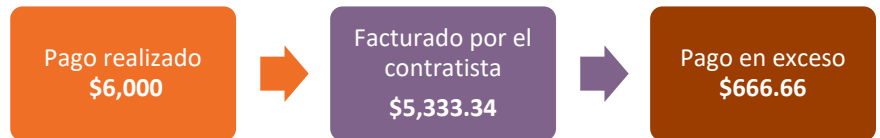
Artículo 2.007(c) del *Código Municipal de 2020*

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

[Apartado b.]

Efecto
Ocasionó un pago indebido por \$666.66.
[Apartado. b.]

El examen realizado al contrato y a los desembolsos relacionados reveló que el Municipio realizó un pago en exceso al **contratista C**. Esto, a pesar de que el 30 de junio de 2021 el **contratista C** facturó \$5,333.34. Esto por servicios prestados del 1 al 23 de junio de 2021. El 19 de agosto de 2021 el Municipio pagó \$6,000 por dichos servicios.



El 22 de noviembre de 2024, luego de que nuestros auditores informaran la situación, el Municipio facturó la cantidad indicada al **contratista C** por el pago en exceso, ya que este no lo había devuelto. El 6 de diciembre de 2024 el contratista realizó el pago.

Causas: La preinterventora no se percató de que los servicios de mantenimiento del Parque Unibón no estaban en la factura. Además, el entonces director de Finanzas no supervisó efectivamente las funciones de esta, apartándose de las disposiciones citadas.

Comentarios de la gerencia

Los trabajos contratados por el Municipio corresponden a las mejoras que se deben realizar, de manera constante, para mantener y proveer la seguridad a los ciudadanos en relación con el desyerbo de calles, aceras y caminos; lo que, sin lugar a duda, forma parte del entorno que constituye una mejora pública. En los procesos que condujo el Municipio, siempre se tuvo presente velar por los mejores intereses y proteger la seguridad de nuestros residentes y empleados municipales. Ello sin menoscabar las funciones delegadas en los procesos de adquisición de bienes y servicios; por lo que ni la Alcaldesa ni los secretarios municipales en funciones se apartaron de las disposiciones de ley, normas y reglamentos. [sic] **[Apartado a.1) y 2)]**

Reafirmamos que el Municipio no tuvo intención alguna de defraudar al erario, es por ello, que el Municipio inició una acción de recobro por la cantidad señalada, y recibió de parte del contratista la cantidad de \$666.66 habiéndose recibido el correspondiente pago el Municipio se reafirma que no hubo intención criminal alguna. [sic] **[Apartado b.)]**

—alcaldesa

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Con relación al **apartado a.1)**, los servicios de mantenimiento de áreas verdes no se consideran una mejora pública; tampoco son servicios profesionales y mucho menos especializados, por lo que debieron celebrar subasta. Relacionado con el **apartado a.2)**, el Municipio no entregó la evidencia de la tercera cotización.

Recomendaciones de la 3 a la 7.a.

2 - Pagos indebidos en la administración de los recursos humanos

- a. Los empleados de carrera, de confianza y los transitorios tienen derecho de acumular licencias por vacaciones, a razón de dos días y medio por cada mes de servicio. El Municipio debe preparar y administrar un plan de vacaciones compatible con las exigencias del servicio, y evitar que los empleados acumulen licencia en exceso de los 60 días permitidos por año natural.

El Municipio puede pagar el exceso de las vacaciones acumuladas en el año natural hasta el máximo autorizado por ley, vía excepción, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio, ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido utilizarlo durante los seis meses siguientes al año natural que refleja el exceso.

De conformidad con la *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal de 2017*, la alcaldesa y la Legislatura Municipal (Legislatura), aprobaron la *Ordenanza 15 de 2017* para modificar las disposiciones relacionadas con la utilización de las licencias de vacaciones y de enfermedad y el pago de días en exceso de dichas licencias. En dicha *Ordenanza* se dispuso que a partir del 1 de julio de 2017:

No se pagaría el exceso del límite de 60 días laborables a ningún empleado.

Se eliminaría el balance de los excesos de la licencia al 31 de diciembre de 2017.

Si por necesidad del servicio el empleado que no pueda disfrutar de sus vacaciones en determinado año natural, el Municipio lo evidenciará de forma escrita y el empleado podrá disfrutar del exceso de esa licencia dentro del término de los primeros seis meses del siguiente año natural.

Criterio

Secciones 8va., 13ra. y 18va. de la *Ordenanza 15 de 2017* [Apartado a.]

Mediante la *Ordenanza 6* del 23 de junio de 2021 se enmendó la *Ordenanza 15 de 2017*, para permitir el pago del exceso de la licencia de vacaciones, a modo de excepción, a los empleados que no pudieran utilizarla dentro del término de los primeros seis meses del año natural siguiente. Entre los requisitos estaba:

que el empleado no haya podido disfrutar del exceso por la necesidad del servicio;

que la alcaldesa autorice el pago, y someta un proyecto de resolución a la consideración de la Legislatura;

y la Legislatura autorice el pago del exceso mediante resolución.

Dicha *Ordenanza* tuvo una efectividad inmediata.

El Municipio cuenta con la Oficina de Recursos Humanos que es dirigida por una directora que responde a la alcaldesa. Esta es responsable de mantener registros confiables de asistencia y de licencias acumuladas, y de verificar y certificar las nóminas de los empleados municipales. Esta delegó el mantenimiento de los balances de las licencias acumuladas a una oficial de licencias y asistencia, que está bajo su supervisión.

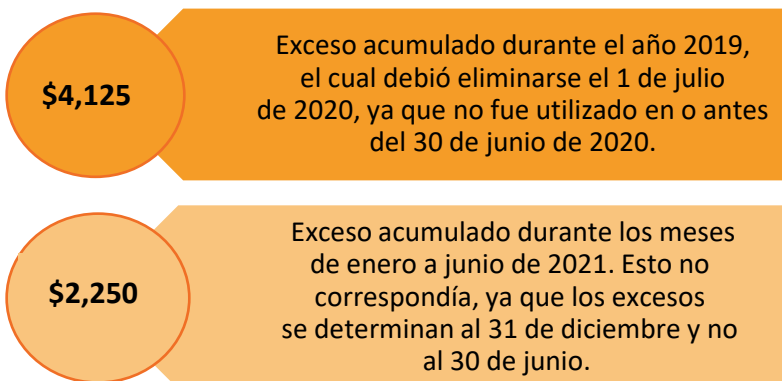
Cualquier suma de dinero pagada en contravención de las disposiciones del *Código Municipal de 2020*, debe recuperarse del funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, apruebe la acción de personal, o de aquel que apruebe dicho pago o que suscriba el comprobante, las nóminas, los cheques o las órdenes de pago; o de las fianzas de dicho funcionario.

