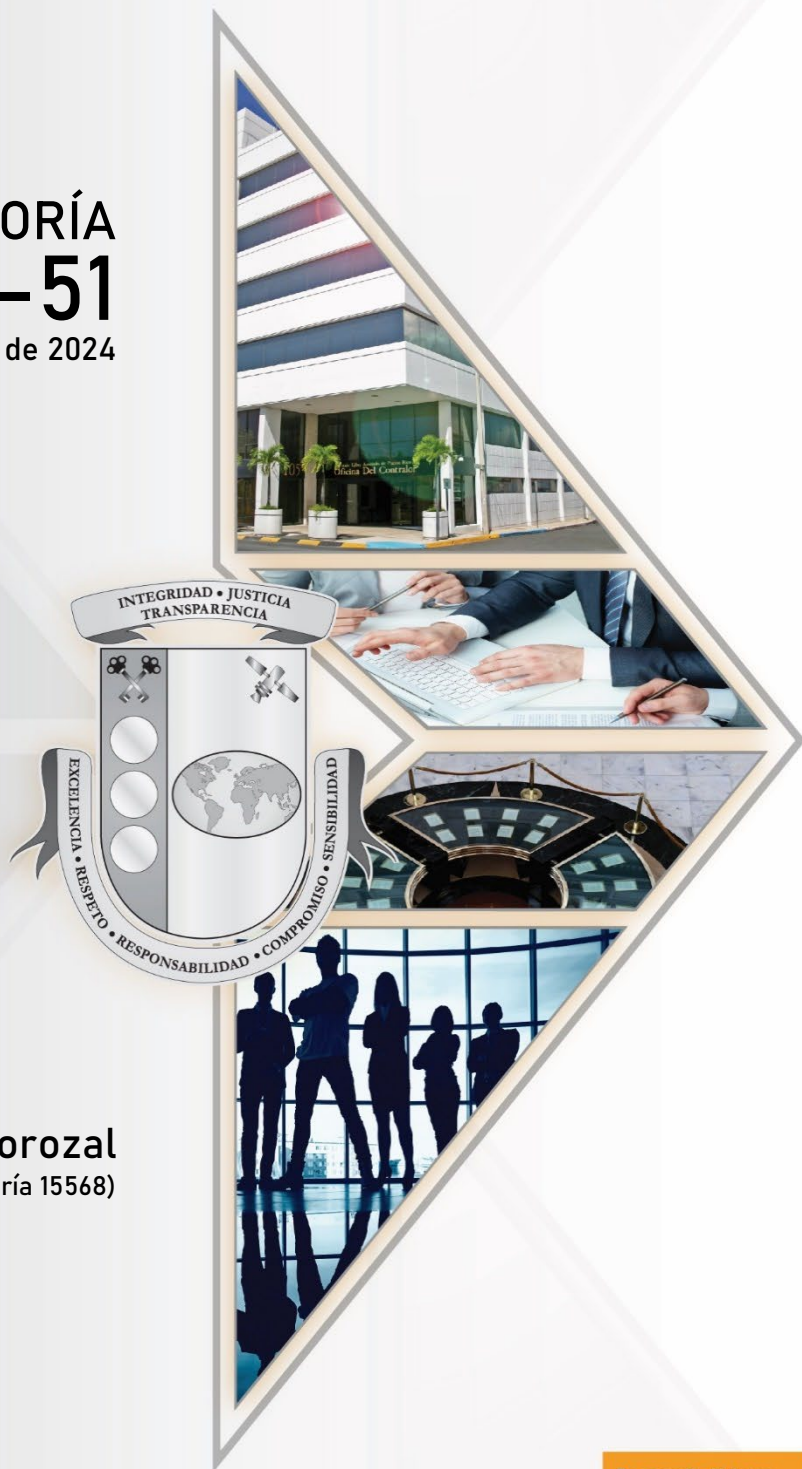


INFORME DE AUDITORÍA
OC-24-51
6 de mayo de 2024



Municipio de Corozal
(Unidad 4024 - Auditoría 15568)

Período auditado: 1 de julio de 2017 al 31 de julio de 2022

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

Desarrollo Urbano
y Municipal



ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	3
1 - INVERSIÓN DE \$1,333,885 EN LA ADQUISICIÓN DE PROPIEDADES INMUEBLES Y VEHÍCULOS QUE NO REDUNDARON EN EL INTERÉS PÚBLICO	3
2 - CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR \$2,042,498 NO OBLIGADOS AL MOMENTO DE OTORGARSE LOS CONTRATOS	6
3 - PAGOS INDEBIDOS POR \$154,602 SIN LA FORMALIZACIÓN DE UNA ENMIENDA DE CONTRATO, Y DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS BOLETAS DE RECOGIDO Y DISPOSICIÓN DE ESCOMBROS	7
4 - PAGO INDEBIDO POR DIFERENCIAL DE SUELDO, AUMENTO DE SUELDO CONCEDIDO CONTRARIO A LA REGLAMENTACIÓN Y ATRASOS EN LA INACTIVACIÓN DE EMPLEADOS EN EL SISTEMA MECANIZADO	11
5 - DEFICIENCIAS CON LA ACUMULACIÓN Y EL PAGO DE TIEMPO COMPENSATORIO	19
6 - NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIA QUE NO CUMPLÍA CON LA PREPARACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA, Y FUNCIONES CONFLICTIVAS REALIZADAS POR LA OFICIAL DE NÓMINAS	20
7 - PUESTO DE AUDITOR INTERNO VACANTE POR MÁS DE DOS AÑOS	25
8 - FALTA DE INVENTARIOS FÍSICOS ANUALES DE LA PROPIEDAD MUEBLE, DEFICIENCIAS CON EL MANEJO, DISPOSICIÓN Y EL CONTROL DE LA PROPIEDAD, Y CON LA PROPIEDAD INMUEBLE	26
9 - TABLILLAS DE VEHÍCULOS MUNICIPALES INSERVIBLES NO DEVUELTAS AL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	30
COMENTARIOS ESPECIALES	32
1 - CUENTAS POR COBRAR POR \$7,671 POR PAGOS INDEBIDOS DE SALARIOS	32
2 - DEFICIENCIAS EN EL PAGO DE SALARIOS DETERMINADA POR EL U.S. DEPARTMENT OF LABOR, WAGE AND HOUR DIVISION	34
3 - PAGO DE ACUERDO TRANSACCIONAL POR ACCIONES DE PERSONAL	34
4 - RECOMENDACIONES DE RECOBRO NO ATENDIDAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	35
5 - DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	35
RECOMENDACIONES	35
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	37
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	37
CONTROL INTERNO	38
ALCANCE Y METODOLOGÍA	38
INFORMES ANTERIORES	39
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	40
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	42
FUENTES LEGALES	43

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Corozal, 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 Corozal 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 6 hallazgos y 2 comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados; y 3 hallazgos y 3 comentarios especiales de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 9**.

Objetivos

General

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

Específicos

1 - ¿Redundaron en interés público los pagos para la compraventa de un terreno en el barrio Cibuco?	No	Hallazgo 1-a.1)
2 - ¿La contratación, los desembolsos y el proceso de solicitud de reclamaciones a FEMA ² para el reembolso de gastos relacionados con el recogido y disposición de escombros en casos de declaración de desastres se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	No	Hallazgos 2 y 3
3 - ¿Se cumplió con la reglamentación al otorgar los aumentos de sueldo y diferenciales a los empleados?	No	Hallazgo 4-a. y b.
4 - ¿Los empleados que renunciaron fueron inactivados del sistema mecanizado, al momento de su renuncia o separación de empleo?	No	Hallazgo 4-c. y Comentario especial 1

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

² La Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés).

5 - ¿Se cumplió con la reglamentación para la autorización, acumulación y uso del tiempo extra trabajado por los empleados?	No	Hallazgo 5 y Comentario especial 2
6 - ¿La liquidación de los balances de licencias acumuladas, y de los excesos de licencias de vacaciones y enfermedad acumuladas y no utilizadas por los funcionarios y empleados, se pagaron de acuerdo con la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
7 - ¿Los ascensos otorgados cumplían con los requisitos del puesto y los reglamentos aplicables?	Sí	No se comentan hallazgos
8 - ¿Los inventarios físicos anuales contaban con las firmas y aprobaciones requeridas?	Sí	No se comentan hallazgos
9 - ¿Las propiedades adquiridas se registraron en el sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA) y estaban localizadas en las dependencias correspondientes?	No	Hallazgo 8-b.1) y c.6)

Hallazgos

1 - Inversión de \$1,333,885 en la adquisición de propiedades inmuebles y vehículos que no redundaron en el interés público

Los municipios ejercen los poderes Ejecutivo y Legislativo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural; en la protección de la salud y la seguridad de las personas; en fomentar el civismo y la solidaridad de las comunidades; y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. Además, en la adquisición de equipos necesarios y convenientes para la habilitación y operación de cualquier obra o instalación pública. El alcalde realizará todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a obras públicas y servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza. Esto incluye planificar adecuadamente los proyectos y las actividades que van a realizar, para determinar su viabilidad, antes de invertir recursos en la adquisición de equipos y en el desarrollo de estas.

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

Del 21 de marzo de 2018 al 27 de enero de 2020, el Municipio adquirió por \$1,333,885, dos propiedades inmuebles (\$895,000) y cinco guaguas escolares (\$438,885).

Criterios

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

[Apartados a. y b.]

Efectos

Propicia que tengan que utilizar recursos adicionales para reparar los daños por el deterioro y abandono. También, el edificio y los terrenos abandonados están sujetos a las fluctuaciones del valor en el mercado, además del riesgo de salud, que se utilice para fines delictivos o el uso de personas no autorizadas provoque demandas contra el Municipio

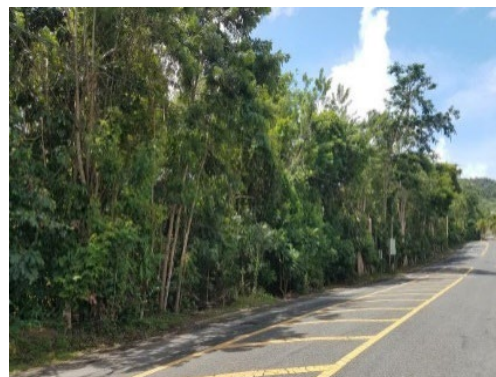
[Apartados a. y b.]

El examen realizado de dichas adquisiciones reveló que estas estaban en estado de abandono o no se utilizaron para los fines de su adquisición ni redundaron en el interés público, según se indica:

- a. El 30 de mayo de 2019 la Legislatura Municipal aprobó la *Resolución 58*, para autorizar al entonces alcalde a comprar una finca de 25 cuerdas de terreno en el barrio Cibuco por \$790,000. Dicho terreno era para proyectos de desarrollo agrícola, educación, investigación y trabajos comunitarios, en colaboración con el Departamento de Agricultura Estatal y Federal. Del 19 de junio al 10 de diciembre de 2019, el Municipio pagó la finca en su totalidad.

El 13 de septiembre de 2021 nuestros auditores visitaron el lugar y observaron que en los terrenos no se habían desarrollado los indicados proyectos.

Del 18 al 20 de octubre de 2021, la secretaria municipal, la presidenta de la Legislatura Municipal, el director de la Oficina de Recursos Externos (Programas Federales) y la directora de Finanzas nos certificaron que no contaban con documentos relacionados con alguna petición o propuesta para la aprobación de fondos para la compra o eventual desarrollo agrícola, educativo, de investigación o trabajos comunitarios en dichos terrenos.



Además, el 18 de noviembre de 2021 la directora de la Oficina de Planificación y Desarrollo Económico nos indicó, mediante entrevista, que el Municipio no había utilizado ni tenía planes futuros para el uso de los referidos terrenos.

- b. El 25 de agosto de 2017, la Legislatura Municipal aprobó la *Resolución 2* para autorizar al entonces alcalde a comprar un edificio anexo a la Casa Alcaldía por \$105,000, para relocalizar las oficinas administrativas.

El 10 de abril de 2018 el Municipio pagó la totalidad de la compra.

El 29 de noviembre de 2021 nuestros auditores visitaron el edificio, y observaron que no se estaba utilizando y se encontraba en estado de abandono.



Este había sido vandalizado y tenía las ventanas y las puertas rotas.

Causas: Los alcaldes y directores de Finanzas, en funciones, se apartaron de las disposiciones citadas, y no administraron eficientemente los recursos del Municipio. **[Apartados a. y b.]**

- c. El 15 de febrero de 2019 la Junta de Subastas (Junta) le adjudicó a un licitador una subasta para la adquisición de cinco guaguas escolares para el sistema de transportación escolar regular y de educación especial del Municipio. Del 1 de mayo al 11 de diciembre de 2019, el Municipio ordenó la compra de dichas guaguas escolares por \$438,885. Del 12 de diciembre de 2019 al 27 de enero de 2020, estas se pagaron.

