

## INFORME DE AUDITORÍA OC-24-65 25 de junio de 2024



Municipio de Río Grande  
(Unidad 4061 - Auditoría 15547)

Período auditado: 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2021

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

Desarrollo Urbano  
y Municipal



ÁREA DE FISCALIZACIÓN

## Contenido

<b>OPINIÓN</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>HALLAZGOS</b>	<b>3</b>
1 - PAGOS POR \$279,501 SIN OBTENER COTIZACIONES POR SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS DE MOTOR, Y DEFICIENCIAS EN LA CONTRATACIÓN DE DICHOS SERVICIOS	3
2 - PAGOS INDEBIDOS POR \$42,454 POR EL ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS DE MOTOR; Y SERIAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS DESEMBOLSOS	16
3 - FALTA DE PAGO DE UNA DEUDA; Y PAGO DE INTERESES Y RECARGOS AL DTRH POR CONTRIBUCIONES AL SEGURO POR DESEMPLEO	20
4 - FALTA DE UN PROCESO DE DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUNICIPAL INSERVIBLE	22
5 - AUSENCIA DE UN ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS PÚBLICOS Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS	23
6 - REGLAMENTACIÓN SIN ACTUALIZAR	25
<b>COMENTARIOS ESPECIALES</b>	<b>27</b>
1 - DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	27
2 - RECOMENDACIÓN DE RECOBRO NO ATENDIDA DEL INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR	27
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>28</b>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	29
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	30
CONTROL INTERNO	30
ALCANCE Y METODOLOGÍA	30
INFORME ANTERIOR	31
<b>ANEJO 1 - VEHÍCULOS DE MOTOR, EMBARCACIÓN Y EQUIPO PESADO EN ABANDONO</b>	
<b>[HALLAZGO 2]</b>	<b>32</b>
<b>ANEJO 2 - ARCHIVOS DE DOCUMENTOS PÚBLICOS [HALLAZGO 3-D.]</b>	<b>33</b>
<b>ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>34</b>
<b>ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>35</b>
<b>FUENTES LEGALES</b>	<b>36</b>

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

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

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

Este es el segundo y último *Informe*, y contiene 5 hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y 1 hallazgo y 2 comentarios especiales de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

## Opinión

### Adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* no se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 6**.

## Objetivos

### General

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

### Específicos

1 - ¿Las compras de bienes y servicios y sus desembolsos se realizaron de acuerdo con la ley y el reglamento aplicable?	No	<b>Hallazgos 1 y 2</b>
2 - ¿El Municipio cumplió con el pago de deudas a entidades gubernamentales y privadas de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	<b>Hallazgo 3</b>
3 - ¿El uso, el control, la custodia y el cuidado de los vehículos de motor y el equipo pesado municipal se efectuó de acuerdo con el <i>Reglamento de Vehículos y Equipo Pesado Propiedad del 2002</i> ; y con las leyes y la reglamentación aplicables?	No	<b>Hallazgos 4 y 6</b>
4 - Evaluar los donativos de fondos y los desembolsos a entidades sin fines de lucro para determinar lo siguiente:		
a. ¿Se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	Sí	No se comentan hallazgos
b. ¿Las entidades remitieron los informes de gastos correspondientes?	Sí	No se comentan hallazgos

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

5 - ¿Los desembolsos por sentencias, de las demandas en contra del Municipio, se realizaron de acuerdo con las leyes y la reglamentación aplicables?	Sí	No se comentan hallazgos
--	----	--------------------------

## Hallazgos

### 1 - Pagos por \$279,501 sin obtener cotizaciones por servicios de arrendamiento de vehículos de motor, y deficiencias en la contratación de dichos servicios

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 autorizados para el pago de cualquier concepto. Para esto, el Municipio cuenta con la Oficina de Finanzas, la cual está a cargo de un director, quien le responde al alcalde. Este es responsable de supervisar las tareas de preintervención y de procesamiento de los desembolsos; y mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio.

Para toda compra anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza; es requisito que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando el costo de las compras no exceda de \$100,000. Está prohibido el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin obtener las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

En el caso de adquisición de bienes y servicios pagados con fondos federales la adquisición debe realizarse de manera que proporcione una competencia plena y abierta cuando exceda los \$10,000, pero no de \$250,000.

Para llevar a cabo este proceso, el Municipio cuenta con la Oficina de Compras dirigida por una oficial comprador, quien es la encargada y facultada para efectuar las compras. Además, es responsable de solicitar, recibir y evaluar las cotizaciones; así como de adjudicar las compras de bienes, suministros y servicios, y preparar las órdenes de compra. Esta le responde a un ayudante especial. También, la entonces encargada de la propiedad solicitaba cotizaciones y el ayudante especial adjudicaba las compras relacionadas con el alquiler de vehículos.

El Municipio debe evitar la adquisición de elementos innecesarios o duplicados y considerar la posibilidad de consolidar o desglosar las adquisiciones para obtener una compra más económica. Cuando corresponda, debe realizar un análisis de las alternativas de arrendamiento versus compra, y cualquier otro análisis apropiado para determinar el enfoque más económico.

#### Criterios

Artículos 2.007(c) y (d), y 2.090 del *Código Municipal de 2020*<sup>2</sup> [Apartados a. y c.]

#### Criterios

Artículos 2.036(b) y 2.041(a) del *Código Municipal de 2020*<sup>3</sup>; Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento Municipal de 2016*; y las secciones 319(a) y 320(a)(2)(ii) del *Código de Regulaciones Federales 2* [Apartado a.]

#### Criterio

Sección 200.318(d) del *Código de Regulaciones Federales 2* [Apartado b.]

<sup>2</sup> En los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991* se incluían disposiciones similares.

<sup>3</sup> En los artículos 10.002 y 10.007(a) de la *Ley de Municipios de 1991* se incluían disposiciones similares.

**Criterio**

Sección XIV-1.A.1)b) y 2.A.1) del *Reglamento de Compras y Suministros del Municipio de Río Grande* [Apartado b.]

**Efectos**

Pudieron configurar los delitos de negligencia en el cumplimiento del deber y malversación de fondos públicos, tipificados en los artículos 263 y 264 de la *Ley 146-2012, Código Penal de Puerto Rico de 2012*, del 30 de julio de 2012, según enmendada. Además, pudo configurar una violación al Artículo 4.2 de la *Ley 1-2012, Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*, del 3 de enero de 2012, según enmendada.

**[Apartados del a. al c.]**

También impidió la libre competencia entre el mayor número de proveedores, y el Municipio no tuvo a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. [Apartado a.]

No se protegieron los intereses del Municipio. [Apartados b y c.]

El Municipio puede alquilar o arrendar vehículos de motor cuando no haya disponible uno para llevar a cabo una gestión particular por un período específico. Estos, no deben arrendarse por períodos que excedan 90 días consecutivos para un mismo propósito.