El 23 de agosto de 2021 la alcaldesa y la Legislatura aprobaron la *Resolución 5*, para autorizar el pago de \$10,093 a un funcionario por salarios (\$9,376) y aportación al seguro social (\$717), por concepto de 62 días, 4 horas y 52 minutos de excesos de la licencia de vacaciones no disfrutados correspondientes a los años del 2019 al 2021. Dicha cuantía se estableció en una certificación del 16 de agosto de 2021, emitida por la entonces directora de Recursos Humanos, que desglosaba por meses los días en exceso a pagar. La información incluida en la certificación se obtuvo de un informe de licencia que emitió la entonces oficial de licencias y asistencia.

Criterio

Artículo 2.064(a) del *Código Municipal de 2020* [Apartados a. y b.]

Nuestro examen reveló que el Municipio, sin facultad legal, el 3 de septiembre de 2021 le pagó al funcionario por los excesos de licencias de vacaciones acumuladas, según indicamos a continuación:



A raíz de nuestra intervención y notificación al Municipio el 18 de diciembre de 2024, este le dirigió una carta al empleado notificándole que le estableció un plan de pago. En el mismo se estableció que se le descontaría \$15 de su nómina bisemanal, hasta recobrar la cantidad indicada.

Causas: La entonces directora de Recursos Humanos indicó que se dejó llevar por el Informe de Licencia que emitió la oficial de licencias y asistencia, el cual no examinó para confirmar los balances acumulados. Además, la alcaldesa y la Legislatura no se aseguraron de que la *Resolución 5* estuviese en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la *Ordenanza 15 de 2017* para el pago de días en exceso de las licencias de vacaciones.

- b. El Municipio puede conceder diferenciales de sueldo a los empleados como una compensación temporal especial, adicional y separada del sueldo regular, para mitigar circunstancias extraordinarias que, de otro modo, podrían considerarse onerosas para el empleado. Dichas circunstancias pueden ser por situaciones de trabajo temporales que requieran del empleado un mayor esfuerzo o riesgo en el desempeño de las funciones del puesto que ocupa. También cuando un empleado, mediante designación oficial, haya desempeñado interinamente todos los deberes de un puesto en el mismo servicio, con clasificación superior al cual está nombrado en propiedad.

La directora de Recursos Humanos, mediante certificación del 14 de febrero de 2024, indicó que 22 empleados, clasificados en los puestos de confianza (12), de carrera (8) y transitorios (2), recibían diferenciales de sueldo.

Del 3 de octubre de 2019 al 21 de enero de 2024, el Municipio otorgó diferenciales de sueldo a dichos empleados que fluctuaron entre \$100 y \$910 mensuales. Entre estos, el 20 de marzo de 2022 la alcaldesa le otorgó a la entonces directora de Recursos Humanos un diferencial

Efecto

Ocasionó un pago indebido por \$6,375, dinero que pudo utilizarse para atender otras necesidades del Municipio.

[Apartado a.]

Criterios

Artículos 2.056(e)(1)(i) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 3.11-4 del *Reglamento para el Capital Humano de 2008* [Apartado b.]

de sueldo por \$450 mensuales por atender asuntos de personal relacionados con los empleados asignados a la Oficina de Recuperación⁴. El diferencial estuvo vigente hasta el 30 de septiembre de 2022.

Efectos

Ocasionó pagos indebidos por \$2,907. Además, no permite una administración adecuada del personal sobre las bases del sistema de mérito, y puede propiciar la comisión de errores e irregularidades y de posibles favoritismos. **[Apartado b.]**

El examen de dicho diferencial reveló que el mismo no se otorgó de acuerdo con la reglamentación. Esto, ya que las tareas que le fueron designadas a la funcionaria estaban dentro de las definidas en la descripción del puesto de director de Recursos Humanos establecidas en el *Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de 2008*. Del 1 de abril al 30 de septiembre de 2022, el Municipio efectuó pagos por \$2,907⁵ por dicho diferencial.

Causas: La alcaldesa se apartó de las disposiciones citadas y no administró eficientemente el sistema de personal municipal.

Recomendaciones 3, de la 8 a la 10.a., 11, 12.a., 15 y 16

Comentarios de la gerencia

Referente a los pagos por concepto de liquidaciones de excesos de vacaciones, reiteramos nuestro compromiso de administrar responsablemente los recursos públicos y en cumplimiento con las disposiciones legales aplicables. Mediante notificación al empleado por carta fechada 18 de diciembre de 2024, se le informó el recobro del referido pago y que se le harán los descuentos bisemanales por la cantidad de \$15.00, correspondientes a su nómina, los cuales se aplicarán hasta satisfacer la totalidad del recobro de los \$6,375.00. Nunca hubo intención de violar leyes, norma ni reglamentos ni poner en precario. *[sic]* **[Apartado a.]**

En relación con este inciso del Hallazgo, la Administración Municipal autorizó el pago de diferenciales tomando en consideración las nuevas responsabilidades delegadas a la empleada sobre la Oficina de Recuperación, acción que se evidencia con los documentos sometidos a la OCPR. A esos fines, se actuó en cumplimiento con lo dispuesto en las leyes y el diferencial otorgado fue debidamente justificado sustentado y tomando como base las nuevas encomiendas delegadas en un tiempo definido, lo que requirieron un mayor esfuerzo de la funcionaria. *[sic]* **[Apartado b.]**

— alcaldesa

⁴ Establecida el 26 de mayo de 2020 mediante la *Orden Ejecutiva 26* como la Oficina de Recursos Externos, Técnicos y Especializados.

⁵ La nómina se paga bisemanal, por lo que cada pago se determina al dividir el diferencial anual de \$5,400 entre 26 plazos. Se efectuaron 14 pagos a razón de \$207.69.

[...] IV. Posición de la Legislatura Municipal

Esta Legislatura desea dejar claramente establecido que:

a. **Actuó conforme a ley, buena fe y procedimiento.**

La Legislatura no administra directamente balances de licencias ni certifica situaciones de necesidad de servicio.

Nuestro rol como cuerpo legislativo es **evaluar las propuestas presentadas por el Ejecutivo**, y aprobarlas o rechazarlas en función de la documentación oficial recibida. En este caso, **contábamos con certificaciones formales** de las oficinas de Recursos Humanos y Presupuesto, firmadas por sus respectivas directoras y refrendadas por el Director de Finanzas. Asimismo, la Sra. Alcaldesa presentó el proyecto de resolución acompañado del debido expediente. En vista de esto, la Legislatura actuó **conforme a la legalidad y veracidad de los documentos oficiales.** [sic]

b. **La Ordenanza Núm. 6 validó y reforzó lo actuado.**

La Ordenanza Núm. 6, aunque aprobada en junio de 2021, **no derogó ni reemplazó la Ordenanza Núm. 15, sino que la enmendó**, reafirmando la intención legislativa de permitir, bajo criterios excepcionales, el pago por exceso de licencias. En ese sentido, su aprobación **refuerza y valida la actuación del municipio en este caso específico**, aplicando el principio de continuidad normativa y retroactividad interpretativa favorable al servidor público. [sic]

c. **El pago respondió a una necesidad justificada.**

El funcionario afectado, Director de Obras Públicas, fue clave en la atención de múltiples eventos extraordinarios como la emergencia por huracanes, terremotos, y la pandemia del COVID-19, lo cual dificultó el disfrute regular de licencias. Esta información fue presentada y considerada como parte del proceso legislativo, conforme a las excepciones previstas en las ordenanzas municipales, aplicables. [sic]