El 4 de noviembre de 2021 nuestros auditores y el director interino de la Oficina de Transportación, visitaron los estacionamientos municipales aledaños a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD), donde el Municipio había guardado las guaguas.

Nuestros auditores observaron que todas las guaguas escolares, aunque estaban en buen estado, no se utilizaban.

Causa: El director interino de Obras Públicas Municipal indicó que no se le había dado uso a las guaguas escolares debido a que el Municipio no contaba con choferes nombrados para operarlas, y no existía un plan de uso.

[Apartado c.]

Efecto

Del 28 de enero de 2020 al 16 de agosto de 2021, el Municipio tuvo que formalizar 22 contratos (\$1,500,816) y 11 enmiendas (\$300,963) por \$1,801,779, con 11 contratistas por servicios de transportación escolar. **[Apartado c.]**

Comentarios de la gerencia

[...] Dichos hallazgos fueron identificados por nuestra administración tan temprano como durante el proceso de Transición Municipal. En lo referente a la compraventa del terreno en el Barrio Cibuco por \$790,000.00, tan pronto inició nuestra administración, el asunto fue referido al Departamento de Justicia para su evaluación, tomando en consideración la forma en que se dio la transacción, el precio pagado por la propiedad y la pésima planificación, si alguna, de la pasada administración. Sin embargo, el Departamento de Justicia no tomó acción alguna sobre el particular. No obstante, el Municipio de Corozal se encuentra trabajando en la planificación de varios proyectos a mediano y largo plazo los cuales, igualmente cuando trabajemos el Plan de Ordenamiento Territorial, serán considerados junto a la disponibilidad de dichos terrenos de manera que podamos asignarle un uso adecuado que permita una utilidad en beneficio de nuestros ciudadanos. *[sic]* **[Apartado a.]**

En cuanto a la adquisición de un edificio anexo a la Casa Alcaldía por \$105,000.00 por la pasada administración, cuando comenzamos en enero del año 2021 ciertamente tampoco encontramos récords de planificación, utilidad o

proyectos identificados para tal estructura. No obstante, el Municipio de Corozal ha identificado un proyecto de potenciales estacionamientos en el lugar, el cual rendirá utilidad al público en general. Si bien es cierto que la pasada administración falló en, previo a invertir dinero público, identificar y documentar la utilidad de tal propiedad, nuestra administración ha evaluado e identificando utilidad para ésta, dentro de las limitaciones que representa cada inversión que sea realizó sin ninguna planificación. [sic]

[Apartado b.]

En lo pertinente a la adquisición de 5 vehículos por la cantidad de \$438,885.00, igualmente también por la pasada administración, ciertamente tampoco tenían una justificación o fin público válido o previamente considerado. La pasada administración falló crasamente en considerar, no solamente la inversión en el equipo, si no en su mantenimiento, operación, mano de obra y seguros para brindar tales servicios. Igualmente, y como una solución para brindar utilidad a este equipo, el Municipio de Corozal trabajó para lograr la aprobación de una propuesta federal de la FTA para brindar transporte colectivo a diferentes áreas de Corozal, la que actualmente está en funcionamiento, con estos 5 vehículos. [sic] **[Apartado c.]**

—alcalde

Recomendaciones 1 y 2

2 - Créditos presupuestarios por \$2,042,498 no obligados al momento de otorgarse los contratos

Criterios

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

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.

En el Municipio se generan contratos en la oficina de Secretaría Municipal. La secretaria municipal firma, registra y lleva el registro de los contratos por servicios profesionales y de construcción. Esta le responde al alcalde.

En la Oficina de Compras y Suministros el oficial comprador recibe las requisiciones y es el encargado de preparar las órdenes de compra. Este le responde al director de Compras y Suministros.

El director de Compras y Suministros registra las obligaciones para el pago de los contratos y la directora de Finanzas aprueba las órdenes de compra. Ambos le responden al alcalde.

Del 19 de septiembre de 2017 al 10 de julio de 2019, el Municipio formalizó 6 contratos y 9 enmiendas por \$2,572,498 con 7 contratistas por diversos conceptos³.

Nuestro examen reveló que el exdirector de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios para el pago de 3 contratos y 5 enmiendas, formalizados del 19 de septiembre de 2017 al 25 de enero de 2019 por \$2,042,498, al momento de estos otorgarse.

Las obligaciones se registraron de 11 a 52 días, luego de que los contratos se otorgaron.

Causas: El director de Finanzas en funciones se apartó de las disposiciones citadas, al no obligar a tiempo los fondos para el pago de los contratos indicados.

Comentarios de la gerencia

Lo señalado en el presente hallazgo, que surgió durante la pasada administración municipal, no lo objetamos y reconocemos que, posterior a lo señalado, desde el mes de octubre de 2019 el Municipio de Corozal comenzó a registrar lo relativo a los contratos en el sistema de la empresa [...], el cual automáticamente genera la requisición correspondiente e inicia el proceso para crear la Orden de Compras. De esta manera, se evita la situación hallada, que representaba la no obligación de los fondos asignados a la contratación. En lo prospectivo, el Municipio de Corozal continuará trabajando este asunto de esta manera, para mantener el control efectivo de las partidas presupuestarias. Ciertamente no podemos cambiar lo ocurrido durante la pasada administración, pero sí nos hemos asegurado de que durante nuestra administración esto no suceda. [sic]

—alcalde

3 - Pagos indebidos por \$154,602 sin la formalización de una enmienda de contrato, y deficiencias relacionadas con las boletas de recogido y disposición de escombros

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

Según opiniones emitidas por el Tribunal Supremo y la *Carta Circular 2012-01* emitida por el entonces secretario de Justicia, todo contrato gubernamental de servicios debe formalizarse por escrito y otorgarse antes de la prestación de estos. En dichos contratos se debe

Efectos

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

Recomendaciones 1 y 3.a.

Criterio

Artículo 3.009(r) de la *Ley de Municipios de 1991*

Criterios

Rodríguez Ramos, et al v. E.L.A de P.R., Jaap Corporation v. Departamento de Estado, y Carta Circular 2012-01

³ Para el arrendamiento de equipo y maquinaria para la limpieza de carreteras (\$985,000), recogido de escombros (\$600,000), limpieza de quebradas (\$593,814), y la disposición final de escombros (\$213,684), tras el paso del huracán María; y para la compra de cemento (\$30,000) y asfalto bituminoso (\$150,000).

Efectos

El Municipio no contó con documentos legales ni el requerimiento, en forma precisa, de las obligaciones entre las partes. Esto ocasionó pagos indebidos por \$154,602 por los servicios prestados con anterioridad al otorgamiento de los contratos. **[Apartado a.]**

establecer una vigencia prospectiva, las obligaciones de las partes, los trabajos o servicios que recibirá el Municipio, y el lugar y la fecha para prestar los mismos, de tal manera que se protejan los mejores intereses de la entidad.

La directora del Departamento de Finanzas supervisa las tareas de preintervención, procesamiento de los desembolsos; contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos.

El examen de los desembolsos relacionados con los 6 contratos y las 9 enmiendas mencionados en el **Hallazgo 2**, reveló que el Municipio permitió la prestación de servicios a pesar de que los contratos no contaban con los fondos suficientes en las partidas presupuestarias para cubrir los mismos. Esto, según se indica:

- 1) El 12 de diciembre de 2018 el Municipio formalizó un contrato por \$120,000 con un contratista, con vigencia del 12 de diciembre 2018 al 1 de marzo 2019, para la disposición final de escombros. El 25 de enero de 2019 se formalizó una enmienda por \$93,684, lo que elevó el importe total del contrato a \$213,684. El 22 de febrero de 2019 el Municipio pagó la totalidad de los servicios. Los servicios se recibieron del 24 de diciembre de 2018 al 11 de enero de 2019. Esto es, 14 días previo a la formalización de la enmienda. Esto ocasionó un pago en exceso a lo contratado por \$93,684.

Causas: Los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las funciones de la oficial de preintervención. La oficial de preintervención indicó que llevaba poco tiempo en el puesto y confió en que las órdenes de compra y las facturas habían sido preintervenidas previamente por el exoficial de preintervención. **[Apartado a.1)]**

- 2) El 19 de septiembre de 2017 el Municipio formalizó un contrato por \$35,000 con un contratista para la limpieza de carreteras, el recogido y disposición de escombros. La vigencia era desde el 19 de septiembre de 2017 hasta la recuperación del Municipio⁴. Del 26 de septiembre de 2017 al 9 de enero de 2018, el Municipio formalizó 4 enmiendas por \$650,000, para un importe total de \$685,000, según se indica:

⁴ El contrato no disponía una fecha de vigencia final.

Contrato o enmienda	Fecha	Importe	Importe total acumulado a la fecha de cada enmienda
2018-200	19 sep. 17	\$ 35,000	\$ 35,000
2018-200-A	26 sep. 17	300,000	335,000
2018-200-B	8 nov. 17	0	335,000
2018-200-C	6 dic. 17	50,000	385,000
2018-200-D	9 ene. 18	300,000	\$685,000

Del 10 de noviembre de 2017 al 19 de octubre de 2018, el Municipio pagó \$536,638⁵.

Del 25 de octubre de 2017 al 7 de enero de 2018, el contratista facturó al Municipio \$445,918 por servicios prestados del 21 de septiembre de 2017 al 7 de enero de 2018. Para el período en que se recibieron estos servicios, el Municipio no había formalizado la cuarta enmienda para aumentar el importe del contrato. Esto ocasionó un pago por \$60,918 en exceso a lo establecido en el contrato y las primeras tres enmiendas.

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

Además, debe efectuar los pagos del Municipio y es responsable de contabilizar las obligaciones y los desembolsos a través de los documentos preparados por las unidades administrativas. No pueden aprobar para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención o que no esté acompañado de una factura en original firmada y certificada por el acreedor que haya prestado los servicios o servido los suministros.

El Municipio cuenta con una oficial de preintervención, quien le responde a la directora de Finanzas.

La FEMA asigna fondos para asistencia de desastre federal y gastos administrativos, entre estos, remoción de escombros y medidas de protección durante emergencias (categorías A y B). Para recibir estos reembolsos el Municipio debe proporcionar información sobre los tipos de escombros, cantidades y lugares de recogido y disposición.

Criterios

Artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991* y Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Municipal de 2016*

Criterios

2 CFR, Part 200, Section 200.403(g) y Capítulo 2, Sección VI.A.8 del *Public Assistance Program and Policy Guide (PAPPG)*

⁵ Importe total facturado por el contratista.

En el PAPPG se establecen las actividades elegibles para reembolso asociadas con el recogido, monitoreo y disposición de escombros. Además, en el *Código de Regulaciones Federales* (CFR, por sus siglas en inglés), se establece que para que los costos sean admisibles, deben estar documentados. La boleta de carga⁶ debe proveer la información para el reembolso de fondos⁷ y son requeridas por FEMA como evidencia del recogido y disposición de los escombros, y son parte esencial del comprobante de desembolso.

Del 5 de septiembre de 2017 al 25 de abril de 2019, el Municipio otorgó 18 contratos por \$2,247,389 y 43 enmiendas por \$4,339,769 para un total de \$6,587,158 para el recogido y disposición de escombros, tras el paso de los huracanes Irma y María.

De estos, 5 contratos (\$1,083,814) y 18 enmiendas (\$2,439,769) por \$3,523,583 fueron formalizados con 5 contratistas para el recogido y disposición de escombros y material vegetativo. El Municipio realizó pagos por \$1,126,369 por dichos servicios mediante 24 comprobantes de desembolso y sus justificantes. Los desembolsos fueron emitidos del 9 de noviembre de 2017 al 21 de febrero de 2019.

El examen realizado de dichos servicios reveló que:

- 1) Para uno de los contratistas el Municipio no le requirió las boletas de carga por trabajos de recogido y disposición de escombros realizados del 21 de septiembre de 2017 al 21 de enero de 2018. Del 25 de octubre de 2017 al 22 de enero de 2018, el contratista facturó \$536,638 por dichos trabajos. Del 10 de noviembre de 2017 al 19 de octubre de 2018, el Municipio le pagó \$524,042 al contratista y le suplió diésel a un costo de \$12,596⁸.
- 2) Para otro contratista el Municipio no se aseguró de que las boletas y las facturas presentadas por este indicaran el lugar de recogido y disposición de los escombros. Esto, para los trabajos de recogido y disposición de escombros realizados del 26 de diciembre de 2017 al 19 de enero de 2018.

El 11 y 22 de enero de 2018 el contratista facturó \$73,620 por dichos trabajos. El 18 de mayo de 2018 el Municipio pagó los mismos.