En el Municipio la adquisición de bienes y servicios están regidos por el *Reglamento de Compras y Suministros del Municipio de Río Grande*, aprobado mediante la *Ordenanza 1* del 8 de julio de 2016. La entonces encargada de la propiedad<sup>4</sup> solicitó cotizaciones para el alquiler mensual de camionetas (*pickups*) y vehículos con capacidad para 15 pasajeros (*van*). Las solicitudes fueron a una corporación<sup>5</sup> (arrendador) y a otro proveedor de dichos servicios. Esta recibió dichas cotizaciones con fechas del 17 y 24 de agosto de 2016. El 24 y 25 de agosto el entonces ayudante especial adjudicó la compra al arrendador, quien presentó la oferta más económica con un precio mensual de \$1,020 por las *pickups* y \$1,166 por la *van*.

Del 24 de agosto de 2016 al 23 de diciembre de 2020, el Municipio emitió 59 pagos al arrendador por \$554,549<sup>6</sup>, por el arrendamiento de 56 vehículos de motor y costos relacionados. Estos se pagaron con los fondos que detallamos a continuación:

Comprobantes	Descripción del Fondo	Pagos
<b>21</b>	Federal / Huracán María	\$381,960
<b>30</b>	Especial Municipal/ Costos construcción	148,643
<b>5</b>	RC 60-2016 <sup>7</sup> / Misceláneos	12,680
<b>3</b>	General / Misceláneos Finanzas	<u>11,266</u>
<b>59</b>		<u>\$554,549</u>

De estos, examinamos 49 comprobantes de desembolso por \$508,895<sup>8</sup>, pagados durante el mismo período.

Nuestro examen reveló que del 25 de agosto de 2016 al 23 de diciembre de 2020<sup>9</sup>, el Municipio efectuó 39 pagos por \$279,501 por servicios de alquiler de vehículos del 1 de septiembre de 2016 al 15 de mayo de 2020 sin cumplir con lo siguiente:

<sup>4</sup> Ocupó el puesto de encargada de la propiedad del 1 de agosto de 2009 al 15 de enero de 2017, y el de ayudante especial del 16 de enero de 2017 al 20 de enero de 2020.

<sup>5</sup> Corporación dedicada al arrendamiento de vehículos de motor y camiones.

<sup>6</sup> Este importe incluye pagos por \$12,339 por reembolsos de peajes, servicios de auto expreso, combustibles y seguros.

<sup>7</sup> Asignación de \$400,000 de la Asamblea Legislativa para gastos de funcionamiento.

<sup>8</sup> Corresponde a los comprobantes de desembolso entregados para examen. [Véase Hallazgo 2-b.5]]

<sup>9</sup> No se consideraron los servicios de alquiler de vehículos obtenidos en el período de emergencia del 3 de septiembre de 2017 al 30 de junio de 2018, por el paso de los huracanes Irma y María.

- a. No se solicitaron cotizaciones de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado. De estos, del 30 de noviembre de 2018 al 27 de agosto de 2019, el Municipio efectuó 6 pagos por \$109,456 de fondos federales.
- b. No se preparó un análisis comparativo de costos entre alternativas de compra de vehículos nuevos versus el arrendamiento para determinar la mejor opción. Tampoco se documentaron las razones que hacían necesarios los mismos, ni por qué se obtuvieron en exceso de los 90 días consecutivos, establecidos en la reglamentación. El alcalde tampoco proveyó a nuestros auditores información sobre la necesidad de estos servicios.
- c. No se formalizaron contratos; en su lugar el Municipio recibió del arrendador unos acuerdos de arrendamiento. A solicitud de nuestros auditores el arrendador suministró 39 de dichos acuerdos<sup>10</sup> en los que identificamos las siguientes deficiencias:
  - No estaban firmados por el alcalde o su representante autorizado. Tampoco incluían la firma de un representante del arrendador.
  - En 37 de los 39 acuerdos los importes totales de los cargos no coincidían con los totales de las facturas del arrendador. Las diferencias fluctuaron de \$1 a \$33,158.
  - No identificamos un acuerdo de arrendamiento para el alquiler de un camión refrigerado<sup>11</sup> por el que el Municipio pagó \$62,268.

---

**Causas:** La entonces encargada de la propiedad indicó que desconocía el proceso de compras. El entonces ayudante especial no supervisó las funciones de la entonces encargada de la propiedad, al solicitar las cotizaciones para estos servicios. Tampoco el alcalde supervisó a los entonces ayudantes especiales en los procesos relacionados con la adquisición de estos servicios. Además, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron los desembolsos relacionados. **[Apartado a.]**

El alcalde se apartó de las disposiciones citadas. **[Apartado b.]**

El alcalde y los entonces directores de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas, al no asegurarse de la aprobación y corrección de los acuerdos según los servicios requeridos. **[Apartado c.]**

---

Las situaciones comentadas en este **Hallazgo** y el **Hallazgo 2** se remitieron al secretario de Justicia (**RM-4061-15547-24-01**), al director ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (**RM-4061-15547-24-02**), y a la entonces presidenta de la Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente (OPFEI) (**RM-4061-15547-24-03**), mediante cartas del 1 de septiembre de 2023, para las acciones correspondientes. También informamos dichas situaciones al agente especial a cargo en Puerto Rico

<sup>10</sup> De los 48 acuerdos que se indicaron en las facturas del proveedor. El Municipio incluyó 7 acuerdos en los justificantes que se repitieron en los pagos hasta llegar a 20. Ninguno de estos incluía firmas de representantes del Municipio ni del arrendador.

<sup>11</sup> La titularidad del camión refrigerado correspondía a otra compañía de alquiler de vehículos de motor.



del Negociado Federal de Investigaciones (**RM-4061-15547-24-04**) y al jefe de la Fiscalía Federal del Distrito de Puerto Rico (**RM-4061-15547-24-05**), mediante cartas de la misma fecha.

El 26 de marzo de 2024 el secretario de Justicia recomendó a la OPFEI la designación de un fiscal especial independiente para que investigue al alcalde y al exdirector de Finanzas, por irregularidades en el alquiler de los vehículos de motor.

Esto, como resultado de una investigación preliminar de la División de Integridad Pública y Oficina de Asuntos del Contralor (DIPAC) del Departamento de Justicia, que concluyó que existe causa suficiente para creer que el alcalde y el exdirector de Finanzas cometieron los delitos de incumplimiento del deber (artículo 262) y malversación de fondos públicos (artículo 264), tipificados en el Código Penal de Puerto Rico.

El 21 de junio de 2024 el Panel Sobre el Fiscal Especial Independiente concurrió con la recomendación del secretario de Justicia y asignó fiscales especiales independientes.

A la fecha de este *Informe*, dichas situaciones estaban pendientes de resolución.