V. Conclusion y solicitud

La Legislatura Municipal de Morovis reitera que su actuación en este caso fue prudente, legal, y amparada en los procedimientos internos establecidos. No existió intención alguna de eludir las disposiciones legales, y confiamos que, al evaluarse la totalidad del contexto normativo, administrativo y humano de este asunto, pueda comprenderse que lo aprobado respondió a una necesidad justificada ya la aplicación coherente del marco normativo vigente. [...] [sic] **[Apartado a.]**

—*presidente de la Legislatura Municipal*

Este servidor entro en pleno conocimiento sobre medidas correctivas adoptadas por el Municipio de Morovis sobre dicha compensación. El Municipio de Morovis curso una comunicación escrita a dicho funcionario con el fin de minimizar cualquier inconveniente que esta situación pudiera causar, estableciendo un plan de pago de manera bisemanal hasta recuperar el total de la cantidad adeudada.

[sic] [Apartado a.]

—expresidente de la Legislatura Municipal

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Con relación al **apartado b.**, de la evidencia del diferencial no se desprende las situaciones extraordinarias realizadas por la funcionaria. La evidencia está relacionada con otro diferencial que fue evaluado, pero no señalado.

Consideramos las alegaciones del presidente de la Legislatura en cuanto al **apartado a.**, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La Legislatura no se aseguró de que la *Resolución 5* estuviese en cumplimiento con la *Ordenanza 15*. Dicha *Ordenanza* fue clara al disponer que partir del 1 de julio de 2017 los excesos de licencias de vacaciones que no pudieran utilizarse dentro los primeros seis meses del año natural siguiente se eliminarían. Esto sin excepción alguna. Por otro lado, en la *Ordenanza 6*, la Legislatura no estableció que tuviera un efecto retroactivo por lo que autorizar el pago del exceso acumulado durante el 2019 no procedía. Dicha *Ordenanza* aplicaba a los excesos de licencia acumulados desde el 2020. Por último, autorizar el pago del exceso de licencia acumulado de 2021 fue prematuro, ya que se calculan al 31 de diciembre del año natural.

3 - Pagos de nómina por \$37,396 a una persona inelegible para ocupar un puesto en el servicio público

Es inelegible para empleo en el servicio público toda persona que haya incurrido en conducta deshonrosa o haya sido convicto por delito grave, entre otras razones. La persona inelegible para el servicio público tiene derecho a solicitar su habilitación al director de la Oficina de Habilidadación para el Servicio Público, luego de transcurrido un año desde la fecha en que ocurrió el hecho o se determinaron las circunstancias que causaron su inhabilidad. Todo funcionario que, con conocimiento, autorice un nombramiento en contravención a las disposiciones del *Reglamento de Habilidadación para el Servicio Público de 2017* es responsable por cualquier suma de dinero pagada a la persona nombrada. Dicho *Reglamento* se estableció con el propósito de viabilizar el mandato legislativo de habilitar personas inelegibles para ingresar al servicio público basado en la *Ley para la Administración de los Recursos Humanos de 2017*.

Crterios

Artículos 2.048(a)(5) y 2.064(a) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 6, Sección 6.8.1, .2 y .7 de la *Ley para la Administración de los Recursos Humanos de 2017*; y Artículo XVIII del *Reglamento de Habilidadación para el Servicio Público de 2017*

Del 3 de marzo de 2021 al 31 de marzo de 2024, el Municipio nombró a un empleado en 11 ocasiones a los puestos de trabajador (8) y de conductor de vehículos pesados (3). De estos, 5 nombramientos⁶ fueron sufragados con incentivos salariales de la *Ley 52-1991*⁷.

Dicho empleado fue convicto en el 2008 por delitos graves y sentenciado a 7 años en probatoria.

El examen reveló que el Municipio lo nombró sin que este fuera habilitado por la Oficina de Habilitación para el Servicio Público.

Del 19 de marzo de 2021 al 26 de abril de 2024, el Municipio le pagó al empleado \$37,396⁸ por concepto de nómina, bonos e incentivos y por la liquidación de licencias acumuladas.

La situación comentada se remitió al Departamento del Trabajo y de Recursos Humanos (DTRH), mediante carta del 13 de junio de 2024 (RM-4052-15735-24-01), para la acción correspondiente.

A la fecha de este *Informe*, dicha situación estaba pendiente de resolución.

Causa: La entonces directora de Recursos Humanos indicó que, el empleado presentó un certificado negativo de antecedentes penales y entendía que podía trabajar en el Municipio.

Efectos

Pudiera ocasionar que el Municipio tenga que rembolsar al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos el dinero correspondiente a los salarios pagados al empleado. Además, el Municipio pudiera estar sujeto a otras sanciones, entre estas, que no se le otorguen fondos por los incumplimientos con el DTRH.

Comentarios de la gerencia

En el expediente del empleado obran certificaciones de elegibilidad para el servicio público emitidas y firmadas por la Ejecutiva de Habilitación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos. En éstas, se establece que el empleado era elegible para el servicio público desde el año 2021. Asimismo, el Municipio, en cumplimiento con el mandato constitucional de rehabilitación de personas convictas, reconoce y cumple con la normativa establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico en *Garib Bazain v. Hospital Español Auxilio Mutuo de Puerto Rico*, 204 D.P.R. 601, 669 (2020), en la que se sostiene que la Constitución de Puerto Rico prohíbe el discrimen contra una persona por su condición de exconvicta, promoviendo su rehabilitación e integración a la sociedad.

⁶ Los nombramientos se realizaron el 3 de marzo, 1 de septiembre y 13 de diciembre de 2021; el 16 de agosto de 2022; y el 1 de enero de 2023.

⁷ El propósito de esta es promover oportunidades de empleos a personas jóvenes, de edad avanzada, con impedimentos, en primera experiencia de empleo o exconvictas. Esta es una enmienda a la *Ley Núm. 74 del 21 de junio de 1956, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*, para crear el Fondo de Oportunidades de Trabajo.

⁸ Incluye los salarios sin efectuar los descuentos o deducciones correspondientes.