Efectos

Impidieron al Municipio y a esta Oficina verificar, en todos sus detalles, la legalidad, exactitud y corrección de dichos desembolsos. Además, puede propiciar que el Municipio no reciba los fondos solicitados o tenga que rembolsar los fondos a FEMA. **[Apartado b.]**

⁶ La boleta de carga o el *load ticket* debe contener el nombre del contratista; el número de tablilla y la capacidad de carga del camión; el nombre del chofer; y la información del recogido y la disposición de los escombros, tales como la clasificación del escombros, la fecha y la hora, el lugar, el nombre del inspector o monitor, la clasificación de la carga, y la cantidad en yardas cúbicas o peso actual.

⁷ Al 3 de julio de 2022, el Municipio había solicitado a FEMA el reembolso de \$6,166,523 de los gastos incurridos para la recuperación del huracán María. De estos, había recibido reembolso de \$5,640,877. No pudimos determinar si en el importe rembolsado por FEMA incluían los gastos incurridos para el recogido de escombros que mencionamos en nuestro hallazgo.

⁸ Durante la emergencia, el Municipio suplió el diésel a algunos de sus proveedores para mantener la continuidad de los servicios y le descontó el costo por galón del diésel despachado del importe de las facturas presentadas por los proveedores.

Causas: El entonces oficial de preintervención indicó que no se percató de los documentos faltantes y que el entonces director de Finanzas le había indicado que los pagos debían salir con urgencia. Además, el entonces director de Finanzas no supervisó adecuadamente las funciones de este ni protegió los intereses del Municipio. **[Apartado b.]** El 18 de abril de 2022 el contratista indicó a nuestros auditores que no preparó las boletas debido a que no fueron requeridas por personal del Municipio. **[Apartado b.1)]**

Comentarios de la gerencia

Se señala que, durante la pasada administración, el Municipio de Corozal efectuó pagos por servicios que no habían sido formalmente contratados, toda vez que, aunque ya se había contratado los servicios de ciertos contratistas, los contratos no habían sido enmendados para extender los servicios a recibir. Ciertamente la actual administración está impedida de poder resolver “retroactivamente” dicha falta causada por la administración anterior, pero ciertamente en lo prospectivo hemos sido cautelosos y no nos hemos apartado de las normas correspondientes a la contratación municipal y el proceso de enmiendas a tales contratos. *[sic]* **[Apartado a.1) y 2)]**

Por otro lado, y en cuanto al señalamiento que los comprobantes de desembolso no contaban con las boletas que indicaran la cantidad y el tipo de escombros; y el lugar de recogido y disposición, entre otros, al esto haber ocurrido durante la pasada administración se nos hace imposible poder instruir a funcionarios que ya no ocupan posiciones en el Municipio. No obstante, nuestros funcionarios actuales a cargo de este tipo de función, y aquellos encargados de preintervenir en el proceso, ya han sido instruidos de que esta situación no debe suceder y que deben ser proactivos para que el trámite de cada desembolso sea cumplido como corresponde. *[sic]* **[Apartado b.1) y 2)]**

—alcalde

**Recomendaciones 1, 3 de la b. a la d.,
4.a. y 5**

4 - Pago indebido por diferencial de sueldo, aumento de sueldo concedido contrario a la reglamentación y atrasos en la inactivación de empleados en el sistema mecanizado

- a. Los municipios podrán conceder diferenciales de sueldos a los empleados como una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Dichas circunstancias pueden ser cuando exista dificultad extraordinaria para reclutar o retener el personal; cuando las condiciones extraordinarias de trabajo lo justifiquen;

Criterios

Artículo 2.056(e)(1) del *Código Municipal de 2020* y Sección 11.5-h. del *Reglamento para la Administración de Recursos Humanos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva* **[Apartado a.]**

o cuando un empleado, mediante designación oficial, haya desempeñado interinamente todas las funciones esenciales de un puesto superior al cual está nombrado en propiedad, por un período ininterrumpido de 30 días o más.

El director de Recursos Humanos es responsable de todas las transacciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y de administrar los planes de Clasificación y Retribución.

Del 1 de julio de 2017 al 1 de julio de 2022, el Municipio otorgó diferenciales de sueldos a 14 empleados. Estos fluctuaron de \$141 a \$900 mensuales.

El examen realizado a los diferenciales de sueldos otorgados a 5 empleados reveló que el Municipio no podía conceder un diferencial a una empleada. Esto, por realizar tareas adicionales que correspondían a otro puesto con una escala de retribución superior, sin ser asignada a ocupar un interinato para un puesto superior.

Del 29 de enero al 29 de octubre de 2021, el Municipio otorgó y pagó \$2,156 como diferencial de sueldo a una oficial de nóminas a razón de \$227 mensuales, por las tareas correspondientes a la oficial de asistencia y licencias.

El Municipio no otorgó a la oficial de nóminas una designación oficial para las tareas adicionales. Esto, a pesar de que la oficial de nóminas realizó las funciones de oficial de asistencia y licencias por más de 30 días. Además, el puesto indicado pertenecía a una escala de retribución inferior al puesto de oficial de nóminas.

El 27 de enero de 2021, dos días antes de la otorgación del diferencial a la oficial de nóminas, el alcalde nombró a una empleada en el puesto de oficial de asistencia y licencias.

Causas: El director de Recursos Humanos indicó que concedió un diferencial de sueldo a la oficial de nóminas para que actualizara las asistencias en el sistema y adiestrara a la oficial de asistencia y licencias.

- b. La autoridad nominadora podrá desarrollar e incorporar a su reglamento métodos de retribución conforme a su capacidad presupuestaria, que reconozcan la productividad, eficacia y calidad de los trabajos realizados por los empleados, como conceder ajustes en salarios sujetos a evaluaciones de desempeño y productividad.

El Municipio cuenta con el *Reglamento de Retribución*. El mismo incluye los diferentes aumentos salariales y la frecuencia con que se concederán. La autoridad nominadora podrá conceder aumentos de sueldo por servicio meritorio cada 12 meses de servicio activo a los empleados de carrera para reconocer el desempeño sobresaliente de los mismos, previo a una evaluación de desempeño y ejecución del empleado. Los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos salariales, hasta un máximo de tres pasos o tipos

Efecto

Ocasionó pagos indebidos por \$2,156 por el diferencial de sueldo concedido.

[Apartado a.]

Criterio

Sección 4.8.9 del *Reglamento de Retribución* [Apartado b.]

en la escala retributiva. La autoridad nominadora no podrá exceder la concesión de tres pasos por mérito a los empleados de carrera o a los de confianza.

En el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera* se incluye el puesto de contador II.

Del 10 de enero de 2017 al 2 de julio de 2022, los alcaldes en funciones otorgaron 217 aumentos salariales a 147 empleados y 18 funcionarios por \$41,082.

Examinamos 10 aumentos salariales concedidos a 8 empleados y 2 funcionarios del 1 de julio de 2018 al 1 de octubre de 2021.

Nuestro examen reveló que el 1 de julio de 2020 el entonces alcalde le otorgó a un contador II un aumento salarial por mérito, correspondiente a 5 pasos en la escala retributiva. Esto, excedía el máximo permitido de 3 pasos, según el *Reglamento de Retribución*.

Del 13 de julio de 2020 al 29 de junio de 2021, el Municipio le pagó \$2,176 equivalentes a los dos pasos otorgados en exceso a lo establecido en el *Reglamento de Retribución*.

Efecto

Esta situación desvirtuó el principio de mérito que se debe seguir en la otorgación de los aumentos salariales. Ocasionó pagos en exceso por \$2,176.

[Apartado b.]

Causas: El exalcalde y la exdirectora del Departamento de Recursos Humanos se apartaron de la disposición citada y no protegieron los intereses del Municipio.

[Apartado b.]

- c. En el *Reglamento para la Administración de Recursos Humanos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva* se dispone que cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente, mediante notificación escrita al alcalde, con no menos de 15 días de antelación de su último día de trabajo, aunque el alcalde podrá aceptar renunciaciones presentadas en un plazo menor. El alcalde debe notificar al empleado, en un plazo de 15 días, si acepta o rechaza la renuncia.

Los directores de las unidades administrativas son responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudiar y resolver los diversos problemas.

El director de Recursos Humanos debe dirigir todas las actividades técnicas y administrativas del departamento de Recursos Humanos (Departamento). Entre estas, mantener registros confiables del estatus de los empleados.

El Departamento cuenta con una técnica de recursos humanos¹⁰, quien le responde al director de Recursos Humanos. Esta registra los cambios de los empleados en el sistema tales como estatus, ascensos y

Criterio

Artículo 2.005(e) del *Código Municipal*⁹

Criterio

Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera

⁹ El artículo 6.003 (e) de la *Ley de Municipios de 1991* contenía una disposición similar.

¹⁰ El puesto de técnica de recursos humanos estuvo vacante del 1 de julio de 2017 al 1 de febrero de 2021. Durante este período, las funciones fueron realizadas por la oficial de nóminas, además de las funciones inherentes a su puesto.

Efectos

Propicia a que se efectúen pagos indebidos de nómina, posteriores a la terminación de empleo de los empleados municipales, como los mencionados en el **Comentario especial 1**. Además, no le permite al Municipio mantener un sistema actualizado y adecuado para la administración del personal. **[Apartado c.]**

renuncias. Para las terminaciones de empleo, registra la fecha del último día trabajado por el empleado y las razones de la terminación, y el sistema inactiva automáticamente al empleado.

También cuentan con una técnica de sistemas de oficina I, quien custodia el *Registro de Separaciones del Servicio o Renuncias*. En este registra a los empleados que renuncian, con su fecha de efectividad.

Del 3 de julio de 2017 al 30 de abril de 2022, el Municipio registró 142 terminaciones de empleo. **[Véase Comentario especial 1]**

El examen reveló que, además de las 13 terminaciones de empleos, 4 empleados presentaron sus renuncias al Municipio, y fueron inactivados del sistema del 30 de julio de 2018 al 14 de junio de 2022. Esto es, de 7 a 145 días posterior a la fecha de efectividad de la renuncia o separación de empleo.

Causas: Los directores de Recursos Humanos no se aseguraron del cumplimiento con las normas reglamentarias relativas a los asuntos administrativos de su Departamento. Además, la técnica de Recursos Humanos y la oficial de nóminas incumplieron con el procedimiento establecido, conforme al *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera*. La oficial de nóminas indicó que, inactivar un empleado del sistema no era su prioridad, ya que estas eran funciones adicionales a las de su puesto. La técnica de Recursos Humanos indicó que el sistema no permite inactivar los empleados antes de la fecha de efectividad de su renuncia. Esto, debe realizarse en la fecha o posterior a la fecha de efectividad. Entre las razones para los atrasos indicó que fue por error u olvido. **[Apartado c.]**

Comentarios de la gerencia

[...] el que un puesto tenga una clasificación mayor o menor que otro, o pertenezca a una escala más alta o baja no es el criterio para otorgar un diferencial, salvo que sea **por interinato** y tiene que llevar a cabo TODAS las funciones esenciales de un puesto. Y, como usted comprenderá, esta situación señalada no es un interinato. *[sic]*

En el Artículo 2.056 (e) del Código Municipal y Sección 11.5 (h) del Reglamento de Recursos Humanos para el Servicio de Carrera, citado como criterios en el Borrador del Informe, no se establece que un diferencial por tareas extraordinarias tome en consideración el que el puesto sea superior o inferior al de los empleados a los cuales se le asignan estas funciones extraordinarias. Estas disposiciones son propias para fundamentar un diferencial por **interinato**. *[sic]*

Es importante destacar que no estamos ante un escenario en el que se nombró al Administrador de Documentos en un puesto interino, para que llevara a cabo todas las funciones de otro puesto. Se le dieron funciones a un empleado de forma temporera y adicionales y provisionales a las de su puesto. Estas tenían que ver con medir carreteras

y verificar los vertederos clandestinos a los fines de tener un inventario real para incluirlo en el presupuesto y asegurar el desembolso de fondos públicos. Lo anterior, se realizó utilizando los siguientes criterios:

a. Disposiciones de Ley:

La Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico” establece en su Artículo 2.056, Disposiciones de Retribución (1) Diferenciales – lo siguiente:

(1) Diferenciales – es una compensación temporera especial, adicional y separada del salario regular del empleado, que se concede para mitigar **circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosa para el empleado.**

[sic]

b. Estrategia de costo beneficio:

El reclutar a un nuevo empleado para unas tareas temporeras que cubrieron quince (15) meses le habría costado al Municipio la cantidad de \$17,670.00 a base de un salario de \$1,178.00 mensuales. A base de costo efectividad consideramos que pagar un diferencial por tareas extraordinarias, no por interinato, de \$3,542.00, era lo más razonable. La diferencia entre uno y otro lo explicamos a continuación:

El diferencial por interinato se trabaja utilizando los siguientes criterios:

a. Haber sido designado por la autoridad nominadora

b. El empleado tiene que desempeñar las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad.

c. El puesto a ocupar tiene que estar creado en el Plan de Clasificación y tiene que cumplir con el requisito mínimo del puesto.

d. Hay que comenzar a pagarlo al terminar los primeros treinta (30) días de interinato.

e. Puede estar por tiempo indefinido hasta que se nombre a un nuevo incumbente o se puede considerar al que está en interinato o hasta que la autoridad nominadora lo determine.