### **Comentarios de la gerencia**

Luego de haber revisado este señalamiento, entendemos, muy respetuosamente, que el mismo no procede y que debe ser eliminado del Informe. Veamos. [sic]

Atendemos el primer hallazgo el cual expresa que, para los servicios auditados, el Municipio no obtuvo cotizaciones. No obstante, de la página tres (3) del Informe de la OCPR, surge una certificación en contrario. [sic]

En dicho Informe se establece claramente que ***“La encargada de la propiedad solicitó cotizaciones para el alquiler mensual de camionetas (pickup) y vehículos con capacidad para 15 pasajeros (Van) a varios proveedores de dichos servicios”***. Expresa el propio Informe que, en dicho proceso, el Municipio **adjudicó las cotizaciones correctamente** al autorizar el arrendamiento al Licitador ***“quien presentó la oferta económica con un precio mensual de \$1,020 por pickups y \$1,166 por van”***. [Énfasis Suplido] [sic]

Resulta totalmente contradictorio señalar que nunca hubo cotizaciones, cuando la realidad es que sí se obtuvieron y que las mismas fueron llevadas a cabo correctamente, tal y como expresa el propio Informe. [sic]

En cuanto a la vigencia de las cotizaciones llevadas a cabo por el Municipio para estos servicios, la OCPR llega a una conclusión errónea al determinar que la adjudicación de

cotizaciones de parte de la compradora del Municipio se limitó únicamente al periodo del 24 de agosto de 2016 al 27 de junio de 2017. [sic]

Luego de los procesos de cotizaciones legalmente efectuados durante el 2016, el 28 de abril de 2017 el Municipio de Río Grande decidió llevar a cabo la Subasta número 2017-11 para revisar las tarifas y determinar si lograba precios de alquiler más económicos en los alquileres de vehículos, bajo un proceso formal de competencias; o si, por el contrario, debía continuar con las cotizaciones adjudicadas en agosto de 2016, lo cual en efecto se hizo. [sic]

En el proceso de Subastas llevadas a cabo la Junta de Subastas determinó lo siguiente: [sic]

**“RENLÓN NÚM. 43 – ALQUILER EQUIPO LIVIANO (PICKUP, SEDAN, USV, TODO TERRENO, VAN CLUB)**

#### **RESOLUCIÓN NÚM. 2018-02**

*El 28 de abril de 2017, el Municipio de Río Grande publicó un Aviso de Subasta en el periódico PRIMERA HORA. Se anunció que el 10 de mayo de 2017, se llevaría a cabo la Subasta Núm. 2017-11 de este Municipio. Dicha subasta incluyó el **RENLÓN NÚM. 43 – ALQUILER EQUIPO LIVIANO (PICKUP, SEDAN, USV, TODO TERRENO, VAN CLUB)**. [sic]*

*El 10 de mayo de 2017, a las 10:00 a.m., se fijó la fecha límite para la Subasta de referencia. La apertura de los sobres se cambió para el 16 de mayo de 2017, a las 10:00 a.m., en el Centro Comunal de Río Grande Estate. [sic]*

#### **DETERMINACIONES DE HECHOS**

*El 28 de abril de 2017, el Municipio de Río Grande publicó un Aviso de Subasta en el periódico PRIMERA HORA, en el cual anunció que el 10 de mayo de 2017, se llevaría a cabo la Subasta Núm. 2017-11 de este Municipio. Dicha Subasta incluyó el **RENLÓN NÚM. 43 – ALQUILER EQUIPO LIVIANO (PICKUP, SEDAN, USV, TODO TERRENO, VAN CLUB)**. En el Aviso de Subasta se indicó que copia de las Especificaciones para esta Subasta estarían disponibles en la Oficina de Secretaría Municipal en la Casa Alcaldía, y que la Junta de Subastas se reserva el derecho de aceptar o rechazar una o todas las proposiciones recibidas, y de*



*adjudicar aquellas condiciones que estime más conveniente a los mejores intereses del Municipio de Río Grande. El 10 de mayo de 2017, a las 10:00 a.m., se fijó la fecha límite para la Subasta de referencia. La apertura de los sobres se cambió para el día de mayo de 2017, a las 10:00 a.m., en el Centro de Río Grande Estate. [sic]*

*Para dicho **Renglón Núm. 43** se recibió una (1) propuesta del licitador [...]. Esta Junta determina **NO ADJUDICAR** el **Renglón Núm. 43** al licitador [...] de esta Subasta. Esto, porque su propuesta económica no cumple con las expectativas del Municipio". [sic]*

El resultado al culminar el proceso competitivo fue que solo compareciera un licitador quien, a su vez, era la entidad que ya ofrecía los servicios de arrendamiento de autos. Sin embargo, el costo ofertado en la licitación era más alto que el que ya se pagaba. Esto provocó que el Municipio, velando por el gasto responsable de los fondos públicos, decidió no adjudicar la subasta. Las actuaciones del Municipio fueron correctas y procuraron el desembolso correcto de los fondos públicos. [sic]

### **HURACANES IRMA Y MARÍA**

Durante las primeras semanas de septiembre de 2017, nuestra Isla recibió los embates de los huracanes Irma y María. Como resultado de ambos eventos atmosféricos, el Gobernador de Puerto Rico y el Alcalde de Río Grande declararon **Estado de Emergencia**, los cuales estuvieron vigentes por casi la totalidad del periodo auditado en este hallazgo. Específicamente, el Gobernador firmó la Orden Ejecutiva número OE-2017-047 el 17 de septiembre de 2017. Dicha orden en su Sección 2da activó los procedimientos de compra de emergencia sin tener que mediar procesos de competencia para adquirir los materiales y servicios que resulten esenciales para responder a la emergencia. **La declaración de emergencia autorizaba legalmente al Municipio a poder llevar a cabo contratos de alquiler de vehículos sin mediar ningún proceso de cotizaciones, subastas y otros.** [sic]

**Eventualmente, específicamente el 28 de septiembre de 2018, el Gobernador mediante la Orden Ejecutiva número OE-2017-053 y OE 2017-072, extendió la vigencia**

de las disposiciones de la OE-047 y mantuvo las disposiciones de Declaración de Desastre y Emergencia reconociendo la contratación sin mediar competencia al señalar que: [sic]

*“Cualquier obligación suscrita en o luego de la vigencia de la Orden Ejecutiva Núm.2017-047 y hasta que concluya la emergencia y se normalicen las operaciones del Gobierno se considerará exenta del cumplimiento de cualquier requisito dispuesto en ley, reglamento, orden administrativa o directriz aplicables que regule el proceso de contratación gubernamental.” [sic]*

El Borrador del Informe del Contralor pasó por alto y omitió distinguir los periodos correspondientes a los embates de los huracanes Irma y María, no evaluó ni incluyó los procesos legales aplicables a los “periodos de emergencia” recogidos en el la Ley de Municipios Autónomos y eventualmente recogidos en el Código Municipal de Puerto Rico, ***los cuales eximen totalmente al Municipio de Río Grande de los procesos de cotizaciones y subastas.*** [sic]