Conforme a la Ley Número 254 de 1974, a la fecha del inicio de su reclutamiento el empleado cumplía con los requisitos legales para eliminar de su récord cualquier convicción previa por delito grave, habiendo transcurrido más de cinco años desde el cumplimiento de su sentencia en el 2015. [sic]

— *alcaldesa*

Recomendaciones 1, 3, 10.b., 12.b. y 13

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Las certificaciones presentadas están relacionadas con las disposiciones de la *Ley 70 del 2010 del 2 de julio de 2010*, *Ley del Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento*, y la *Ley 211-2015 del 8 de diciembre de 2015*, *Ley del Programa de Preretiro Voluntario*. En estas se establecen disposiciones sobre la inelegibilidad de los participantes en los programas indicados en dichas leyes para ser nombrados nuevamente en el servicio público. En cumplimiento con las disposiciones de dichas leyes se emitieron las certificaciones mencionadas por la alcaldesa.

Las referidas certificaciones están relacionadas con un proceso independiente al de habilitación establecido para que un convicto sea nombrado en el servicio público según se requiere en la *Ley para la Administración de los Recursos Humanos de 2017* y el *Reglamento de Habilitación para el Servicio Público de 2017*. Es por esto que la habilitación requerida no se cumplió.

4 - Créditos presupuestarios por más de \$2,200,000 obligados con tardanzas

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

Los contratos del Municipio se generan en la Oficina de Secretaría Municipal. La obligación de los fondos se realiza mediante la *Orden de Compra o Servicio (OCAM AP04)*. Esta función es responsabilidad de una asistente de contabilidad, asignada a la Oficina de Finanzas Municipales que responde al director de Finanzas.

Seleccionamos para examen 11 contratos y 15 enmiendas por \$2,587,835. Estos estaban relacionados con los servicios de recogido y disposición de escombros, y de obras de construcción y mejoras permanentes.

El examen realizado sobre la obligación de los fondos reveló que al momento de otorgarse los contratos no se obligaron las asignaciones presupuestarias necesarias para el pago de 7 contratos y 3 enmiendas por \$2,275,097. Los directores de Finanzas en funciones registraron las obligaciones de 7 a 100 días, luego de que dichos contratos y enmiendas se otorgaron. Estos se formalizaron del 27 de junio de 2019 al 16 de octubre de 2023.

Crterios

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

Efectos

Evita mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los contratos. Además, puede incurrir en sobregiros y litigios innecesarios.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-21-08* del 13 de agosto de 2020.

Causas: Los directores de Finanzas en funciones no supervisaron el proceso de la obligación de los fondos para el pago de los contratos.

Comentarios de la gerencia

En relación con este Hallazgo informamos que el Director de Finanzas del Municipio, antes de formalizar cualquier contrato o enmienda o adquisición de bienes emite una certificación en donde se establece la disponibilidad de fondos para la obligación que contraerá el Municipio. El Director de Finanzas, mediante un sistema paralelo donde se identifican las cuentas presupuestarias, reduce la cantidad identificada en cada una de las certificaciones evitando de esta forma sobregirar las cuentas de gastos administradas por su Departamento. Los controles observados por el Departamento de Finanzas mantienen de manera eficaz las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los contratos y obligaciones del Municipio. En relación con uno de los criterios, entiéndase el Artículo 2.007(c) de la Ley 107-2020, el Departamento de Finanzas cumplió con el mismo, toda vez que certificó los fondos disponibles, procedió a obligar los contratos, y presentó los mismos ante la Oficina del Contralor, sin sobregirar las cuentas utilizadas para asumir la responsabilidad fiscal del Municipio. El Municipio cumplió con el Reglamento para la Administración Municipal de 2016, en relación con el Capítulo IV, Sección 2, porque previo a recibir cualquier servicio, materiales, equipo, o realizar cualquier desembolso de dinero, obligó en los libros de contabilidad a su cargo la responsabilidad de fondos requeridos. [sic]

—alcaldesa

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio obligó los fondos con tardanzas. Además, la certificación de fondos del director de Finanzas no sustituye el requisito de que los fondos se obliguen.

Recomendaciones 3, 7.b. y 14.a.

5 - Construcción de monumentos por \$348,835 sin obtener los permisos del Departamento de Transportación y Obras Públicas

El Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) tiene a su cargo la administración y conservación de las carreteras estatales de Puerto Rico. Para la construcción de obras en terrenos privados contiguos a las carreteras, no puede construirse o reconstruirse edificación alguna a menos de 25 metros de distancia del límite de la servidumbre de paso de la carretera ni hacer excavaciones a menos de 40 metros del límite de

Criterios
Artículos 5-01, 5-02 y 6-01 de la
Ley de Carreteras Estatales de 1973

servidumbre de la carretera, sin el correspondiente permiso del DTOP. Las peticiones de permisos para construir o reedificar deben estar dirigidas al secretario del DTOP, expresando el sitio, la clase y el destino del edificio u obra que trata de ejecutarse remitiendo, de ser necesario y a juicio del secretario, el plano o croquis de la obra, previa consulta o aprobación de la Junta de Planificación de Puerto Rico. Para la construcción de obras dentro de la servidumbre de paso de las carreteras, no se permite obras sin obtener el permiso correspondiente del secretario o su representante autorizado.

El Municipio realiza obras de construcción y mejoras permanentes. Para la inspección y coordinación de los proyectos de construcción contrata a un ingeniero que responde a la Oficina de Secretaría Municipal y sus servicios son certificados por la secretaria municipal. También responde a la alcaldesa.

Del 2 de enero de 2019 al 19 de diciembre de 2023, el Municipio otorgó 52 contratos y 79 enmiendas por \$6,833,867 para proyectos de obras y mejoras permanentes.

Examinamos 7 proyectos, para los cuales se formalizaron 7 contratos y 11 enmiendas por \$2,379,301, otorgados del 27 de junio de 2019 al 19 de diciembre de 2023.

De estos, 2 contratos y 3 enmiendas, formalizados del 20 de enero de 2021 al 30 de junio de 2022, correspondían a un contratista por \$348,835 para la construcción de 15 monumentos de identificación de sectores y barrios en áreas adyacentes a carreteras estatales. En los mismos se establecía que el contratista debía proveer y era responsable de los permisos propios e inherentes de los proyectos.

Nuestro examen reveló que los secretarios municipales en funciones no se aseguraron de que el contratista obtuviera del DTOP el permiso de construcción correspondiente para dichos monumentos. Del 12 de marzo de 2021 al 26 de enero de 2023, el Municipio pagó la totalidad de los proyectos.

Criterios

Cláusulas segunda y sexta de los contratos

Efectos

Expone al Municipio a la imposición de multas y penalidades por parte del DTOP.

No permitió que el DTOP ejerciera su función reguladora, previo al inicio de la construcción. Los monumentos se construyeron en incumplimiento con las leyes y los reglamentos aplicables.



El 24 de julio de 2024 un ingeniero de conservación del DTOP certificó a nuestros auditores que en sus expedientes no constaba la solicitud ni los permisos emitidos para la construcción de dichos monumentos. Además, que se emitieron cartas de endoso⁹ de ubicación de las localizaciones propuestas que no constituían un permiso de construcción.