De otro lado, el diferencial por tareas extraordinarias se trabaja:

a. A base de pasos en la escala salarial.

b. Tiene que trabajar las funciones esenciales de su puesto y las funciones esenciales del otro puesto.

c. Es una situación transitoria que termina hasta que se reclute a un empleado, si la necesidad lo amerita, o hasta que las funciones asignadas se lleven a cabo. [sic]

d. Se fundamenta en las necesidades del servicio para que estas no sean afectadas. [sic]

e. El diferencial desaparece tan pronto desaparezcan las condiciones que dieron base a su concesión. [sic]

Como parte del plan de trabajo del Municipio de Corozal, había la necesidad de hacer un inventario de los caminos vecinales y carreteras estatales y municipales que necesitaban reparación y así presupuestar la cantidad de dinero a asignar a base de la cantidad de asfalto requerido. Fueron unas funciones de naturaleza transitoria y temporera que se le asignó al administrador de documentos y que participó el propio director de Obras Públicas porque tenía su trabajo al día y estaba disponible, además de que reclutar a un empleado, no era costo beneficio para el municipio. [sic]

Volvemos a resaltar que estas funciones no están dentro de los ejemplos típicos del trabajo que realiza el Operador de Equipo Pesado como establece el Borrador de Informe antes mencionado. Igualmente, si se le hubiesen asignado al Operador de Equipo Pesado también habría que pagarlas porque no forman parte de sus funciones ni son afines a la naturaleza de su puesto. [sic]

El Director de Obras Públicas nunca dio instrucciones a ningún Operador de Equipo Pesado para que midiera carreteras estatales y municipales y caminos vecinales. Para lo que si le dio instrucciones a un Operador de Equipo Pesado fue para contar los salideros de agua y huecos que deja la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, (AAA), cuando rompe las carreteras para la reparación de estos.

El trabajo de inventariar, medir carreteras y caminos vecinales lo realizó él personalmente con el administrador de documentos. [sic]

De otro lado, y en lo que respecta al señalamiento o hallazgo sobre alegados pagos indebidos a Oficial de Nóminas por diferencial de sueldo, respetuosamente no aceptamos el mismo y consideramos que no debe prevalecer. Es un hecho que la pasada administración falló en nombrar a un Oficial de Asistencia y Licencias en propiedad esperando que la Oficial de Nóminas hiciera el trabajo sin remuneración alguna, cuando estas no eran parte de sus funciones y eran tareas conflictivas. A eso se debió el monumental atraso de hojas de asistencia y solicitudes licencias sin procesar,

solicitudes de pagos de tiempo extra, de liquidaciones, renuncias, entre otros, de casi un (1) año sin trabajar de todas las dependencias municipales que encontró esta nueva administración y que dio paso al diferencial otorgado a la Oficial de Nóminas y que además se dieran las situaciones señaladas en el Hallazgo 4 de su informe.

El 27 de enero de 2021, quince (15) días después de la llegada de esta administración, se nombró un Oficial de Licencias y Asistencia en propiedad. El Director de Recursos Humanos, le otorgó entonces un diferencial a la Oficial de Nóminas para que adiestrara a la nueva empleada ya que la misma no tenía experiencia en esa área. El objetivo era avanzar a adiestrar para que la nueva incumbente aprendiera y se redujera el atraso de los documentos antes mencionados en la Oficina de Recursos Humanos que tenían que ver con hojas de asistencias, solicitudes de licencias, entre otros. [sic]

Es por esa exclusiva razón que se le otorga un diferencial a la Oficial de Nóminas de \$227.00, pues era la única empleada en el Municipio que tenía experiencia y conocía el proceso que requería de pronta y rápida atención [...]

Por ser funciones conflictivas, el Director de Recursos Humanos supervisó todo el proceso, precisamente para que se garantizara la transparencia y el área de asistencia y licencias se pudiera poner al día. Durante nueve (9) meses la Oficial de Nóminas, estuvo adiestrando a la nueva incumbente y, cuando esta se familiarizó y aprendió los procedimientos de asistencia y licencias y el Director de Recursos Humanos se aseguró de que podía trabajar sola, el diferencial de referencia le fue eliminado a la Oficial de Nóminas. [sic]

Consideramos que el Municipio trabajó la situación adecuadamente y se pudo poner al día esa área, evitando más pagos indebidos y violaciones de beneficios a los cuales tenían derecho los empleados, asunto que como muy bien usted sabe son igualmente señalamientos de su oficina a la pasada administración. [sic]

Ahora bien, examinamos la otorgación del diferencial de \$227.00 mensuales a la luz del señalamiento de que no le correspondía por la única razón de que el puesto de Oficial de Nóminas tiene una clasificación superior al de la Oficial de Licencias y Asistencia y porque su retribución es más alta. Muy respetuosamente, no es correcto lo que se señala y

esto se explicó de manera amplia anteriormente en cuanto al diferencial otorgado al Administrador de Documentos donde se establece la diferencia entre un diferencial por interinato y por funciones extraordinarias. [sic]

Como explicamos, los diferenciales se trabajan de diferentes formas y en el caso que nos ocupa, se le otorgó un diferencial de tres (3) pasos (\$227.00) en la escala retributiva por tareas adicionales que no son propias del puesto porque las condiciones extraordinarias existentes en el Área de Asistencia y Licencias lo ameritaban y para mitigar circunstancias extraordinarias que eran onerosas para la empleada. Dicho diferencial se eliminó el 30 de octubre de 2021, cuando la necesidad que lo originó desapareció. [sic]

De no haberse otorgado ese diferencial, la situación hubiese sido una de mayores señalamientos al Municipio por parte de las entidades que fiscalizan e intervienen las operaciones internas de este, tales como la Oficina del Contralor, el auditor interno y el proceso de “Single Audit” correspondiente, entre otros. [sic] **[Apartado a.]**

En cuanto a lo contenido en este hallazgo sobre el que el 1 de julio de 2020, el entonces alcalde le otorgó a un empleado un aumento salarial por mérito, correspondiente a 5 pasos en la escala retributiva y que esto excedía el máximo permitido por ley de tres (3) pasos, según el Reglamento de Retribución, ciertamente reconocemos lo señalado y el Municipio tomará aquellas medidas necesarias para atender el asunto como corresponda. [sic] **[Apartado b.]**

En cuanto a lo contenido en este hallazgo, reconocemos lo señalado y el Municipio tomará aquellas medidas necesarias para atender el asunto como corresponda y evitar su recurrencia. Puntualizamos que tres (3) de los cuatro (4) señalamientos le corresponden a la pasada administración. [sic] **[Apartado c.]**

—alcalde

Recomendaciones 1, 4.b., 6, y 7 de la a. a la c.

Consideramos las alegaciones del alcalde, respecto al **apartado a.** del **Hallazgo**, pero determinamos que prevalece. El Municipio no podía conceder los diferenciales al administrador de documentos y a la oficial de nóminas por realizar tareas adicionales a las de su puesto, que correspondían al operador de equipo pesado y a la oficial de asistencia y licencias.

Esto, debido a que los puestos están clasificados de forma inferior a los puestos ocupados por los empleados. El pago de diferenciales no procedía, ya que los empleados no fueron asignados a interinatos para ocupar puestos con escalas de retribución más altas.

Respecto al **apartado a.2)**, aunque la descripción del puesto no lo requería, el operador de equipo pesado indicó a nuestros auditores que realizaba las tareas señaladas.

5 - Deficiencias con la acumulación y el pago de tiempo compensatorio

Los empleados que presten servicios en exceso de su jornada regular, diaria o semanal; en sus días de descanso, en cualquier día feriado o en cualquier día que se suspendan los servicios por ordenanza municipal¹¹; tienen derecho a acumular tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio o pago en efectivo. Al empleado se le debe autorizar el uso del tiempo compensatorio, preferiblemente, dentro de los 30 días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo adicional. Esto, posterior a la petición del empleado, siempre que no se afecte el funcionamiento del Municipio.

De esto no ser posible, los empleados pueden acumular hasta un máximo de 240 o 480 horas¹² en la licencia de tiempo compensatorio al final del año natural. En caso de que el empleado acumule horas en exceso al máximo de horas permitido, estas deben pagarse en efectivo a razón de tiempo y medio a base del salario que devengue el empleado al momento de pagarle. Dicho pago debe efectuarse dentro del período de pago en que realizó el trabajo extra o, en caso de que no haya podido computar el pago, puede efectuarse dentro del próximo período de pago. Esto, según establecido en el *Reglamento de Jornada y Disciplina*.

El Departamento del Trabajo podría fijar sanciones por infracciones repetidas o intencionales de las exigencias sobre el pago de tiempo compensatorio del *Fair Labor Standards Act (FLSA)*.

El 16 de agosto de 2018 el Municipio pagó \$146,481, por licencias de tiempo compensatorio acumuladas a 61 empleados.

Nuestro examen reveló deficiencias en la acumulación y los pagos del tiempo compensatorio, según se indica:

- a. Al 30 de junio de 2018, 11 empleados tenían acumuladas de 19 a 1,758 horas de tiempo compensatorio, en exceso de las 240 y las 480 horas.

Criterios

Sección 207(o)(3)(A) del *Fair Labor Standards Act of 1938*, y Artículo V-5. del *Reglamento de Jornada y Disciplina*

Efectos

Ocasionó que se realizaran pagos a los empleados por exceso de horas acumuladas, en lugar de conceder el tiempo compensatorio, lo que podría afectar los recursos del Municipio.

¹¹ Los días en que se suspendan los servicios deben estar autorizados por el gobernador o el alcalde mediante ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal.

¹² Los empleados encargados de la seguridad pública o de emergencias pueden acumular hasta 480 horas.

- b. En lugar de autorizar su uso, el 16 de agosto de 2018 el Municipio le pagó \$8,481 a 4 empleados por 813 horas de tiempo compensatorio, acumulados al 30 de junio de 2018. Al momento de realizar los pagos, los empleados tenían acumuladas entre 9 y 431 horas de tiempo compensatorio.

Causas: La entonces directora de Recursos Humanos no administró adecuadamente el sistema de personal municipal ni el proceso relacionado con las licencias de tiempo compensatorio. El director de Recursos Humanos entendía que cinco de los puestos que acumularon excesos correspondían a primeros respondedores asignados a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD) y otros dos puestos era necesario mantenerlos, debido a que solo existe un nombramiento para cada puesto.

Comentarios de la gerencia

Las situaciones comentadas corresponden enteramente a determinaciones y acciones de la pasada administración.

Entre las causas de estas situaciones se le atribuye la responsabilidad a la exdirectora de Recursos Humanos durante la pasada administración, quien le manifestó que nunca requirió autorizaciones previas a los supervisores inmediatos para el tiempo extra, debido a que era la manera en que estos trabajaban las horas extras cuando ella llegó al Municipio y que continuó con el mismo proceso.

No obstante, y aunque todos estos hallazgos fueron responsabilidad de la anterior administración municipal, ya fueron atendidos por esta administración a base de controles, seguimientos, normas y adiestramientos a los supervisores de los funcionarios públicos y se encuentran actualizados como corresponde. [sic] **[Apartados a. y b.]**

Recomendaciones 1 y 8

—alcalde

6 - Nombramiento de funcionaria que no cumplía con la preparación académica requerida, y funciones conflictivas realizadas por la oficial de nóminas

- a. Para llevar a cabo las operaciones relacionadas con el reclutamiento y el nombramiento de los empleados y funcionarios, el alcalde debe establecer, con la aprobación de la Legislatura Municipal, los planes de clasificación y retribución para los empleados de confianza y de carrera. En dichos planes se disponen, entre otras cosas, los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia para cada puesto. Si los requisitos alternos no están contemplados en dicho plan, deberán enmendar el mismo con antelación al proceso de reclutamiento.

Criterios

Artículos 3.009(o), 6.002, 11.004(a) y 11.006 de la *Ley de Municipios de 1991*, y *Plan de Clasificación de Confianza* **[Apartado a.]**

Los directores de unidades administrativas están dentro del servicio de confianza, y sus nombramientos están sujetos a la confirmación de la Legislatura Municipal. Estos deben reunir aquellos requisitos de preparación académica y experiencia, y de otra naturaleza que el alcalde o la presidenta de la Legislatura Municipal, en sus respectivas ramas, consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de sus funciones. Para el puesto de la directora de Recursos Humanos, el alcalde debe nombrar a personas que cumplan con el requisito mínimo de un bachillerato en la especialidad o en un área relacionada con la posición que va a ocupar. En el Plan de Clasificación de Confianza se establecía como requisito mínimo de preparación académica un bachillerato en Recursos Humanos o en un área relacionada con la posición y dos años de experiencia en funciones relacionadas con la administración de recursos humanos que incluya supervisión.