No cabe duda de que, durante el periodo auditado, el Municipio llevó a cabo procesos de competencia en cumplimiento con las leyes locales y federales; y que, al encontrarse en un estado de emergencia debidamente declarado, éste podía llevar a cabo cualquier tipo contratación sin necesidad de observar los procesos ordinarios. [sic]

El Borrador del Informe del Contralor tampoco consideró las disposiciones aplicables por el Gobierno Federal, las cuales autorizan excluir a los municipios de los procesos de compras y de los procesos de competencias (*procurements*) en periodos de emergencias. El *Code of Federal Regulation* (2C.F.R. §200.317-326) requiere que cualquier *Non Federal Entities* que contrate servicios y compras bajo cualquier programa Federal deberá cumplir con los procedimientos establecidos en la sección citada a continuación. [sic]

El 2 C.F.R. §320(f) (2) dispone que no se tendrá que llevar a cabo procesos de competencia (“non competitive Procurement”) cuando: [sic]

***(2) The Public “exigency” or “emergency” for the requirement will not permit a delay resulting from competitive solicitation***

El término “exigency” es definido como aquellas situaciones que demandan ayuda y acción inmediata (“Immediate aid or action”). El término “exigency” se justifica cuando el non -federal entities o applicant se encuentra ante una posición de necesidad que requiere prevenir o aliviar daños severos, pérdidas financieras y cualesquiera otras lo cual lo exime de tener que llevar a cabo competitive procedures para la contratación. [sic]

Por otra parte, el término “emergency” definido en la Sección antes expresada ocurre cuando existe un peligro a la vida, salud pública, salud o seguridad que requiere de acción inmediata (*“threat to life, public health or safety, or improved property that require immediate action to alleviate the threat”*). Como podemos ver en la relación de hechos, al momento de contratar los servicios evaluados, existía un periodo de emergencia y exigencia que permitía la contratación sin tener que cumplir con los procesos de “procurements” dispuestos en el 2C.F.R.200. [sic]

Finalmente, resulta importante resaltar que gran parte de los servicios brindados bajo el periodo de emergencia fueron debidamente evaluados por FEMA y COR-3, quienes han validado los servicios efectuados bajo el renglón de “Rent Equipment” y otros. Tanto así, que los fondos utilizados por el municipio fueron debidamente reembolsados evidenciando el cumplimiento cabal por parte del Municipio para con estos fondos. Pues, antes de que se materialice el reembolso de fondos reclamados, tanto FEMA como COR-3 realizan un análisis exhaustivo y minuciosos que, de detectar alguna falla, resultaría en la denegatoria de reembolso de los fondos. Aun así, en este hallazgo de manera incorrecta concluye violaciones a procesos de competencia y compra en momentos donde existía una emergencia debidamente declarada en donde el Municipio de Río Grande no tenía que llevar a cabo procesos competitivos debido a la magnitud de los siniestros naturales. [sic] **[Apartado a.]**

La OCPR dispuso que para los servicios señalados en el Hallazgo 1(a), supuestamente, no se formalizaron contratos entre las partes. En su lugar, expresó que el arrendador suscribió “unos acuerdos” de arrendamiento con el municipio. [Énfasis Suplido] [sic]

Este hallazgo resulta totalmente contradictorio al señalar que no existían contratos y, simultáneamente, reconocer la existencia de **acuerdos de arrendamiento de vehículos** autorizados entre las partes. El diccionario de la Real Academia Española define acuerdo como la acción y efecto de acordar y como un **convenio** entre dos o más partes. Por su parte, define el contrato con un pacto o **convenio** oral o escrito entre las partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. Note que resultan sinónimos los términos de contrato y acuerdo. [sic]

Por su parte, el glosario de términos jurídicos y conceptos relacionados al Poder Judicial, utilizando como referencia varios artículos del código Civil de Puerto Rico, define el contrato como: [sic]

“Es el **acuerdo** de voluntades entre dos o más personas obligándose a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Es el negocio jurídico bilateral productor de obligaciones; el **acuerdo** de dos o más partes para constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica patrimonial; representa el medio adecuado para que las personas sujetas del derecho queden sometidas a las obligaciones que voluntariamente elijan. Pueden ser objeto de contrato todas las cosas que no estén fuera del comercio de las personas, aun las futuras. También pueden ser objeto de contrato todos los servicios que no sean contrarios a las leyes o a las buenas costumbres...” [sic]

Énfasis nuestro

El análisis efectuado a los acuerdos de arrendamiento de vehículos llevados a cabo entre las partes cumple a cabalidad con las disposiciones contractuales aplicables a los municipios y con las obligaciones contractuales prevalecientes en el mercado de alquiler de vehículos. [sic]

Es altamente reconocido que la contratación de este tipo de servicios está regulado a nivel local y mundial por unos estándares de contratación, los cuales se utilizan para

brindar estos. No existe una contratación distinta por parte del Municipio de Río Grande que requiera la firma de un contrato diferente, ya que estos contratos son unos estándares en la industria. [sic]

El hallazgo pretende establecer que existe diferencia entre los conceptos de acuerdo y contrato, además, no expresa cuáles son las razones para establecer que no existía una obligación contractual entre las partes en los acuerdos suscritos. El referido comentario del hallazgo es totalmente incorrecto, ya que crea una impresión indebida de que el acuerdo establecido entre las partes no constituía un contrato. [sic]

En su Informe, la OCPR cita disposiciones legales fuera de contexto que **no aplican a la contratación de arrendamiento** de vehículos de motor, según dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos, eventualmente recogido de igual manera en el Código Municipal y otras legislaciones aplicables. Como fundamento legal para el señalamiento, el hallazgo cita: [sic]

*“Para toda **compra** anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza; es requisito que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando el costo de las **compras** no exceda de \$100,000. Está prohibido el desembolso de fondos municipales para la **compra** de bienes, suministros, servicios u obras sin obtener las cotizaciones requeridas por ley o reglamento. [sic]*

*En el caso de **adquisición de bienes y servicios** pagados con fondos federales la adquisición debe realizarse de manera que proporcionen una competencia plena y abierta cuando exceda los \$10,000, pero no de \$250,000.00” [sic]*

Las citas legales presentadas por la OCPR en este hallazgo omiten los procesos aplicables para alquiler de equipo y citan, incorrectamente, disposiciones del Código distintas a las que aplicarían a arrendamiento de vehículos y equipo. Las citas incluidas en el hallazgo incluyen **procesos de compras** de equipo, materiales, comestibles y medicinas. Las citas sobre las disposiciones que utiliza el

Auditor al emitir su hallazgo no mencionan en ningún lado “**el alquiler de vehículos de motor**”, a los cuales el Código Municipal excluye de la regla general aplicable en la mayoría de los desembolsos. [sic]