Causas: El 11 de septiembre de 2024 el ingeniero indicó que consideró las cartas de endoso del DTOP como los permisos. Los secretarios municipales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas. Además, la alcaldesa no supervisó eficazmente las funciones de dichos funcionarios.

Comentarios de la gerencia

Cumplimiento con las obligaciones municipales:

El Municipio cumplió con su responsabilidad de notificar y presentar la información pertinente al DTOP sobre el desarrollo de estos trabajos. Este proceso resultó en el endoso formal del DTOP para los monumentos en cuestión, asegurando que los trabajos se ajustaban a los requisitos técnicos y normativos establecidos.

Responsabilidad del contratista en la obtención del permiso:

Cabe señalar que, conforme el endoso emitido por DTOP para estos proyectos, era obligación del contratista gestionar los permisos como parte del desarrollo de los proyectos. Por parte del Municipio no hubo intención alguna de violentar las leyes aplicables al proceso.

Supervisión técnica y cumplimiento de especificaciones:

El ingeniero, quien realizó la inspección de las obras certificó que los trabajos fueron ejecutados conforme las especificaciones técnicas y los planos aprobados por el DTOP. Esto asegura que las estructuras cumplieron con los estándares requeridos, además de haber contado con el respaldo y aprobación técnica del propio DTOP, en las etapas iniciales del proyecto.

Protección de los intereses municipales:

El Municipio, actuó con diligencia al supervisar el desarrollo de los trabajos, velando por la calidad y el cumplimiento de los requisitos técnicos, así como la correcta utilización de los recursos públicos invertidos en el proyecto. Los trabajos fueron completados exitosamente conforme a

⁹ Las cartas establecían los requisitos para obtener el permiso.

las especificaciones técnicas y planos que DTOP tuvo ante su consideración desde un inicio y no han sido objeto de ningún señalamiento por parte de ese Organismo Gubernamental.

Medidas correctivas: Aunque el Municipio descargó sus obligaciones en cuanto a la notificación y supervisión y la Alcaldesa contrató los servicios de supervisión de un ingeniero licenciado, lo que demuestra que en todo momento se procuró proteger adecuadamente los intereses del Municipio. Para evitar situaciones similares la Administración Municipal tomará medidas para fortalecer los procesos de monitoreo y documentación en futuros proyectos. [sic]

Recomendaciones 2, 3 y 14.b.

— alcaldesa

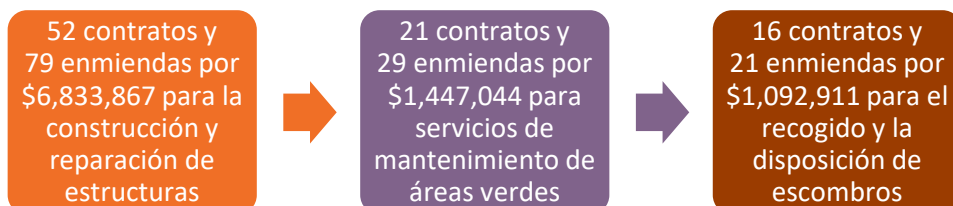
Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio, como dueño de los proyectos, debió asegurarse de que obtuvieran los permisos del DTOP.

6 - Contratos sin obtener de los contratistas los documentos requeridos

El Municipio no debe suscribir contratos hasta que los contratistas evidencien, entre otros, el pago de la póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), la entrega de las fianzas prestadas para garantizar el pago de la mano de obra, el equipo y los materiales (*payment bond*), y el cumplimiento del contrato (*performance bond*); y una declaración jurada, ante notario público, que disponga que no ha sido convicto ni se ha declarado culpable de delitos contra la integridad pública o malversación de fondos públicos.

La secretaria municipal dirige la Oficina de Secretaría Municipal, y responde a la alcaldesa. Dicha funcionaria y una auxiliar de sistemas de oficina, que trabaja bajo su supervisión, son responsables de requerir y obtener de los contratistas las pólizas, las fianzas y otros documentos requeridos antes de la firma de los contratos y las enmiendas.

Del 2 de enero de 2019 al 31 de enero de 2024, el Municipio otorgó 89 contratos y 129 enmiendas por \$9,373,822, según se indica:



Criterios

Artículo 2.014(e)(c)(1) y (2) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 8.016(c)(1) y (2) de la *Ley de Municipios de 1991*; Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento Municipal de 2016*; Artículo 3.3 del *Código Anticorrupción de 2018*; y cláusulas de los contratos

Examinamos 19 contratos y 33 enmiendas por \$3,293,258, otorgados del 4 de abril de 2019 al 19 de diciembre de 2023, a 9 contratistas, para lo siguiente:

Conceptos	Contratos	Importe
proyectos de construcción y mejoras permanentes	7 contratos y 11 enmiendas	\$2,379,303
servicios de mantenimiento de áreas verdes	8 contratos y 14 enmiendas	586,173
recogido y disposición de escombros	4 contratos y 8 enmiendas	327,782
Total	19 contratos y 33 enmiendas	\$3,293,258

Del 16 de agosto de 2019 al 16 de mayo de 2024, el Municipio había desembolsado \$2,791,492 para el pago de dichos servicios.

El examen realizado a los expedientes de dichos contratos y enmiendas reveló que no se obtuvo lo siguiente:

- La póliza de la CFSE de un contrato por \$14,750 otorgado el 5 de mayo de 2020 a un contratista para servicios de recogido y disposición de escombros. Por otro lado, para 11 contratos por \$2,267,555 otorgados a 6 contratistas las pólizas fueron obtenidas de 14 a 139 días, luego de formalizados los mismos. Tampoco se actualizaron las pólizas, al momento de formalizar 13 enmiendas con 4 contratistas, que aumentaban las cuantías de los contratos por \$225,759. Estas fueron actualizadas de 20 a 288 días después de formalizarse las enmiendas.
- Las fianzas para garantizar el pago de jornales y materiales (*payment bond*) en 3 proyectos de construcción por \$253,114, y para garantizar el cumplimiento del contrato (*performance bond*) en 2 proyectos por \$105,014.
- Las declaraciones juradas, de conformidad con el *Código Anticorrupción de 2018*, a 5 contratistas para 10 contratos por \$908,223, para el recogido y la disposición de escombros (3 contratos por \$118,000), el mantenimiento de áreas verdes (4 contratos por \$85,146), y la construcción de obras y mejoras permanentes (3 contratos por \$705,077).

Causas: Los secretarios municipales en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas, al no requerir ni obtener los documentos indicados previo a la formalización de los contratos mencionados.

Comentarios de la gerencia

En relación con la Póliza, se sometió evidencia de que, con fecha del 15 de julio del 2020, la corporación certificó que la Póliza del CFSE del contratista, cubría los proyectos que el mismo desarrolló, incluyendo para el cual fue contratado en el Municipio. Esto no ocasionó que el Municipio tuviera que pagar cantidad alguna por concepto

Efectos

El Municipio no tuvo garantías en caso de cualquier accidente que ocurriera y de haber incumplimiento de los contratistas con sus empleados y proveedores; ni en caso de incumplimiento por parte del contratista. **[Apartados a. y b.]**

Además, no verifiqué si los contratistas cumplían con los requisitos de ley para formalizar los contratos. Esto pudiera conllevar la nulidad de estos.