El 15 de diciembre de 2017 el entonces alcalde nombró a una funcionaria en el puesto de directora de Recursos Humanos, con un sueldo mensual de \$3,506. El 22 de febrero de 2018 la Legislatura Municipal confirmó el nombramiento.

El examen realizado de dicho nombramiento reveló que el alcalde nominó y la Legislatura Municipal confirmó a una funcionaria que no cumplía con el requisito mínimo de preparación académica. Esta, en su lugar, poseía un bachillerato en Artes con concentración en Ciencias Políticas y un *Juris Doctor*¹³. Posteriormente, mediante la *Ordenanza 3* del 8 de febrero de 2018, se enmendó el *Plan de Clasificación de Confianza* para incluir como requisito alternativo cuatro años de experiencia en un municipio en trabajos estrechamente relacionados con las funciones que desempeñará la directora.

Esto es, 55 días posteriores al nombramiento de la funcionaria. Del 22 de diciembre de 2017 al 13 de enero de 2021, el Municipio pagó \$137,931¹⁴ a dicha funcionaria.

La presidenta de la Legislatura Municipal certificó que en el acta de la sesión no constaban las razones para la confirmación del nombramiento, a pesar de que esta le votó en contra por no cumplir con los requisitos en *Ley*.

Efecto

Las acciones y decisiones tomadas por la directora de recursos Humanos, en el ejercicio de sus funciones, pueden objetarse en perjuicio del Municipio. **[Apartado a.]**

Causas: Los entonces alcaldes y la Legislatura Municipal se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.
[Apartado a.]

¹³ Doctorado profesional en Derecho.

¹⁴ Estos pagos incluyen dos bonos de Navidad y un incentivo por \$1,500.

Criterio

Sección 6.10-b del *Reglamento para la Administración de Recursos Humanos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva*, según enmendado.

[Apartado b.]

Efectos

No se mantuvo un control adecuado en el registro de asistencias y licencias y en los cuadros para el pago de nómina de los empleados. Además, puede propiciar la comisión de errores e irregularidades, y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado b.]**

- b. En el *Reglamento para la Administración de Recursos Humanos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva* se establece que el alcalde podrá disponer cambios en los deberes y las responsabilidades de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que conlleve a la reclasificación del puesto. Los nuevos deberes y responsabilidades deben estar afines con la clasificación del puesto afectado.

El director de Recursos Humanos es responsable de supervisar las tareas de dos técnicas de sistemas de oficina II, una oficial de nóminas, una técnica de Recursos Humanos y una oficial de asistencia y licencias.

En el *Plan de Clasificación de Carrera* se incluyen los puestos de oficial de asistencia y licencias; y oficial de nóminas. Entre las funciones de la oficial de asistencia y licencias se encuentran el cuadro, aprobación; y registro de asistencias y licencias en sistema.

El 1 de febrero de 2017 el entonces alcalde nombró a la oficial de asistencia y licencias como oficial de nóminas. Entre las funciones de la oficial de asistencia y licencias se encuentran realizar ajustes en las nóminas para reflejar ausencias, descuentos y pagos por diferenciales y ascensos, entre otros, en el sistema.

Nuestra evaluación reveló que, del 1 de febrero de 2017 al 31 de octubre de 2021, la oficial de nóminas realizó funciones conflictivas entre si según se indica:

- realizar ajustes en las nóminas para reflejar ausencias, descuentos y pagos por diferenciales y ascensos en el sistema;
- aprobar registros de licencias y asistencias.

Además de las tareas inherentes a su puesto, continuó realizando las funciones como oficial de asistencia y licencias. Estas funciones confligían con las tareas de la oficial de nóminas.

Causas: Los directores de Recursos Humanos en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al requerir que la empleada realizara funciones conflictivas. El director de Recursos Humanos indicó que esta situación se debió al atraso, de más de un año, en el registro de las asistencias de los empleados en sistema.

[Apartado b.]

Comentarios de la gerencia

En lo que respecta a este hallazgo, ciertamente reconocemos su procedencia. Durante el proceso de Transición Municipal, fue objeto de discusión la preparación académica y experiencia de la entonces Directora de Recursos Humanos bajo la pasada administración, en relación a lo que dispone el Transición Municipal y la entonces vigente Ley de Municipios Autónomos, Ley 81-1991, según enmendada (derogada y sustituida por la Ley 107-2020). No cabe duda de que la entonces Directora de Recursos Humanos no contaba con el requisito mínimo de la preparación

académica necesaria. Sin embargo, y estando en pleno conocimiento de tal craso incumplimiento, el entonces alcalde y la anterior Legislatura Municipal aprobaron tal designación. Estaba prístinamente claro al momento de ese nombramiento que el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza del Municipio, aprobado el 14 de mayo de 2008, establecía que el requisito académico para el puesto era un *“Bachillerato en Recursos Humanos o en un área relacionada con la posición y dos (2) años de experiencia relacionadas con la administración de recursos humanos que incluya supervisión”*. Más aún, la entonces vigente Ley de Municipios Autónomos disponía en su Artículo 6.002 – Nombramiento de Funcionarios Municipales – que el Director de Recursos Humanos debía poseer *“Bachillerato en la especialidad o en un área relacionada o un bachillerato más cuatro (4) años de experiencia. Este último, en su primer año de su nombramiento, será requisito para permanecer en el cargo, tomar un adiestramiento integral ofrecido por la Oficina Central de Administración de Personal y deberá tomar anualmente por lo menos dos (2) cursos”*. En el expediente de la exfuncionaria municipal, no se encontró evidencia alguna de que cumpliera con los requisitos antes mencionados. [sic]
[...] **[Apartado a.]**

—alcalde

[...] **no** lo aceptamos. La Legislatura Municipal **siempre cumplió** con el deber de aprobar los nombramientos a tenor con los reglamentos sobre los asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la Ley 81-1991, les eran remitidos ante su consideración. Es menester mencionar que siempre se mantuvo una comunicación efectiva con el Ejecutivo, y en aras de que la operación del Municipio se realizara conforme a las reglamentaciones vigentes, se refería a la Comisión de Gobierno, Jurídica, Reglamentos, Ética y Asuntos Internos las evaluaciones y actualizaciones de los reglamentos, según las prioridades establecidas por el Ejecutivo. [...] “...En el caso de la directora de Recursos Humanos, el alcalde debe nombrar a personas que cumplan con el requisito mínimo de un bachillerato en la especialidad o en un área relacionada con la posición que va a ocupar.” No obstante, la propia Ley 81 en el Artículo 6.002, párrafo 3 ordena que: “Cuando se determine que existe dificultad en el reclutamiento de algún funcionario bajo los requisitos de ley establecidos para el puesto, el Primer Ejecutivo Municipal podrá someter a la consideración de la Legislatura Municipal y ésta podrá considerar otros candidatos cualificados para el puesto a tenor con las

disposiciones y requisitos alternos de reclutamiento establecidos en el Plan de Clasificación y Retribución y la Reglamentación de personal vigente de aplicación a los empleados de confianza. En el caso de que en un municipio se determine que la dificultad en el reclutamiento de los nombramientos a los puestos de Director de Recursos Humanos o de Finanzas prevalece, el Primer Ejecutivo Municipal podrá someter a la consideración de la Legislatura Municipal otros candidatos que posean *el requisito mínimo de por lo menos cuatro (4) años de experiencia en un municipio en trabajos estrechamente relacionados con las funciones que desempeñará*". [sic]

Mediante la Ordenanza 3 del 8 de febrero de 2018, se enmendó el Plan de Clasificación de Confianza para incluir como requisito alternativo cuatro años de experiencia en un municipio en trabajos estrechamente relacionados con las funciones que desempeñará el funcionario(a)... tal como lo ordena literalmente la Ley 81 en el Artículo 6.002. De manera, que el Plan de Clasificación y Retribución y la Reglamentación de personal vigente de aplicación a los empleados de confianza contuviere los ordenamientos dispuestos en la Ley 81. Esta acción se realizó dentro del marco de la ley, puesto que la ordenanza se enmendó 14 días previos a la confirmación del nombramiento de la funcionaria. El Borrador del Informe de Auditoría del Municipio de Corozal falta a la verdad al mencionar que la funcionaria ocupó el puesto sin cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica, ya que no menciona que la funcionaria sí cumplió con los requisitos ordenados en la Ley 81 Artículo 6.002 y plasmados en el Plan de Clasificación y Retribución y la Reglamentación de personal vigente de aplicación a los empleados de confianza enmendado mediante la Ordenanza 3 del 8 de febrero de 2018 previo a la confirmación de su nombramiento. [sic]

En mérito de lo anterior se procede en derecho a solicitar la reconsideración del Hallazgo [...] del Borrador del Informe de Auditoría para que el mismo se elimine del Informe ya que la acción realizada por la Legislatura fue una legítima a través de la que se protegieron adecuadamente los intereses del Municipio. [sic] **[Apartado a.]**

—expresidenta Rivera González de la Legislatura Municipal

Recomendaciones 1, 7.d., 9 y 17

Consideramos las alegaciones de la expresidenta de la Legislatura Municipal, respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que prevalece. La funcionaria mencionada no contaba con la preparación académica requerida al momento de su nombramiento. Esto, debido a que el *Plan de*

Clasificación de Confianza se enmendó 55 días posterior a su nombramiento. Además, no se nos presentó evidencia del alegado difícil reclutamiento.

7 - Puesto de auditor interno vacante por más de dos años

El Municipio cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (UIA), la cual tiene que estar dirigida por un auditor interno nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal. Entre las funciones de la UAI está realizar intervenciones, y fiscalizar todas las operaciones municipales relacionadas con fondos públicos para determinar si se realizaron conforme a las leyes, las ordenanzas, las resoluciones y los reglamentos aplicables. También tienen que remitir informes al alcalde sobre el resultado de las auditorías que realiza, por lo menos, cada tres meses. Además, formular las recomendaciones que estime convenientes y necesarias.

Nuestro examen reveló que, del 1 de marzo de 2021 al 23 de agosto de 2022, el puesto de auditor interno estuvo vacante.

Causa: El director de Recursos Humanos indicó que se debe al difícil reclutamiento del puesto.

Criterio

Artículo 2.006 del *Código Municipal de 2020*

Efectos

El Municipio no puede mantener una fiscalización continua y eficaz de sus finanzas y operaciones, para tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias.

Comentarios de la gerencia

Sobre este particular, si bien es correcto que el puesto estuvo vacante por un tiempo prolongado, tenemos que rechazar el hallazgo por dos razones particulares. En primera instancia, debemos estipular que tal posición es una de difícil reclutamiento y que, tomando en consideración los deberes y requisitos de la misma, no se encontraban muchas personas disponibles interesadas en ejercer tal labor. Durante el año 2021 el Municipio realizó múltiples gestiones, entrevistas y acercamientos a potenciales candidatos a la posición, pero todos declinaron por diversas razones. Posteriormente, la Oficina de Recursos Humanos continuó realizando gestiones activamente para el reclutamiento de este funcionario. A esos efectos, se contactó a la Oficina del Inspector General en varias ocasiones para gestionar la solicitud de una licencia sin sueldo de un auditor, empleado de dicha agencia pública, y luego de la entrevista se dejó sin efecto por razón de que el salario era demasiado alto. Asimismo, se gestionó la transferencia de otro auditor y la misma fue dejada sin efecto, porque la Oficina del Inspector General no aceptó la solicitud de licencia sin sueldo sino uno de traslado y finalmente el candidato declinó. Al no identificar candidatos viables disponibles, la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Corozal optó por abrir una convocatoria desde el 16 de febrero de 2022 hasta el 30 de abril de 2022. [sic]

Finalmente, y luego de un largo y complicado proceso, ya el Municipio de Corozal cuenta con una auditora interna en propiedad. Por las razones anteriormente esbozadas, entendemos que tal hallazgo no debe de subsistir. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 1 y 10

8 - Falta de inventarios físicos anuales de la propiedad mueble, deficiencias con el manejo, disposición y el control de la propiedad, y con la propiedad inmueble

Criterios

Capítulo VII, secciones 15(1) y (2), y 23(1) del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado b.1)]

Las operaciones del Municipio, relacionadas con la propiedad mueble, se rigen por el *Reglamento Municipal de 2016*. En este se disponen los controles que deben establecerse y, las responsabilidades de los encargados de la propiedad los procedimientos para la toma de los inventarios físicos. Los inventarios físicos anuales de la propiedad en las distintas unidades municipales, deben realizarse anualmente durante el mes de junio, antes de finalizar el año fiscal.