En cuanto a los desembolsos por el arrendamiento de vehículos de motor no podemos perder de perspectiva que, por su naturaleza, los contratos de arrendamiento de propiedad mueble pueden resultar en un desembolso de fondos en exceso del presupuestado y asignado. Johnson & Johnson v. Mun. de San Juan, 172 DPR 840 (2007). [sic]

Tal y como hemos expresado anteriormente, es la posición del Municipio que los servicios llevados a cabo fueron debidamente contratados bajo los procesos de competencia disponibles requeridos a los municipios para periodos normales y estados de emergencias. [sic]

En cuanto a la otorgación de fondos federales aquí utilizados, la OCPD cita disposiciones aplicables al 2 CFR 200 las cuales sacan de contexto al aplicarlas a procesos no congruentes con dicho servicio. La evidencia relatada previamente establece claramente que el Municipio de Río Grande cumplió con las disposiciones de competencia al llevar a cabo procesos de cotizaciones y subastas. Por otra parte, la evidencia demuestra que aún en la alternativa el Municipio dentro del periodo entre septiembre de 2017 hasta el periodo del 2020 aproximadamente se encontraba bajo un estado de emergencia declarado por el Presidente de los Estados Unidos, el Gobernador de Puerto Rico y el Municipio de Río Grande. Ante dicha situación y bajo las disposiciones recogidas en el 2CFR200 y en el Código Municipal de Puerto Rico este se encontraba **exento** de llevar a cabo procesos competitivos durante el periodo expresado en su hallazgo. Las disposiciones Federales claramente disponen que durante un periodo de “**emergency or exigency**” debidamente declarada se dispone que la entidad no federal **estará exenta de llevar a cabo los procesos de competencia requeridos en el 2CFR200**. (Énfasis suplido) [sic]

Es importante recalcar que el hallazgo hace una determinación global del total de los alquileres de los vehículos lo cual totalizó en desembolsos de \$513,196.09 durante el periodo fiscal que incluyen desde el año 2016 al 2020. Es interesante evaluar que el hallazgo, aunque



establece el desglose global no lo efectúa por años individuales para poder tener una visión clara de cuáles períodos requirieron de una mayor utilización de alquiler de vehículos máxime cuando hubo periodos de emergencia declarados en el Municipio contados a partir de septiembre de 2017 hasta el final del periodo auditado en este hallazgo. [sic]

Del análisis efectuado por el Municipio de la información enviada por la Honorable Oficina del Contralor surge que del total de desembolsos señalados durante el año 2016 hasta septiembre de 2017 o sea antes de recibir el embate de los Huracanes IRMA y MARÍA el Municipio pagó la cantidad de \$41,352.91 por concepto de alquiler de vehículos. Es importante recalcar el hecho de que durante dicho periodo en efecto había cotizaciones efectuadas y procesos de subastas emitidos. [sic]

Es importante señalar que durante el periodo de emergencia declarado por los huracanes IRMA Y MARÍA fue que el Municipio tuvo que incurrir en los desembolsos más significativos incluidos a causa de dichos servicios lo cual no fue evaluado en el Informe. [sic]

Cuando no se hace la distinción de las facturas previas al huracán María, con las facturas posteriores al periodo de emergencia, da la falta impresión de que el Municipio desembolsó \$554,549.00 sin seguir los debidos procesos, ignorando que dichas contrataciones estaban exentas por estar en un periodo de Emergencia. [sic] [Apartado c.]

#### **CONCLUSIÓN DEL MUNICIPIO DE RÍO GRANDE SOBRE EL HALLAZGO 1 (a) y (c):**

Los fundamentos previamente esbozados, claramente, demuestran que ambos hallazgos son totalmente improcedentes, ya que no establecen un relato real de los hechos acontecidos al determinar erróneamente que no se llevaron a cabo procesos de competencia. Además, el referido Informe omite considerar que, durante el periodo auditado se encontraban vigentes Declaraciones, sobre Estado de Necesidad y Emergencias (municipal, estatal y federal), los cuales autorizaron al Municipio de Río Grande el poder llevar a cabo cualquier contrato de arrendamiento de equipo o cualquier otro tipo de servicio sin mediar competencia. Resulta importante resaltar la inconsistencia de los hallazgos al determinar que no

existían acuerdos entre las partes, lo cual resulta una incongruencia que debe ser debidamente aclarada para no causar un perjuicio a la parte auditada, en este caso el Municipio de Río Grande. [sic]

Es importante reconocer que el Código Municipal de Puerto Rico dispone que la OCPR al momento de llevar a cabo sus auditorias debe garantizar que se cumplan con las normas del “Yellow Book”, la cual establecen que al momento de llevarse a cabo una auditoría, *los auditores deben asegurarse sobre la veracidad de los asuntos que evalúan*, la aplicabilidad de las normas correctas al mismo, lo cual no ha ocurrido en este caso, y a su vez los derechos al auditado para evitar así hallazgos falsos, como muy respetuosamente entendemos ha ocurrido en este caso. [sic]

—*alcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En cuanto al **apartado a**. la ley y la reglamentación aplicable, requiere que para cada compra se obtenga, por lo menos, tres cotizaciones. La entonces encargada de la propiedad, para solamente una compra, obtuvo cotizaciones de dos proveedores.

Por otro lado, la subasta no adjudicada no tiene ningún efecto jurídico, ya que no se llevó el proceso de acuerdo con la Ley y reglamentación aplicable. La Junta debió celebrar una segunda subasta y de surgir la misma situación con el único licitador entonces correspondía someter el asunto administrativamente para la autorización de la Legislatura y utilizar el procedimiento de cotizaciones requerido por Ley y reglamentación.

Con relación a la emergencia, desde agosto de 2016 el Municipio comenzó a arrendar vehículos de motor al arrendador sin llevar a cabo el proceso adjudicativo requerido por la ley y reglamentación; esto es a más de un año antes de la declaración de dicha emergencia. Además, se mantuvo realizando arrendamientos de la misma manera hasta mayo de 2020. Por otro lado, mediante la segunda enmienda a la declaración de emergencia emitida por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) (FEMA-3391-EM), se notificó que el período de emergencia terminaría el 15 de noviembre de 2017. También en el Boletín Administrativo OE-2017-072, emitido el 8 de diciembre de 2017, por el entonces Gobernador se dejó sin efecto el período de emergencia para que cualquier obligación se pudiera suscribir sin cumplir con los requisitos reglamentarios. Sin embargo, en el importe determinado por nuestros auditores no se incluyeron los servicios facturados y pagados para el período del 3 de septiembre de 2017 al 30 de junio de 2018.

Por último, el alcalde no presentó evidencia de que FEMA y la Oficina Central de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia (COR3) hayan aprobado los gastos indicados.