[Apartado c.]

del contrato de referencia. En los casos señalados en los incisos b y c, relacionados con la ausencia de la certificación de la póliza del CFSE al momento de la formalización del contrato o la enmienda la póliza estaba y estuvo vigente durante la duración de los contratos. Estas certificaciones fueron obtenidas oportunamente y las pólizas estuvieron vigentes, garantizando así que los contratistas contaran con la cobertura requerida en el periodo correspondiente, en plena protección del interés público y en cumplimiento con nuestro deber ministerial. No hubo intención de parte del Municipio de violentar ninguna normativa aplicable.

La ausencia inicial de estas certificaciones respondió a situaciones administrativas que fueron subsanadas dentro del término del contrato, sin que ello resultara en daño alguno al erario. [sic] **[Apartado a.]**

Referente a la ausencia de la fianza del *payment bond* en 3 proyectos de construcción, es importante resaltar que todos los proyectos señalados fueron completados satisfactoriamente y no se evidenció daño al erario ni incumplimiento en los objetivos establecidos para cada proyecto.

Cabe mencionar que los mecanismos de supervisión y control administrativo en la ejecución de los proyectos garantizaron su finalización conforme a los términos establecidos, y en ningún momento se comprometió el interés público. Asimismo, el Municipio ha tomado las medidas necesarias para reforzar los procedimientos internos y asegurar que todos los requisitos documentales, incluyendo la fianza del *payment bond*, sean cumplidos rigurosamente en futuros proyectos. [sic] **[Apartados b. y c.]**

—alcaldesa

Recomendaciones 3 y 14.c.

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio no se aseguró de que se cumplieran con los requisitos de contar y mantener actualizadas las pólizas de la CFSE mencionadas. Para el contrato otorgado el 5 de mayo de 2020 no se nos presentó evidencia de la obtención de la póliza de la CFSE. **[Apartado a.]**

Comentarios especiales¹⁰

1 - Sentencia del Tribunal por más de \$375,000 por incumplimiento de contrato

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

El 27 de julio de 2018 una compañía presentó una demanda en contra del Municipio y de la alcaldesa por cumplimiento específico de contrato, daño por incumplimiento de contrato, y cobro de dinero ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de Morovis.

El 12 de junio de 2017 el Municipio formalizó un contrato con la compañía por \$882,000 para obtener los servicios de recogido y disposición de desperdicios sólidos, para el período del 1 de julio de 2017 al 1 de julio de 2024. Este fue cancelado el 20 de octubre de 2017 por el Municipio alegando deficiencias en los servicios. La compañía alegó, entre otras cosas, que no le fueron concedidos los 30 días para subsanar cualquier falla en el servicio, conforme a una cláusula del contrato.

Además, reclamó daños por incumplimiento contractual de \$3,500,000, más una compensación de \$200,000 por daños causados por actuación dolosa¹¹.

El 16 de abril de 2024 el Municipio presentó ante el Tribunal un Acuerdo y Estipulación. Este fue aprobado por la Legislatura el 8 de marzo de 2024 mediante la *Resolución 45*.

El 23 de abril de 2024 el Tribunal dictó sentencia, conforme al Acuerdo y Estipulación, y ordenó al Municipio pagar \$375,000 en tres pagos más intereses, según indicamos a continuación: \$175,000 al 1 de julio de 2024; \$100,000 al 1 de julio de 2025; y \$100,000 al 1 de julio de 2026.

El 1 de julio de 2024 el Municipio pagó \$178,544. Al 31 de diciembre de 2024, estaban pendiente de pago \$200,000, más los intereses.

Comentarios de la gerencia

El acuerdo y estipulación entre las partes en el asunto al que se refiere este Comentario Especial se tomó en consideración la economía procesal y así evitar de esta manera que el Municipio tuviera que erogar la cantidad de \$3,325,000.

Efecto

Disminuyen los recursos disponibles del Municipio para cubrir sus operaciones.

¹⁰ 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.

¹¹ Incumplimiento deliberado de mala fe de la obligación.

Como lo requiere el Código Municipal, por tratarse de una transacción que sobrepasa los \$25,000 la Legislatura Municipal está obligada a aprobar la transacción conteniendo el acuerdo y las estipulaciones entre las partes. [sic]

—alcaldesa

2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Al 26 de septiembre de 2024, estaban pendientes de resolución por los tribunales 4 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$4,055,000. De estas, 3 por \$4,033,000 son por daños y perjuicios; y 1 por \$22,000 por expropiación forzosa. También estaban pendientes de resolución 3 casos presentados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) por beneficios marginales, traslado y retención los cuales no especificaban la cuantía reclamada.

Comentarios de la gerencia

El mismo Comentario Especial señala que las demandas están pendientes de resolución por los tribunales, razón por la cual el Municipio de Morovis está en espera que se diluciden las mismas. Lo importante es que la Administración Municipal defienda los mejores intereses del Ayuntamiento. De igual forma aquellos casos que están presentados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, el Municipio está en espera de que la misma emita su determinación.

Toda vez que no depende de la Administración Municipal resolver las controversias ante los tribunales o agencias administrativas, entendemos que este Comentario Especial debe estar dirigido a las agencias o a los tribunales que tienen ante a su atención los correspondientes reclamos. [sic]

—alcaldesa

Recomendaciones

A la secretaria del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 3**, que remitimos mediante carta del 13 de junio de 2024 (RM-4052-15735-24-01), y tomar las medidas que estime pertinentes.

Al secretario del Departamento de Transportación Obras Públicas

2. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 5**, sobre la construcción de monumentos sin los permisos correspondientes, y tomar las medidas que estime pertinentes.
-