Criterios

Capítulo VII, secciones 4, 14(1) y 19(1) del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartados a. y c.6)]

El Municipio cuenta con una encargada de la propiedad quien le responde a la directora de Finanzas y es responsable de numerar la propiedad bajo su control en un sitio visible para facilitar su identificación. La numeración debe estar legible, permanente y que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad o con el transcurso del tiempo. Además, al entregar la propiedad adquirida a la persona que la usará, debe expedir un recibo de propiedad¹⁵, en el cual firme el empleado o funcionario. Los originales de los recibos firmados deben mantenerse en un archivo de recibos de propiedad en uso.

Criterio

Capítulo VII, Sección 18(2) del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado b.2)]

La propiedad adquirida mediante donación se tasaré al momento de adquirirse y se registrará en el inventario de los récords de propiedad, por su valor en el mercado según la tasación efectuada.

Criterio

Capítulo VII, Sección 21(2) del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado c.]

Para la disposición de la propiedad declarada inservible, la directora de Finanzas preparará una certificación, cumplimentará los formularios requeridos y preparará un acta que contenga toda la información necesaria para verificar la destrucción de dicha propiedad. Luego de cumplir con el procedimiento procederá a darla de baja del sistema.

Criterios

Capítulo VII, secciones 4 y, 15(1) y (2) del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado c.5) y 6)]

Además, la encargada de la propiedad debe mantener al día los registros de la propiedad inmueble. Para esto, utiliza el Módulo de Activos Fijos de SIMA. Del 1 de julio de 2017 al 31 de julio de 2022, el Municipio adquirió 2,966 unidades de propiedad mueble (2,954) e inmueble (12) por \$8,001,368.

¹⁵ El recibo de propiedad debe incluir la información del formulario OCAM-FA-03.

- a. Nuestro examen sobre 31 propiedades mueble, adquiridas por \$577,426, reveló que:
- 1) El 1 de octubre de 2019 el Municipio adquirió 4 monitores cardíacos por \$62,000. Dos no habían sido marcados para fines de identificación y 2 tenían número de propiedad asignado, pero no estaban adherido a la propiedad.
 - 2) Para las 4 unidades mencionadas en el **apartado a.1)** no se expidieron los recibos de propiedad (Modelo OCAM-FA-03) a los funcionarios y empleados que tenían la propiedad asignada o que hacían uso de esta.
 - 3) Los recibos expedidos para 16 unidades de propiedad (Modelo OCAM-FA-03), adquirida por \$499,334, no estaban firmados por los funcionarios y empleados que tenían la propiedad asignada o que hacían uso de estas.

Causas: Los encargados de la propiedad en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio, al no mantener un control adecuado de la propiedad. Además, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. **[Apartado a.]**

El exencargado de la propiedad indicó que no se había enumerado la propiedad debido a que nadie le había informado sobre la adquisición de esta. **[Apartado a.1)]**

- b. Nuestro examen realizado a los controles administrativos e internos sobre la propiedad reveló que:
- 1) El encargado de la propiedad en funciones no realizó el inventario físico anual de la propiedad mueble de los años fiscales del 2016-17 al 2018-19.
 - 2) Del 6 de abril de 2018 al 30 de septiembre de 2019, el Municipio aprobó 8 resoluciones para la adquisición de 9 fajas de terreno, cedidas para uso público, a título gratuito y sin gravámenes. Al 18 de enero de 2022, el Municipio no había realizado tasaciones para estos terrenos.

Causas: El encargado de la propiedad en funciones indicó que los inventarios no se habían podido completar debido a que algunos directores de dependencias municipales no habían querido firmar los mismos. El entonces director de Finanzas indicó que algunos empleados no quisieron firmar los inventarios por no hacerse responsables de la propiedad en sus áreas de trabajo. **[Apartado b.1)]** La encargada de la propiedad indicó que desconocía en quién recaía la responsabilidad de las tasaciones. **[Apartado b.2)]**

- c. Del 18 de diciembre de 2017 al 2 de junio de 2022, el Municipio realizó 12 disposiciones de propiedad con un valor en inventario de \$1,361,499 en donde decomisó 1,302 unidades de propiedad inservible.

Efectos

El Municipio no mantuvo un control adecuado de la propiedad y su asignación, lo que dificulta fijar responsabilidades en caso de uso indebido o de pérdida.

[Apartado a.]

No permite identificar ni validar los activos que posee el Municipio para su uso. **[Apartado a.1)]**

Efectos

Los estados financieros auditados del Municipio no reflejan los balances precisos en la valoración del inventario, lo que provoca que los activos estén sobreevaluados o subvalorados y que se tomen decisiones con información incorrecta. **[Apartado b.]**

Al no realizar inventarios, propició el incumplimiento con el *Reglamento 41* y provocó que para los años fiscales del 2018-19 al 2020-21, se remitieran con tardanzas de 158 a 916 días la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o de los Bienes Públicos* a la OCPR. **[Apartado b.1)]**

Efectos

Reflejan la falta de controles adecuados sobre la propiedad. Además, propician el uso indebido o la pérdida de esta, la comisión de irregularidades, y que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado c.]**

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) El director de Finanzas en funciones no firmó las certificaciones de 7 disposiciones de propiedad donde se dispusieron de 315 unidades de propiedad, con un valor en inventario de \$98,617.
- 2) Las solicitudes para bajas de propiedad (formulario OCAM-FA-02) correspondientes a 6 disposiciones de propiedad de 314 unidades de propiedad, con un valor en inventario de \$92,617, no contaban con la firma del director de Finanzas ni el representante de la Legislatura Municipal en funciones. De estas, 5 disposiciones de propiedad de 284 unidades de propiedad, con un valor en inventario de \$90,337, tampoco incluían la firma del auditor interno en funciones.
- 3) Las Actas de Disposición (Actas) de 6 decomisos de 534 unidades de propiedad, con un valor en inventario de \$160,466, no incluían la firma del empleado que destruyó la propiedad, el lugar donde depositó la propiedad destruida y la hora en que realizó la disposición.
De estas, las actas de 2 decomisos de 31 unidades de propiedad, con un valor en inventario de \$5,016, tampoco contenían la firma del auditor interno y del representante de la Legislatura Municipal en funciones.
- 4) La directora de Finanzas nos certificó que no pudieron encontrar la certificación del director de Finanzas y el formulario OCAM-FA-02 para una disposición de 88¹⁶ unidades de propiedad, realizada el 26 de agosto de 2020.
- 5) Al 22 de julio de 2021, 241 unidades de propiedad, con un valor en inventario de \$34,410¹⁷, no habían sido dadas de baja del Módulo de Activos Fijos de SIMA. Estas fueron decomisadas del 5 de septiembre de 2018 al 28 de agosto de 2020.
- 6) No pudimos verificar si 75 unidades de propiedad, decomisadas del 5 de septiembre de 2018 al 28 de agosto de 2020, habían sido dadas de baja del módulo de activos fijos de SIMA, ya que no contaban con número de propiedad.

Causas: Los encargados de la propiedad en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio. Además, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las funciones de los encargados de la propiedad. **[Apartado c.]**

¹⁶ No se pudo determinar el valor en inventario de las 88 unidades de propiedad.

¹⁷ No se pudo determinar el valor en inventario de 85 de estas unidades de propiedad.

Comentarios de la gerencia

En lo pertinente a las deficiencias señaladas en el área de propiedad del Municipio, tenemos que establecer que dichas fallas son totalmente atribuibles al pasado Director de Finanzas del Municipio de Corozal durante la administración anterior. En lo que respecta a la falta de inventario físico anual de la propiedad mueble de los años 2017 al 2019 en 9 dependencias municipales, informamos que nuestra administración se ha encargado de trabajar con su actualización y que el mismo, a nuestro juicio, al día de hoy está en cumplimiento. Es decir, esta administración se ha encargado de que se actualicen y pongan al día los mencionados inventarios físicos anuales, así como los años posteriores a estos. En cuanto al año corriente, únicamente restan 3 dependencias municipales de culminar su inventario físico. [sic]

Por otro lado, en lo que respecta a la falta de enumeración, falta de rotulación, falta de recibos de propiedad asignada y falta de firmas en recibos de propiedad informamos que nuestra administración se encargó de completar y subsanar estas deficiencias. En cuanto a las deficiencias señaladas en el proceso de decomiso de propiedades, informamos que ciertamente el pasado Director de Finanzas no firmó las hojas correspondientes por lo que la actual Directora de Finanzas llevó a cabo los procesos establecidos de conformidad a lo aplicable a partir del 11 de enero de 2021, así como tomando las firmas correspondientes durante el proceso y cumplimentando y certificando los debidos formularios. Igualmente, la Encargada de Propiedad de la actual administración trabajó para poner al día el Sistema Mecanizado para Activos Fijos y dar de bajas los decomisos del sistema, así como la documentación correspondiente. [sic]

Sobre la adquisición de 9 fajas de terreno cedidas para uso público, a título gratuito y sin gravámenes que no habían sido incluidos en el Registro de la Propiedad Inmueble, se informa que estas ya fueron incluidas en el inventario. En cuanto a las tasaciones de estos inmuebles, se informa que el Municipio estará comisionando las mismas próximamente. [sic]

—alcalde

[...] **no** lo aceptamos. La Legislatura Municipal nombró a [...] como representante de la Legislatura Municipal en asuntos de decomiso y disposición de la propiedad del Municipio de Corozal. La señora [...] **siempre firmó** todos los documentos

relacionados con la disposición de materiales y equipos **realizadas en su presencia**. Las copias de los recibos y documentos firmados relacionados con la disposición de la propiedad en la que la representante de la Legislatura Municipal participó, constaban en un expediente guardado en el archivo de la Legislatura Municipal como parte de los controles adecuados sobre la propiedad municipal, mientras me desempeñé como presidenta de dicho cuerpo.

Sin embargo, desconozco si se realizaron actividades de disposición de la propiedad sin solicitar la participación de la entonces representante de la Legislatura Municipal [...]. *[sic]*

[...] se solicita la reconsideración del mismo para que éste sea atendido a través de un Plan de Acción Correctiva en el cual se refiera el asunto a la Comisión de Gobierno, Jurídica, Reglamentos, Ética y Asuntos Internos de La Legislatura Municipal de Corozal a los fines de actualizar y reglamentar controles adecuados más rigurosos sobre la disposición de la propiedad en beneficio de los intereses y la sana administración del municipio. **[Apartado c.2) y 3)]**

Recomendaciones 1, 3.e., 11, 12 y 18

—*expresidenta de la Legislatura Municipal Rivera González*

Consideramos las alegaciones de la expresidenta de la Legislatura Municipal, respecto al **apartado c.2) y 3)**, pero determinamos que prevalece. No se nos suministró evidencia de las copias de los recibos y los documentos firmados relacionados con la disposición de la propiedad en la que la representante participó. La evidencia evaluada por los auditores no contaba con las firmas requeridas.

9 - Tablillas de vehículos municipales inservibles no devueltas al Departamento de Transportación y Obras Públicas

Criterio
Artículo 2.22 de la *Ley de Vehículos y Tránsito de 2000*

En la *Ley de Vehículos y Tránsito de 2000*, según enmendada, se dispone que toda tablilla que expida el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) se considera de su propiedad. Esta debe devolverse cuando el vehículo de motor o arrastre, para el cual se haya expedido, vaya a utilizarse exclusiva y permanentemente en una propiedad privada; cuando se haya abandonado por inservible; o cuando se haya dispuesto del mismo como chatarra. Dicha devolución debe hacerse dentro de los 30 días siguientes de haber ocurrido cualquiera de dichas eventualidades.

Efecto
Puede ocasionar la desaparición y utilización ilegal de dichas tablillas.

El director de la Oficina de Transportación es responsable del mantenimiento de la flota vehicular del Municipio y la custodia de los vehículos inservibles. Además, delega en dos auxiliares de mecánica de equipo automotriz la remoción de la tablilla de aquellos vehículos declarados inservibles.

En visitas realizadas por nuestros auditores el 28 de septiembre y el 6 de diciembre de 2021 a la Oficina de Compras y Suministros en el Departamento de Obras Públicas Municipal, observaron 68 tablillas que

pertenecían a vehículos municipales inservibles que no habían sido devueltas al DTOP. El director interino de la Oficina de Transportación¹⁸ las mantenía dentro de una caja de cartón.

Causas: El director de Transportación indicó que las tablillas no se habían devuelto porque no se había hecho una declaración jurada para poder devolver las mismas.