**Recomendaciones 1, de la 3 a la 6,  
8-a.1) y 15**

En cuanto al **apartado c.** los acuerdos de arrendamiento que cumplimentaba el arrendador, como parte de sus procesos internos, no cumplen con ninguno de los requisitos de contratación gubernamental establecidos en la legislación y jurisprudencia aplicable. Si el Municipio necesitaba arrendar vehículos continuamente, debió contratar con una compañía para garantizar una tarifa razonable con el propósito de que se evidenciara las obligaciones recíprocas de las partes y librarse de futuras controversias. De esta manera se protegen los derechos, tanto del Municipio como del arrendador, en caso de incumplimiento. Sin embargo, consideramos la existencia de los acuerdos de arrendamiento y comentamos las deficiencias encontradas, ya que le resta credibilidad al proceso indicado.

**2 - Pagos indebidos por \$42,454 por el arrendamiento de vehículos de motor; y serias deficiencias relacionadas con los desembolsos**

**Criterios**

Artículos 2.090 y 2.007(c) del *Código Municipal de 2020*<sup>12</sup>; y Capítulo IV, secciones 7, 8 y 15 del *Reglamento Municipal de 2016*  
**[Apartados a. y b. del 1) al 4)]**

El alcalde y el director de Finanzas son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos autorizados para pago. Además, el director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos; la contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos. El preinterventor es responsable de examinar los documentos de pago antes de que el director de Finanzas los apruebe. También debe verificar la corrección de los documentos en todas sus partes y asegurarse de que las transacciones procedan conforme a la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigentes. No deben aprobar para pago ningún documento 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 preinterventor le responde al director de Finanzas y este a su vez le responde al alcalde.

**Criterio**

Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado b.1)]**

El director de Finanzas debe obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de recibir los materiales y equipos, y que se rindan los servicios. Esto, para que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

**Criterio**

Sección 200.400(d) del *Código de Regulaciones Federales 2*; y la Sección 13.20(b)(2) y (6) del *Código de Regulaciones Federales 44*  
**[Apartado b. del 2) al 5)]**

Para que los costos sean admisibles, deben estar adecuadamente documentados. Además, un recipiente o subrecipiente debe mantener documentación de respaldo como cheques cancelados, facturas, registros de nómina, y registros de tiempo y asistencia para todos los cargos a los proyectos de FEMA.

<sup>12</sup> En los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991* se incluían disposiciones similares.

El director de Finanzas también es responsable de mantener y custodiar todos los libros, expedientes y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio, los comprobantes de desembolso, los cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago. Además, debe archivarlos para que puedan auditarse por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

El examen de los desembolsos relacionados con el arrendamiento de los vehículos de motor indicados en el **Hallazgo 1** reveló lo siguiente:

- a. El Municipio realizó pagos duplicados y en exceso por \$42,454, según indicamos a continuación:
- 1) Del 10 de febrero de 2017 al 30 de abril de 2020, el Municipio pagó 8 facturas por \$5,126 que incluyeron 10 cargos duplicados por \$5,126, por el alquiler (6 cargos por \$5,086) y el servicio de auto expreso (4 cargos por \$40) de 7 vehículos de motor. Del 19 de enero de 2017 al 19 de diciembre de 2019, el Municipio había pagado estos cargos incluidos en otras 7 facturas. De estos, se pagaron \$3,268 con fondos federales.
  - 2) El 30 de noviembre de 2017 el Municipio emitió un pago por \$37,269 de fondos federales al arrendador por los servicios de noviembre de 2017. En los justificantes de pago se incluyeron dos facturas pagadas por \$9,000 (\$4,500 cada una), por el alquiler de dos *pickups*. Comparamos dichas facturas con las que el arrendador le remitió a nuestros auditores y encontramos que dichas facturas fueron emitidas por \$4,800 (\$2,400 cada una<sup>13</sup>) en lugar de los \$9,000 incluidos en las facturas utilizadas como justificantes del pago indicado. Las facturas por \$4,800 fueron pagadas por el Municipio el 25 de enero de 2018. Nuestros auditores no pudieron determinar el origen de las facturas incluidas en el pago de noviembre de 2017. Esto, conllevó pagos en exceso por \$9,000.
- Del 25 de agosto de 2016 al 13 de noviembre de 2019, el Municipio efectuó 3 pagos por \$40,691 que incluían facturas por \$28,328 por 14 cargos por alquiler de 12 vehículos de motor (\$27,698), seguro (\$620) y servicio de auto expreso (\$10) que también se habían facturado y utilizado como justificantes en 3 pagos, emitidos del 24 de agosto de 2017 al 4 de octubre de 2019. Esto, conllevó pagos duplicados por \$28,328.

#### Crterios

Artículo 2.007(d) del *Código Municipal de 2020* y Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento Municipal de 2016*  
**[Apartado b.5.]**

#### Efectos

Se realizaron pagos indebidos por \$42,454. Además, le resta credibilidad al proceso de preintervención y desembolso.  
**[Apartado a.]**

<sup>13</sup> El 25 de enero de 2018 se emitió un pago con fondos federales al arrendador por \$28,821. Las facturas por \$2,400 cada una, se incluyeron entre los justificantes de este pago.

**Efectos**

Propicia la comisión de errores e irregularidades en los procesos de desembolsos como lo indicado en el **apartado a.** y que, de estos cometerse, no puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades. Además, resta confiabilidad a los procesos de desembolsos y nos dificultaron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de dichos desembolsos y si se realizaron correctamente.

También puede ocasionar el requerimiento de la devolución de los fondos federales utilizados. **[Apartado b.]**