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

3. Velar por 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]**

A la alcaldesa

4. Asegurarse de que se cumplan con los procesos de competencia requeridos mediante la celebración de subastas formales o la solicitud de cotizaciones en las compras y los servicios que así lo requiera la ley. **[Hallazgo 1-a.]**
5. Asegurarse de que se establezcan, para los servicios de mantenimiento de áreas verdes, las disposiciones legales correspondientes a la contratación de dicho servicio, y que una situación como la que se menciona en el **Hallazgo 1-a.** no se repita.
6. Coordinar adiestramientos, para el beneficio de los funcionarios y empleados, de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos de contratación y su clasificación, de acuerdo con los servicios solicitados y sus prestaciones. **[Hallazgo 1-a.]**
7. Asegurarse de que el director de Finanzas:
 - a. Supervise a la oficial de preintervención para que solo apruebe pagos por el importe facturado, y que la situación mencionada en el **Hallazgo 1-b.** no se repita.
 - b. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los servicios contratados, al momento de estos otorgarse. **[Hallazgo 4]**
8. Asegurarse de que se cumpla con el plan de pago hasta recobrar la totalidad de los \$6,375 pagados indebidamente al funcionario por los excesos de licencias de vacaciones. **[Hallazgo 2-a.]**
9. Asegurarse de que se aprueben las resoluciones de acuerdo con las leyes, los reglamentos y las ordenanzas municipales, y que una situación como la que se menciona en el **Hallazgo 2-a.** no se repita.
10. Recobrar de los funcionarios concernientes, o de las fianzas de estos, conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.064(a) del *Código Municipal de 2020*, el cual responsabiliza económicamente a los funcionarios municipales por las acciones de personal efectuadas en contravención a las disposiciones de esta, según corresponda:
 - a. Los \$2,907 pagados a la entonces funcionaria por diferencial de sueldo sin estar justificado. **[Hallazgo 2-b.]**
 - b. Los \$37,396 pagados a una persona inelegible. **[Hallazgo 3]**
11. Asegurarse de que, para los diferenciales de sueldo, existan las justificaciones extraordinarias. **[Hallazgo 2-b.]**
12. Orientar y supervisar a la directora de Recursos Humanos para que se asegure de que:
 - a. Los excesos de licencias de vacaciones acumuladas para pago se computen de acuerdo con las leyes, los reglamentos y las ordenanzas municipales, y que no se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 2-a.**
 - b. Los candidatos a empleo que hayan sido convictos se habiliten antes del nombramiento. Esto, en cumplimiento con la *Ley*. **[Hallazgo 3]**
13. Procurar que el empleado se habilite para que continúe trabajando en el Municipio. **[Hallazgo 3]**
14. Orientar, supervisar e impartir instrucciones a la secretaria municipal y a su personal en la Oficina de Secretaría Municipal para que:
 - a. Remita los contratos a la Oficina de Finanzas Municipales tan pronto sean formalizados para que los fondos puedan ser obligados. **[Hallazgo 4]**
 - b. Se obtengan de los contratistas los permisos correspondientes antes de comenzar la construcción de proyectos, y que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 5.**
 - c. Se obtengan de los contratistas, previo a formalizar los contratos y sus enmiendas, las pólizas y demás documentos requeridos por ley. Esto, para proteger al Municipio en caso de incumplimiento por parte de estos. **[Hallazgo 6]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

15. Asegurarse de que se aprueben las resoluciones acordes con las leyes, los reglamentos y las ordenanzas municipales. **[Hallazgo 2-a.]**
16. Informar a la Legislatura la situación que se comenta en el **Hallazgo 2-a.**, de modo que adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que una situación similar no se repita.

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*, el cual comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹².

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. La alcaldesa, como funcionaria ejecutiva, ejerce las funciones administrativas y es electa cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico.

La Legislatura ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas Municipal; Servicios Generales; Comunicaciones; Recreación y Deportes; Arte, Cultura, Turismo y Educación; Centro de Cuido Diurno; Servicios a la Comunidad; Protección y Seguridad Pública; Centro Integrado de Servicios Gubernamentales; Manejo de Emergencias; y Emergencias Médicas. La estructura organizacional está compuesta por Programas Federales; Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Recursos Humanos; y Finanzas Municipales.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2023-24, ascendió a \$10,484,829, \$11,052,754, \$10,198,643, \$9,807,366, \$8,675,755 y \$8,473,959, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2018-19 al 2020-21. Los mismos reflejaron superávits acumulados en el Fondo General de \$781,812, \$1,147,212¹³ y \$979,700, respectivamente.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas a la Hon. Carmen I. Maldonado González, alcaldesa, mediante cartas del 14 de noviembre y 12 de diciembre de 2024. El 12 de diciembre de 2024 también remitimos una carta al Hon. Lubriel Vega Collazo, presidente de la Legislatura. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La alcaldesa remitió sus comentarios mediante cartas del 4 de diciembre de 2024 y del 23 de enero de 2025.

El presidente remitió sus comentarios mediante carta del 22 de enero de 2025. Los comentarios de estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 7 de marzo de 2025, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios de la alcaldesa. Además, remitimos el borrador del **Hallazgo 2-a.** para comentarios del presidente y del expresidente de la Legislatura, Sr. Carlos A. Burgos Jiménez.

La alcaldesa contestó mediante carta del 18 de marzo de 2025; el expresidente mediante correo electrónico del 21 de marzo; y el presidente mediante carta del 3 de abril.

¹² Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

¹³ El superávit de \$838,872, determinado en el origen para el año fiscal 2019-20, fue ajustado por los contadores públicos autorizados, al emitir los estados financieros del año fiscal 2020-21.

Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los hallazgos y comentarios especiales.

Control interno

La gerencia del Municipio de Morovis 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 Morovis.

En el **Hallazgo 4** se comenta una deficiencia de control interno significativa, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2019 al 31 de enero 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 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 y 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 de los módulos “Compras y Cuentas por Pagar”¹⁴ y “Nómina”¹⁵ del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso, los cheques y los pagos de nómina. También evaluamos la confiabilidad de los datos del sistema “Staff-M”¹⁶, que contiene transacciones relacionadas con la administración de personal. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema indicado y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo.

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

Informe anterior

El 24 de junio de 2024 publicamos el *Informe de Auditoría OC-24-64* sobre el resultado del examen realizado a las operaciones relacionadas con las compras y los desembolsos relacionados con la adquisición de bienes

¹⁴ De este módulo evaluamos el registro de las órdenes de compra, los comprobantes de desembolsos, y los cheques.

¹⁵ Evaluamos los cheques y talonarios de depósito directo emitidos a empleados municipales.

¹⁶ De este evaluamos los récords de empleados, las asistencias y las licencias acumuladas.

y servicios, para atender las emergencias de los huracanes Fiona y María, y COVID-19; los contratos para arrendamiento de camiones para servicios de recogido y disposición de desperdicios sólidos; y las recaudaciones. El mismo está disponible en nuestra página en Internet.