Comentarios de la gerencia

A partir del 12 de enero de 2021, la nueva administración municipal se dio a la tarea de reorganizar la Oficina de Transportación del Municipio de Corozal. Ciertamente, al iniciar nuestras labores públicas nos percatamos que existía una caja que contenía tablillas de vehículos de motor y procedimos a custodiarla de inmediato para evitar cualquier pérdida o mala utilización de ésta. Como parte del proceso, comenzamos a identificar los vehículos a los cuales pertenecían cada una de estas. En el mes de febrero de 2021, se identificaron las primeras treinta tablillas, perteneciendo estas a vehículos que estaban listos para ser decomisados. En el mes de junio de 2021, recibimos la correspondiente Declaración de Chatarra de parte de Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) y se tramitó con la Legislatura Municipal la Resolución Núm. 7 Serie 2021-22 para autorizar el decomiso de los vehículos a los cuales pertenecían dichas tablillas. La Legislatura Municipal aprobó tan Resolución el 20 de octubre de 2021 y, a partir de dicha fecha, comenzamos los trámites correspondientes. A la fecha de hoy, este proceso ya fue concluido satisfactoriamente [...] [sic]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que prevalece. A pesar de haber indicado que comenzaron los trámites para la devolución de las tablillas, no se nos suministró evidencia de la entrega de estas al DTOP.

Recomendaciones 1 y 13

¹⁸ El 16 de febrero de 2022 fue nombrado director de la Oficina de Transportación.

Comentarios especiales¹⁹

1 - Cuentas por cobrar por \$7,671 por pagos indebidos de salarios

Criterios
 Artículo 11.021 y 11.027 (b) y (c) de la *Ley de Municipios de 1991*; Sección 9.8 del *Reglamento para la Administración de Recursos Humanos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva*

Del 3 de julio de 2017 al 30 de abril de 2022, el Municipio registró 142 terminaciones de empleo. Trece de estas terminaciones por \$98,825 se realizaron del 15 de julio de 2017 al 9 de mayo de 2022.

De estas, nuestros auditores determinaron que se realizaron pagos indebidos por salarios a cuatro empleados por \$7,671.

Al 10 de agosto de 2022, el Municipio no había recobrado de los empleados los pagos indebidos a pesar de las gestiones de cobro realizadas, según se indica:

- a. El 10 de septiembre de 2011, el entonces alcalde, nombró una empleada en un puesto transitorio. Esta presentó su renuncia efectiva al 15 de julio de 2017.

El 19 de junio de 2018²⁰, el entonces alcalde, aceptó su renuncia. Sin embargo, no se inactivó a la empleada hasta el 30 de julio de 2018, esto es 380 días con tardanza. **[Véase el Hallazgo 4-c.1)]**

Del 28 de julio de 2017 al 13 de febrero de 2018, el Municipio le pagó \$12,091 a la empleada, de estos \$11,151 por salarios y \$940, por exceso de licencia por enfermedad acumulados en el 2017.

Al percatarse de que realizaron los pagos de nómina regular a la empleada, luego de su renuncia, la oficial de nóminas descontó de los sueldos pagados los balances de las licencias acumuladas a la fecha de la renuncia; por lo que, según sus cómputos, quedó un balance pagado en exceso de \$3,168.

El 29 de julio de 2018 y el 21 de octubre de 2021, los directores de Recursos Humanos en funciones enviaron a la empleada cartas de cobro²¹.

Nuestros auditores verificaron los cómputos realizados por el Municipio y determinaron que el balance a recobrar a la empleada era de \$3,535, de los cuales \$2,595 corresponden a salarios y \$940 al pago de exceso de licencia por enfermedad.

Los pagos no correspondían debido a que la empleada no contaba con el balance de licencias y la reglamentación no provee para el pago de excesos de licencias de enfermedad luego de una renuncia.

¹⁹ 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.

²⁰ No fue hasta el 6 de junio de 2018 que en el Departamento de Recursos Humanos advino en conocimiento de la renuncia. **[Véase el Hallazgo 4-c.1)]**

²¹ Ambas cartas indicaban que el cobro era por \$1,455. El 10 de agosto de 2022 la oficial de nóminas certificó que había cometido un error en el cómputo de la deuda, indicando que, en lugar de \$1,455 debió ser \$3,168.

- b. El 16 de agosto de 2006 el entonces alcalde nombró a una empleada en un puesto regular. La empleada renunció el 1 de febrero de 2022. La empleada estuvo en licencia sin sueldo del 1 al 30 de junio de 2020 y del 1 de junio de 2021 al 31 de enero de 2022. Del 10 de enero al 13 de marzo de 2020, el Municipio le pagó salarios por \$574 por 9 días en que estuvo ausente, sin contar con licencias acumuladas.

El 7 de febrero de 2022 el director de Recursos Humanos le envió una notificación de cobro de dinero.

- c. El 25 de febrero de 2020 el entonces alcalde nombró a un empleado en un puesto transitorio. Del 25 de agosto al 20 de septiembre de 2020 estuvo en licencia por enfermedad. El empleado no se reintegró a su trabajo.

Del 29 de septiembre al 27 de noviembre de 2020, el Municipio le pagó \$3,312 por sueldos que no le correspondían, ya que, al 17 de septiembre de 2020, el empleado había agotado sus balances de licencias acumuladas.

El 16 de septiembre de 2021 el director de Recursos Humanos envió una carta de cobro por \$4,765.

El 1 de julio de 2022 la directora de Finanzas envió una segunda carta de cobro por \$2,996²².

- d. El 22 de marzo de 2022 la entonces alcaldesa interina nombró a una empleada en un puesto irregular. El nombramiento vencía el 28 de junio de 2022. El 9 de mayo de 2022 esta notificó verbalmente su renuncia a su supervisora inmediata. El 7 de junio, el director de dicha Oficina notificó esta situación al departamento de Recursos Humanos, por lo que este registró un abandono de empleo.

El 2 de junio de 2022 el Municipio le pagó salarios por \$290, correspondiente a los días del 9 al 20 de mayo de 2022, esto posterior a su abandono de empleo. La empleada no contaba con balances acumulados de licencias.

El 7 de junio de 2022 el director de Recursos Humanos envió a la técnica una carta de cobro por los \$290 pagados indebidamente.

Causas: Las situaciones comentadas se atribuyen a que la técnica de recursos humanos y la oficial de nóminas, en funciones, no inactivaron oportunamente en el STAFF-M a los empleados que se separaron del servicio, y procesaron nóminas sin contar con ponches biométricos en las asistencias. Además, los directores de Recursos Humanos, en funciones, no supervisaron adecuadamente las funciones de la oficial de nóminas y la técnica de recursos humanos. Los directores de Finanzas, en funciones, tampoco protegieron los mejores intereses del Municipio.

²² La diferencia entre el importe de la deuda calculado por nuestros auditores y la determinada por el Municipio se debe a deficiencias detectadas en el cómputo de licencias acumuladas.

Comentarios de la gerencia

En cuanto a las transacciones de aparentes pagos indebidos a exfuncionarios del Municipio, es importante destacar particularmente que tres de los señalamientos corresponden a determinaciones y/o actuaciones de la pasada administración y uno, ascendiente a \$290.00, corresponde a la presente administración. Ciertamente reconocemos dichos hallazgos y puntualizamos que, responsablemente la administración actual corrigió el problema nombrando a un Oficial de Asistencia y Licencias, además de pagando un diferencial a la Oficial de Nóminas para que ayudara y adiestrara a la nueva empleada, lo que trajo como resultado el poner al día el enorme retraso de hojas de asistencia y solicitudes de licencias que se encontraban sin trabajar desde el año 2020. Igualmente, nuestra administración ha enviado cartas de recobro a todos los exempleados relacionados a estos hallazgos, siguiendo las disposiciones establecidas en ley. De igual manera, se estableció como un control interno la creación de un nuevo ciclo de nóminas donde se ubican a todos los empleados con un mínimo de seis (6) días de vacaciones, para evitar pagos indebidos. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 1, 4.c.,
7.e. y f., y 14

2 - Deficiencias en el pago de salarios determinada por el U.S. Department of Labor, Wage and Hour Division

El 10 y 28 de junio de 2022 el Municipio acordó con el U.S. Department of Labor, Wage and Hour Division el pago de salarios por \$164,771 a 38 empleados por concepto de tiempo extra para el período del 5 de junio del 2018 al 30 de abril de 2022.

Esto, debido a que el Municipio incumplió con lo establecido en la *Fair Labor Standards Act (FLSA)* sobre las horas extras trabajadas por estos empleados y que no habían sido pagadas.

Del 5 de noviembre de 2020 al 28 de junio de 2022 el Municipio efectuó los pagos a los empleados.

3 - Pago de acuerdo transaccional por acciones de personal

El alcalde, 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Gobierno de los Estados Unidos; y sostener toda clase de derechos, acciones y procedimientos.

El 1 de febrero de 2022 el Municipio y una apelante firmaron un acuerdo de confidencialidad relacionado con una apelación por acciones de personal. El 2 de agosto el Municipio pagó \$24,500 conforme al acuerdo.

Recomendaciones 1 y 15

Efectos

El Municipio pagó \$24,500 sin recibir ningún beneficio a cambio. Además, afectó los recursos del Municipio para prestar servicios a sus ciudadanos.

Recomendaciones 1, 16 y 18

4 - Recomendaciones de recobro no atendidas de los informes de auditorías anteriores

Al 7 de julio de 2022, no se habían recobrado \$19,338 por distintos conceptos, correspondientes a los informes de auditoría *M-15-27* del 17 de abril de 2015 (\$15,438) y *M-13-14* del 13 de noviembre de 2012 (\$3,900).

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-20-31* del 27 de mayo de 2020.

Recomendaciones 1 y 4.d.

5 - Demandas civiles pendientes de resolución

Al 2 de diciembre de 2022, estaban pendientes de resolución 5 casos presentados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)²³, relacionados con asuntos de administración de personal, los cuales no especificaban cuantía.

Recomendaciones

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 9, y comentarios especiales del 1 al 5]**

Al alcalde

2. Asegurarse de que se planifiquen las compras de propiedades muebles e inmuebles, de manera que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente en servicios y actividades que redunden en beneficio del interés público. **[Hallazgo 1]**
3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos y sus enmiendas, al momento de formalizarse y antes de recibir los bienes y servicios. **[Hallazgo 2]**
 - b. Verifique que los pagos a los contratistas no excedan el importe máximo contratado. **[Hallazgo 3-a.]**
 - c. No procesen, para pago, comprobantes de desembolsos que no contengan todos los justificantes requeridos por ley o reglamentación. **[Hallazgo 3-b.]**
 - d. Supervise las funciones de la oficial de preintervención, para que se asegure de que los comprobantes de pago contengan los justificantes necesarios para aprobar el desembolso. **[Hallazgo 3-b.]**
 - e. Se asegure de que la encargada de la propiedad:
 - 1) Enumere e identifique la propiedad para fines de identificación. **[Hallazgo 8-a.1) y 8-c.6)]**
 - 2) Expida recibos de propiedad a los funcionarios y empleados que tengan propiedad asignada o que hagan uso de esta. **[Hallazgo 8-a.2)]**
 - 3) Obtenga la firma en los recibos de propiedad de los funcionarios y empleados que tenían la propiedad asignada o hacían uso de esta. **[Hallazgo 8-a.3)]**
 - 4) Realice anualmente los inventarios físicos de la propiedad mueble. **[Hallazgo 8-b.1)]**

²³ Anteriormente, Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH).