**Criterio**

Capítulo VII, Sección 26 del *Reglamento Municipal de 2016*

**Criterio**

Artículo 2.007(f) del *Código Municipal de 2020*<sup>14</sup>

- b. Se identificaron deficiencias en el cumplimiento de la reglamentación aplicable a los desembolsos según se indica:
- 1) Del 1 de octubre de 2016 al 23 de diciembre de 2020, el Municipio adquirió y pagó por el alquiler de los vehículos \$484,663, sin que se emitieran previamente las órdenes de compra. Estas se prepararon de 14 a 262 días, después de recibidos los servicios. De estos, el Municipio pagó \$362,293 con fondos federales, del 10 de noviembre de 2017 al 27 de agosto de 2019.
  - 2) Del 24 de agosto de 2016 al 23 de diciembre de 2020, se autorizaron para pago 49 comprobantes de desembolso por \$508,895, sin que incluyeran una certificación de un funcionario que indicara que los servicios se recibieron de conformidad. De estos, del 10 de noviembre de 2017 al 27 de agosto de 2019, el Municipio pagó \$362,293 con fondos federales.
  - 3) Del 24 de agosto de 2016 al 30 de noviembre de 2017, se autorizaron para pago 14 comprobantes de desembolso, sin que incluyeran las facturas del arrendador por \$35,981. De estos, el 30 de noviembre de 2017 el Municipio pagó \$4,500 con fondos federales.
  - 4) Del 24 de agosto de 2016 al 27 de agosto de 2020, se autorizaron para pago 21 comprobantes de desembolso por \$235,153, en los que identificamos 20 requisiciones sin la firma del jefe de la dependencia. Además, en 4 comprobantes de desembolso por \$79,896, autorizados del 12 de septiembre al 30 de noviembre de 2018, no se incluyeron las requisiciones correspondientes.
  - 5) Para 10 pagos por \$45,654, emitidos del 19 de enero de 2017 al 13 de noviembre de 2019, no se encontraron ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos los comprobantes de desembolso y los justificantes correspondientes. De estos, 2 comprobantes de desembolso por \$19,667 se pagaron con fondos federales para atender la emergencia del huracán María.
- c. El Municipio debe establecer un registro diario de movimiento de vehículo, que incluya como mínimo la siguiente información: descripción del vehículo, número de unidad, departamento al que pertenece, número de tablilla, departamento que utiliza el vehículo, gestión a realizar, destino, hora de salida y regreso, millaje a la salida y regreso, millaje recorrido, materiales obtenidos durante el viaje (litros de gasolina, aceite, y costo) y condición del vehículo o comentarios.
- El director de Finanzas es responsable de tomar medidas adecuadas; y solicitar y recomendar el establecimiento de controles para proteger y salvaguardar los fondos, valores y la propiedad municipal.

<sup>14</sup> En el Artículo 6.005(f) de la *Ley de Municipios de 1991* se incluía una disposición similar.

También los directores de las unidades administrativas son responsables de establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Del 18 de septiembre de 2017 al 8 de junio de 2020, el arrendador facturó al Municipio por el uso de 49 vehículos de motor para el período del 5 de septiembre de 2017 al 15 de mayo de 2020.

Nuestro examen reveló que, el Municipio no suministró evidencia de un registro diario por la utilización de 43 vehículos; ni para los otros 6 vehículos para el período del 5 de septiembre de 2017 al 26 de enero de 2018, y del 14 de marzo al 7 de diciembre de 2018.

El 5 de abril de 2022 el director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres certificó mediante el documento “*Vehículos Utilizados para Entrega de Suministro*” que, incluyó información del 27 de enero al 13 de marzo de 2018 sobre el nombre del chofer, la descripción del vehículo, el número de tablilla, la hora de salida y llegada para 3 vehículos municipales y 6 vehículos de motor alquilados<sup>16</sup>.

#### criterio

Artículo 2.005(d) del *Código Municipal de 2020*<sup>15</sup>

#### Efectos

El Municipio no mantuvo un control adecuado de los servicios de alquiler de vehículos de motor. Además, propicia que se cometan errores y que no puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado c.]**

---

**Causas:** Los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no se aseguraron de mantener los controles necesarios con los servicios de alquiler de vehículos de motor. Además, el alcalde no supervisó adecuadamente las funciones de los funcionarios responsables. **[Apartados del a. al c.]**

El preinterventor indicó que, cuando aprobó los pagos no vio las facturas porque las incluyeron posteriormente. **[Apartado a.2)]**

---

### Comentarios de la gerencia

En relación con este hallazgo el Municipio le solicitó a la OCPR la evidencia bajo su poder con el propósito de poder revisarla y analizarla. En las pasadas semanas, y luego de ser petitionado por el Municipio, recibimos las facturas y otros documentos que utiliza la OCPR para sus señalamientos. Desde que recibimos la información comenzamos un proceso de evaluación sobre todas las facturas pagadas para así determinar si, en efecto, hubo algún pago duplicado o incorrecto. Culminado ese proceso, de encontrar que se realizó un pago incorrecto o duplicado, estaremos procediendo con las correspondientes acciones de recobro por la vía extrajudicial o judicial. *[sic]*

<sup>15</sup> En el Artículo 6.003(d) de la *Ley de Municipios de 1991* se incluía una disposición similar.

<sup>16</sup> Por estos vehículos de motor, el arrendador facturó \$154,277 por su uso del 5 de septiembre de 2017 al 7 de diciembre de 2018.



Es importante destacar que, de ser correcto total o parcialmente el señalamiento emitido por la OCPR en este hallazgo, el mismo no ha sido efectuado de forma intencional ni negligente de parte del personal Municipal a cargo de estas. Sino que resultarían de un error humano completamente entendible considerando las circunstancias en las que operamos durante el periodo de la emergencia ocasionada por los Huracanes Irma y María. De igual manera, procuraremos rectificar cualquier error humano y recuperar cualquier fondo desembolsado incorrectamente. [sic]

Los períodos expresados a estos desembolsos aplican exclusivamente al periodo de emergencia surgido por el impacto de los huracanes Irma y María. Es de conocimiento público las condiciones en las que terminó el país entero, pero muy en especial los municipios del área este quienes recibimos los embates más potentes de ambos huracanes. A causa de esta emergencia, el Municipio carecía totalmente de oficinas, sistemas electrónicos y demás elementos esenciales para funcionar de manera ordinaria. Sin embargo, eso no detuvo las gestiones municipales, pues no descansamos y utilizamos todos los recursos permitidos en ley para estabilizar y atender las necesidades de todos los residentes de Río Grande. No reconocer esto resultaría en penalizar las actuaciones responsables de todo el personal del Municipio de Río Grande quienes ante la emergencia priorizaron al pueblo por encima de sus propias familias. [sic]

Ahora luego de cerrado el periodo de emergencia y luego del análisis detallado realizado, hemos impartido instrucciones al departamento legal, que junto con el director de Finanzas verifiquen si existe o no la existencia pagos dobles a este suplidor. De igual manera, evaluaremos la totalidad de los pagos realizados. [sic] [...]

—alcalde

**Recomendaciones 1, 3, 7, 8.a. de la 2) a la 4) y de la b. a la d., y 15**

### **3 - Falta de pago de una deuda; y pago de intereses y recargos al DTRH por contribuciones al seguro por desempleo**

**Criterio**  
Artículo 2.100(b) y (g) del *Código Municipal de 2020* [Apartado a.]

El alcalde es responsable de preparar anualmente un proyecto de resolución del presupuesto. Es obligatorio incluir, entre otras cosas, las asignaciones con crédito suficiente para el pago de las obligaciones estatutarias y otros gastos de funcionamiento.

El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de procesamiento de desembolsos; de la contabilidad de asignaciones; y de realizar cualesquiera otras funciones y actividades relacionadas con las operaciones del Municipio. El Municipio cuenta con un director que le responde al alcalde.

Las contribuciones por el seguro por desempleo deben pagarse trimestralmente al Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento de Trabajo y Recursos Humanos (DTRH). Si el Municipio, dentro del período prescrito, no realiza el pago; deberá pagar los intereses, a partir de la fecha en que se adeuden, hasta que salde lo adeudado. Además, si el pago es realizado luego de 60 días, tendrá un recargo de un 5 % de la cantidad adeudada.