Anejo 1 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carmen I. Maldonado González	alcaldesa	1 ene. 19	31 ene. 24
Sra. Roselis Cruz Ruiz	secretaria de Asuntos Gerenciales ¹⁷	1 dic. 19	10 ene. 24
Sr. Antonio Martínez Pérez	director de Finanzas Municipales	9 may. 22	31 ene. 24
Sra. Catherine Medina Santiago	directora interina de Finanzas Municipales	19 feb. 22	2 may. 22
Sr. Claudio Ferrer Marrero	director de Finanzas Municipales	1 feb. 22	18 feb. 22
Sra. Clarinel Rivera Calderón	directora interina de Finanzas Municipales	16 nov. 21	31 ene. 22
Sr. Giovanni Ríos Figueroa	director de Finanzas Municipales	19 jul. 21	15 nov. 21
Sra. Clarinel Rivera Calderón	directora interina de Finanzas Municipales	24 abr. 21	30 jun. 21
Sr. Luis Fontán Pagán	director de Finanzas Municipales	10 mar. 19	23 abr. 21
Sr. Ángel González Díaz	"	15 ene. 19	9 mar. 19
Sra. Clarinel Rivera Calderón	secretaria municipal	10 jul. 22	31 ene. 24
Sr. Jesús E. Resto Rivera	secretario municipal	2 ago. 21	8 jul. 22
Sr. Carlos Oquendo Rivera	"	19 ene. 21	23 jul. 21
Sra. Ilka Y. Santiago Rivera	secretaria municipal interina	9 sep. 20	18 ene. 21
Sr. Emmanuel Rodríguez Repollet	secretario municipal	1 oct. 19	8 sep. 20
Sr. Eliezer E. Burgos Rosado	"	23 mar. 19	30 sep. 19
Sr. Luis Fontán Pagán	"	1 ene. 19	9 mar. 19

¹⁷ Mediante la *Ordenanza 11* del 25 de noviembre de 2019, se enmendó el *Plan de Clasificación y Retribución de Puestos Vigente para el Servicio de Confianza*, el cual eliminó el puesto de vicescalde y creó el de secretaria de asuntos gerenciales. El puesto estuvo vacante del 11 al 31 de enero de 2024.

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Pablo Negrón Vázquez	director de Auditoría Interna ¹⁸	18 mar. 19	15 oct. 21
Sr. Luis I. Burgos Pagán	" ¹⁹	15 ene. 19	1 feb. 19
Sra. Tairis V. Jiménez Jiménez	directora de Recursos Humanos	16 ago. 23	31 ene. 24
Sra. Eva D. Rivera Miranda	"	12 abr. 21	15 ago. 23
Sr. Jesús E. Resto Rivera	director de Recursos Humanos	1 ene. 19	11 abr. 21
Sr. Carlos R. Rosario Morales	director de Obras Públicas	22 ene. 24	31 ene. 24
Sr. Ángel R. Navarro Lorenzana	director interino de Obras Públicas	30 oct. 23	21 ene. 24
Sra. Doris A. Gaetán Natal	directora interina de Obras Públicas	21 ago. 23	29 oct. 23
Sr. Edgar Albelo Pagán	director de Obras Públicas	11 dic. 22	20 ago. 23
Sr. Ángel R. Navarro Lorenzana	director interino de Obras Públicas	17 oct. 22	10 dic. 22
Sr. Giovanni Ríos Figueroa	"	8 sep. 22	10 oct. 22
Sr. Carmelo Marrero Rivera	director de Obras Públicas	5 jul. 22	7 sep. 22
Sr. Edgar Albelo Pagán	"	6 oct. 19	4 jul. 22
Sr. Héctor Correa Pagán	"	1 ene. 19	1 oct. 19

¹⁸ Puesto vacante del 16 de octubre de 2021 al 31 de enero de 2024.

¹⁹ Puesto vacante del 1 al 14 de enero, y del 2 de febrero al 17 de marzo de 2019.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado²⁰

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Lubriel Vega Collazo	presidente	22 jul. 22	31 ene. 24
Sr. Carlos A. Burgos Jiménez	"	11 ene. 21	15 jul. 22
Sra. Ada E. Martínez Oliveras	presidenta	1 ene. 19	10 ene. 21
Sra. Arielis M. Laureano Rolón	secretaria	19 sep. 22	31 ene. 24
"	secretaria interina	2 ago. 22	18 sep. 22
Sr. Jaime Y. Maldonado Claudio	secretario	12 ene. 21	1 ago. 22
Sra. Julia N. Ayala Acevedo	secretaria	1 ene. 19	11 ene. 21

²⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Fuentes legales

Estatutos y reglamentación federal

Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards, 2 CFR, Part 200 (Código de Regulaciones Federales 2). 19 de diciembre de 2014.

Leyes

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

Ley 8-2017. *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico. (Ley para la Administración de los Recursos Humanos de 2017)*. 4 de febrero de 2017.

Ley 26-2017. *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal. (Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal de 2017)*. 29 de abril de 2017.

Ley 54 de 1973. *Ley de Administración, Conservación y Policía de las Carreteras Estatales de Puerto Rico. (Ley de Carreteras Estatales de 1973)*. 30 de mayo de 1973.

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

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

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

Reglamentación

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

Reglamento 9000 de 2017. [Departamento del Trabajo]. *Reglamento de Habilitación para el Servicio Público de 2017*. 29 de agosto de 2017.

Ordenanzas

Ordenanza 1 de 2021 [Legislatura Municipal]. *Reglamento de Subastas del Gobierno Municipal de Morovis. (Reglamento de Subasta de 2021)*. 7 de septiembre de 2021.

Ordenanza 2 de 2023 [Legislatura Municipal]. *Reglamento de Compras del Municipio de Morovis. (Reglamento de Compras de 2023)*. 3 de octubre de 2023.

Ordenanza 5 de 2008 [Legislatura Municipal]. *Reglamento para el Capital Humano del Gobierno Municipal de Morovis. (Reglamento para el Capital Humano de 2008)*. 29 de agosto de 2008.

Ordenanza 6 de 2021 [Legislatura Municipal]. *Para Enmendar la Ordenanza Núm. 15, Serie 2016-17, Para Establecer y/o Modificar Algunas Disposiciones Generales Relacionadas a la Utilización de las Licencias de Vacaciones y Licencia por Enfermedad de los Empleados Municipales de Morovis; Eliminación del Pago por Concepto de Exceso de Días sin Licencia de Vacaciones y Enfermedad. Acogiendo Algunas de las Disposiciones de la Ley 26-2017 Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal; y para Otros Fines*. 23 de junio de 2021.

Ordenanza 44 de 2008 [Legislatura Municipal]. *Para Adoptar el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Carrera, Confianza y el Sistema de Rango de la Policía Municipal del Municipio de Morovis. (Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de 2008)*. 28 de junio de 2008.

Ordenanza 15 de 2017 [Legislatura Municipal]. *Para establecer y/o Modificar Algunas Disposiciones Generales Relacionadas a la Utilización de las Licencias de Vacaciones y Licencia por Enfermedad de los Empleados Municipales de Morovis; Eliminación del Pago por Concepto de Exceso de Días de Licencia de Vacaciones y Enfermedad, Acogiendo Algunas de las Disposiciones de la Ley 26-2017, Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal; y para Otros Fines*. 30 de junio de 2017.

Resoluciones

Resolución 5 de 2021 [Legislatura Municipal]. *Para Autorizar a la Alcaldesa de Morovis, [...] a Pagar al Director de la Unidad Administrativa del Departamento de Transportación y Obras Públicas del Municipio de Morovis, [...] el Exceso de Licencia de Vacaciones Acumulada Sobre los Sesenta (60) Días; y para Otros Fines.* 23 de agosto de 2021.



MISIÓN

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

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




PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA


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



QUERELLAS


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

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


 querellas@ocpr.gov.pr



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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

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

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

SÍGANOS

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