4. Recobrar, si aún no se ha hecho, de los funcionarios y empleados concernientes, contratistas, proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables lo siguiente:
 - a. los \$154,602 pagados por servicios prestados, en exceso del importe máximo establecido, previo a la enmienda de los contratos, que se indican en el **Hallazgo 3-a.**;
 - b. los \$2,176 pagados al empleado que recibió el aumento salarial indebidamente, mencionado en el **Hallazgo 4-b.**;
 - c. los \$7,671 por pagos indebidos de sueldos (\$6,731) y por excesos de licencia de enfermedad (\$940) que se mencionan en el **Comentario especial 1**;
 - d. los \$19,338 que se indican en el **Comentario especial 4**.
5. Se formalicen o enmienden los contratos escritos antes de que ofrezcan los servicios, según lo dispuesto en la jurisprudencia y reglamentación aplicable. **[Hallazgo 3-a.]**
6. Se corrijan y no se repitan, las deficiencias relacionadas con el diferencial de sueldo otorgado sin cumplir con los requisitos establecidos en la *Ley* y en el *Reglamento* y determinar si procede alguna acción de recobro. **[Hallazgo 4-a.]**
7. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director de Recursos Humanos para asegurarse de que:
 - a. Enmiende el *Registro de Separaciones del Servicio o Renuncias* para que incluyan la fecha en la que reciban la renuncia en el Departamento de Recursos Humanos y quién entrega la misma. **[Hallazgo 4-c.]**
 - b. Remita un memorando a todo el personal orientando sobre el proceso de renuncias, en el que se incluyan procesos en que los jefes de dependencias notifiquen inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos cuando advengan en conocimiento de que algún empleado renunció o no regresó a trabajar. **[Hallazgo 4-c.]**
 - c. Los empleados que renuncian sean inactivados inmediatamente del sistema. **[Hallazgo 4-c.]**
 - d. Tomar las medidas administrativas necesarias para segregar las funciones conflictivas que realizaba la oficial de nóminas. **[Hallazgo 6-b.]**
 - e. Verifique que solo procesen nóminas que cuenten con los ponches biométricos en las asistencias. **[Comentario especial 1]**
 - f. Realice los cómputos para el pago de las liquidaciones en exceso de las licencias por vacaciones de acuerdo con la reglamentación y dentro del término establecido en la *Ley*. **[Comentario especial 1-a.]**
8. Establecer un plan para evitar la acumulación de tiempo compensatorio en exceso de las 240 o 480 horas y, en los casos que, por razones apremiantes, se excedan del límite establecido por ley, les permitan a los empleados utilizarlo, según la reglamentación, para evitar el pago de estos excesos. **[Hallazgo 5]**
9. Asegurarse de que los funcionarios nombrados para ocupar puestos en el Municipio cumplan con los requisitos mínimos de preparación académica, vigentes a la fecha del nombramiento. **[Hallazgo 6-a.]**
10. Asegurarse de que la UAI se mantenga operante, y cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en el Artículo 2.006 del *Código Municipal de 2020*. **[Hallazgo 7]**
11. Realicen las tasaciones para las propiedades inmuebles adquiridas mediante cesión gratuita para uso público, y asigne y registre este valor en los registros contables. Además, velar que esta situación no se repita. **[Hallazgo 8-b.2)]**
12. Verifique que se incluyan las firmas requeridas para la disposición, baja y decomiso de propiedad inservible; se prepare la certificación y el formulario OCAM-FA-02; y se eliminen del Módulo de Activos Fijos de SIMA. **[Hallazgo 8-c. del 1) al 5)]**
13. Devuelvan al DTOP las tabillas de los vehículos inservibles, dentro del término establecido para esto. **[Hallazgo 9]**
14. Considerar realizar una investigación para determinar si proceden acciones disciplinarias a los funcionarios y empleados encargados de los procesos administrativos relacionados con el pago de nómina y liquidaciones de los empleados que cesan sus funciones. **[Comentario especial 1]**

15. Cumplir con las disposiciones federales establecidas para el pago de salarios a los empleados por concepto de tiempo extra, y asegurarse de que no se repita la situación comentada en el **Comentario especial 2**.
16. Evaluar y analizar las acciones de personal, de manera que no se afecten adversamente los fondos municipales con acuerdos o sentencias en caso de litigios o demandas. [**Comentario especial 3**]

A la presidenta de la Legislatura Municipal

17. Asegurarse de que los funcionarios confirmados para ocupar puestos en el Municipio cumplan con los requisitos de la preparación académica mínima requerida, vigentes a la fecha del nombramiento. [**Hallazgo 6-a.**]
18. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones comentadas en el **Hallazgo 8-c.2) y 3)**, y en el **Comentario especial 3**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan 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*. 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 2017²⁴.

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 Municipal 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 Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Oficina de Planificación y Desarrollo Económico; Relaciones Públicas; Recursos Externos; Obras Públicas; Transportación;

Reciclaje; Recreación y Deportes; Cultura y Turismo; Ayuda al Ciudadano; Centro Geriátrico; Seguridad Municipal; Código de Orden Público; y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. La estructura organizacional está compuesta por Compras y Suministros; Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Recursos Humanos; y Finanzas.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2017-18 al 2022-23, ascendió a \$11,481,781, \$10,405,515, \$10,592,848, \$10,214,996, \$9,535,437 y \$9,303,218, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2017-18 al 2020-21. Los mismos reflejaron superávits acumulados en el Fondo General de \$767,889²⁵, \$2,336,555, \$889,870 y \$133,045, respectivamente.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Luis A. García Rolón, alcalde, mediante cartas del 15 de febrero, 13 de julio, 24 de agosto y 7 de noviembre de 2022; y 30 de enero de 2023. Mediante carta del 12 de abril de 2022, remitimos tres situaciones para comentarios de la Hon. Emileidy García Sandoval, presidenta de la Legislatura Municipal. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

²⁴ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

²⁵ En el estado financiero auditado del año fiscal 2018-19 se presentó que, al 30 de junio de 2018, había un superávit acumulado de \$695,145.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 15 de marzo, 3 de agosto, 9 de septiembre y 1 de diciembre de 2022; y 13 de febrero de 2023. La presidenta de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios mediante carta del 20 de abril de 2022. Los comentarios de estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 6 de diciembre de 2023, remitimos lo siguiente:

- El borrador de este *Informe* para comentarios del Hon. Luis A. García Rolón;
- El borrador de los **hallazgos del 1 al 6, y 8**, y de los **comentarios especiales 1-a. al c., y del 2 al 5**, para comentarios del Sr. Sergio L. Torres Torres, exalcalde;
- El borrador de los **hallazgos 6-a. y 8-c.2) y 3)**, para comentarios de la Hon. María A. Santiago Meléndez y de la Sra. Emileidy García Sandoval, presidenta y expresidenta de la Legislatura;
- El borrador de los **hallazgos 6-a., y 8-c.2) y 3)**, para comentarios de la Sra. Zaida M. Rivera González, expresidenta de la Legislatura.

El alcalde remitió sus comentarios el 29 de enero de 2024, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos** y los **comentarios especiales**.

El exalcalde no contestó.

La expresidenta Rivera González de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios el 15 de diciembre de 2023, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

El 10 de enero de 2024, la presidenta y la expresidenta García Sandoval de la Legislatura Municipal indicaron que no emitirían comentarios.

Control interno

La gerencia del Municipio de Corozal 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 Corozal.

En los **hallazgos del 1 al 4 y el Comentario especial 1** se comentan deficiencias de controles internos significativas dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

En el **hallazgo 6** se comenta una deficiencia de control interno, la cual no es significativa para los objetivos de la auditoría, pero merece 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 2017 al 31 de julio de 2022. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría.

En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios y 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 de los módulos de “Compras y Cuentas por Pagar”²⁶, “Activos Fijos” y “STAFF-M”²⁷ del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso, los cheques, la propiedad mueble e inmueble, y el registro de empleados y pagos de nóminas, entre otras. 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*.

Informes anteriores

El 17 de junio de 2022 publicamos el *Informe de Auditoría M-22-36* del 17 de junio de 2022, el cual contiene el resultado del examen realizado a la preparación de requisiciones, la solicitud de cotizaciones, el recibo de bienes y servicios comprados, las conciliaciones bancarias y las recaudaciones por servicios de ambulancia ofrecidos por la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD). El mismo está disponible en nuestra página en Internet.

²⁶ De este módulo evaluamos el registro de las órdenes de compra, los comprobantes de desembolsos, y los cheques.

²⁷ De este módulo evaluamos el registro de empleados y los pagos de nóminas a empleados municipales.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado²⁸

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Luis A. García Rolón	alcalde	11 ene. 21	31 jul. 22
Sr. Sergio L. Torres Torres	"	1 jul. 17	10 ene. 21
Sr. Germán G. Broemser Cesino	administrador municipal ²⁹	1 feb. 21	30 abr. 21
Sra. Frances V. Marrero Rodríguez	administradora municipal ³⁰	1 dic. 17	7 dic. 20
Sra. Nilda Rosado Vázquez	directora de Finanzas	16 ene. 21	31 jul. 22
Sr. Edgardo Pérez Negrón	director de Finanzas	1 jul. 17	31 dic. 20
Sr. Ferdinand Serrano Morales	director de Recursos Humanos	13 ene. 21	31 jul. 22
Sra. Annette Montalvo Santiago	directora de Recursos Humanos	15 dic. 17	8 ene. 21
Vacante	director de Recursos Humanos	1 jul. 17	14 dic. 17
Sr. Felix Suárez De León	director de Obras Públicas	16 ene. 21	31 jul. 22
"	director interino de Obras Públicas	1 oct. 21	15 ene. 21
Sr. Antonio L. Mojica Cabán	director de Obras Públicas ³¹	19 ene. 21	30 sep. 21
Sr. Andrés A. Álvarez Cruz	"	1 oct. 19	4 sep. 20
Sr. Oscar I. Rosado Bernard	" ³²	9 jul. 18	30 sep. 19
Sr. Luis J. Panzardi Santiago	"	1 jul. 17	15 jun. 18
Sr. Jorge O. Matos Nevárez	director de Transportación	16 feb. 22	31 jul. 22
Sr. Jorge O. Matos Nevárez	director interino de Transportación ³³	16 nov. 21	15 feb. 22
Sr. Luis J. Panzardi Santiago	director de Transportación	1 jul. 17	15 jun. 18

²⁸ No se incluyen interinatos menores de 30 días.²⁹ Puesto estuvo vacante del 8 de diciembre de 2020 al 31 de enero de 2021, y del 1 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2022.³⁰ Puesto estuvo vacante del 1 de julio al 30 de noviembre de 2017.³¹ Puesto estuvo vacante del 5 de septiembre de 2020 al 18 de enero de 2021.³² Puesto estuvo vacante del 16 de junio al 8 de julio de 2018.³³ Puesto estuvo vacante del 16 de junio de 2018 al 15 de noviembre de 2021.

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Vilmarie Vega Ríos	directora de Planificación y Desarrollo Económico ³⁴	14 jul. 21	31 jul. 22
Sr. Eddie J. Fuentes Molina	director de Planificación y Desarrollo Económico ³⁵	10 feb. 21	31 may. 21
Sra. Luz M. Torres Pérez	directora de Planificación y Desarrollo Económico	1 jul. 17	15 dic. 20
Sr. Felix Marrero Vázquez	director de Auditoría Interna ³⁶	11 may. 20	28 feb. 21
Sr. Nathaniel Hernández Claudio	"	1 jul. 17	31 ago. 19
Sra. Syl M. Figueroa Rivera	secretaria municipal ³⁷	1 jul. 17	31 jul. 22

³⁴ Puesto estuvo vacante del 1 de junio al 13 de julio de 2021.

³⁵ Puesto estuvo vacante del 16 de diciembre de 2020 al 9 de febrero de 2021.

³⁶ Puesto estuvo vacante del 1 de septiembre de 2019 al 10 de mayo de 2020, del 16 al 24 de enero de 2021 y del 1 de marzo de 2021 al 31 de julio de 2022.

³⁷ Puesto estuvo vacante del 9 al 19 de enero de 2021.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado³⁸

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Emileidy García Sandoval	presidenta	11 ene. 21	31 jul. 22
Sra. Zaida M. Rivera González	"	1 jul. 17	31 dic. 20
Sra. Glorimar Padilla Ortiz	secretaria	18 oct. 21	31 jul. 22
Sra. Vanessa Rosado Rivera	"	1 jul. 17	30 sep. 21

³⁸ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Fuentes legales

Leyes federales

Fair Labor Standards Act of 1938, 29 U.S.C. 201, et seq. (1938).

Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards, 2 CFR 200.403(g) (Código de Regulaciones Federales, CFR).

Public Assistance Program and Policy Guide (PAPPG) (FEMA). (2017 y 2018).

Leyes

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

Ley 22-2000, *Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico (Ley de Vehículos y Tránsito de 2000)*. 7 de enero de 2000.

Ley 107-2020, *Código Municipal de Puerto Rico (Código Municipal de 2020)*. 14 de agosto de 2020.

Jurisprudencia

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

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

Reglamentación

Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Reglamento 41). 20 de junio de 2008.

Reglamento de Jornada y Disciplina de Trabajo para los Empleados y Funcionarios Municipales (Reglamento de Jornada y Disciplina). 27 de junio de 2014.

Reglamento de Retribución del Gobierno Municipal de Corozal (Reglamento de Retribución). 9 de noviembre de 2009.

Reglamento para la Administración de Recursos Humanos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva. 5 de febrero de 2010.

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

Ordenanza

Ordenanza 30 de 2008 [Legislatura Municipal]. *Para aprobar los planes de clasificación y retribución de los servicios de carrera y confianza del Gobierno Municipal de Corozal (Plan de Clasificación de Carrera y Plan de Clasificación de Confianza)*. 14 de mayo de 2008.

Carta circular sobre la formalidad de los contratos con el Departamento de Justicia

Carta Circular 2012-01 [Departamento de Justicia]. *Para reiterar las normas de contratación vigentes, conforme a las leyes y la jurisprudencia aplicable*. 26 de enero de 2012.

Cartas circulares sobre la Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor

Carta Circular OC-20-01 del 9 de julio de 2019.

Carta Circular OC-21-01 del 20 de agosto de 2020.

Carta Circular OC-22-03 del 19 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.