El Municipio tiene la obligación de pagar las contribuciones del seguro por desempleo y debe seleccionar uno de los métodos<sup>17</sup> que provee la *Ley de Seguridad de Empleo de 1956* para realizar el pago de las contribuciones.

El Municipio utiliza el Método de Financiamiento Mediante el Sistema de Reembolso para realizar los pagos por desempleo de los empleados de los programas. Bajo este Método el Municipio recibe del DTRH un Aviso de Débito que tiene el propósito de informarle los cargos que pagarán por cada empleado.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- a. Al 30 de junio de 2021, el Municipio adeudaba \$192,479<sup>18</sup> a la compañía LUMA Energy ServCo, LLC (LUMA) por el consumo de energía de instalaciones municipales que se utilizaban para otros propósitos<sup>19</sup>.
- b. Del 30 de abril de 2018 al 15 de junio de 2021, el Municipio pagó \$12,710 al DTRH por intereses (\$7,618) y recargos (\$5,092), por pagar tardíamente las contribuciones el seguro por desempleo.

---

**Causas:** Los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no efectuar los pagos a dichas entidades en las fechas requeridas, por lo que no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

---

#### Criterion

Artículo 2.007(c) del *Código Municipal de 2020* [Apartado a.]

#### Criteria

Artículos 11(b) y 18(a) y (b) del *Reglamento de Seguro por Desempleo de 2018*; y los incisos del 2 al 5 de la *Carta Circular 1300-19-06* [Apartado b.]

#### Efectos

Afectaron los recursos que debieron recibir las referidas entidades para cumplir con sus funciones. Además, puede provocar acciones legales contra el Municipio por falta de pago. [Apartados a. y b.]

El Municipio pagó innecesariamente intereses y recargos por \$12,710, lo que reduce los recursos para atender sus gastos de funcionamiento. [Apartado b.]

<sup>17</sup> Método de Contribución Mediante el Sistema de Experiencia o el Método de Financiamiento Mediante el Sistema de Reembolso.

<sup>18</sup> Importe obtenido de la confirmación recibida por LUMA.

<sup>19</sup> En la Sección 3.02 del *Reglamento Núm. 8653, Reglamento sobre la Contribución en Lugar de Impuestos*, según enmendado, aprobado por la Comisión de Energía de Puerto Rico el 21 de septiembre de 2016, se establece que no se considerará, dentro de la aportación por concepto de la Contribución en Lugar de Impuestos, el consumo de energía eléctrica de toda propiedad e instalación municipal que se utilice: (1) para actividades o servicios con fines de lucro; (2) por entidades privadas sin fines de lucro que no presten servicios municipales; o (3) por personas que no sean una entidad municipal.

### Comentarios de la gerencia

En cuanto a la información presentada de LUMA Energy, recientemente estuvimos trabajando unas reclamaciones con dicha entidad privada, esto debido a que la misma tenía unos pagos pendientes a favor del Municipio, que comprendía pago de patentes y arbitrios de construcción. Estamos llegando a los acuerdos finales para el pago de la deuda por parte del Municipio. [sic] [...] **[Apartado a.]**

—alcalde

#### Recomendaciones 3 y 8.e.

##### Criterios

Artículo 2.007(f) del *Código Municipal de 2020*; Capítulo VII, secciones 2 y 3 del *Reglamento Municipal de 2016*; y Artículo 8:1.A del *Reglamento de Vehículos y Equipo Pesado del 2002*

##### Efectos

No hay un control adecuado de la propiedad municipal, y propicia irregularidades y el uso indebido o la pérdida de esta, sin que pueda detectarse a tiempo para fijar responsabilidades.

#### 4 - Falta de un proceso de disposición de propiedad municipal inservible

El director de Finanzas es el funcionario responsable de la custodia, el control, la contabilidad y el cuidado de la propiedad contra pérdida, daño o uso indebido, y de llevar y conservar los registros que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con dicha propiedad.

El director de Obras Públicas es responsable de realizar estudios y recomendaciones al alcalde sobre la adquisición, el uso, el control, la conservación y la disposición de los vehículos de motor y equipo pesado municipal. Ambos funcionarios le responden al alcalde.

El examen sobre la custodia y el control de los vehículos de motor y equipo pesado municipal reveló que, al 9 de marzo de 2022, no se habían realizado los procedimientos para la disposición de 81 vehículos de motor, equipo pesado y embarcaciones<sup>20</sup>, los cuales estaban inactivos. Del 15 de junio de 2021 al 16 de febrero de 2022, visitamos los predios del Departamento de Obras Públicas, la Villa Pesquera, el Centro de Acopio y las antiguas instalaciones de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, y pudimos observar que, 77 de dichas unidades, se encontraban en estado de abandono y cubiertos de vegetación. **[Véase el Anejo 1]**



<sup>20</sup> Consisten en tres motoras acuáticas y una lancha.

**Causas:** El director de Obras Públicas y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de su deber, al no mantener un control efectivo sobre las operaciones relacionadas con los vehículos de motor, las embarcaciones y el equipo pesado municipal. Además, el alcalde no supervisó adecuadamente las funciones de estos.

### Comentarios de la gerencia

[...] Los vehículos inservibles fueron reubicados en un lugar seguro y accesible. [sic]

—*alcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El reubicar la propiedad indicada, en un lugar seguro y accesible, no atiende el proceso de disposición requerido. No es costo efectivo mantener en las facilidades municipales una propiedad que está inservible.

### 5 - Ausencia de un administrador de documentos públicos y otras deficiencias relacionadas

El alcalde debe designar a un administrador de documentos públicos, quien es responsable de cumplir con las normas del *Programa de Administración de Documentos Públicos*, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP).

Además, es responsable de que la función de administración de documentos en el Municipio esté en armonía con los reglamentos aplicables. Este debe aprobar normas que incluyan los mecanismos necesarios para el manejo y control de los documentos.

Luego de los 30 días del cierre de cada año fiscal, el Municipio debe remitir al ICP un informe sobre el estatus de su *Inventario y Plan de Retención de Documentos*, donde establezcan los documentos que se retendrán y destruirán. También, al menos una vez al año, deben preparar las listas sobre las disposiciones de estos.

El Municipio tiene la responsabilidad de tomar las precauciones necesarias para proteger los documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y la comprobación de las cuentas y operaciones fiscales gubernamentales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Además, de velar porque los lugares utilizados para conservar los documentos se protejan contra toda clase de deterioro como la humedad y sequedad excesiva; que estén libres de sabandijas; y tengan suficiente ventilación e iluminación natural y artificial.

### Recomendaciones 3, 8.f. y 9

#### Criterios

Artículo 10 del *Reglamento de Administradores de Documentos de 1979*; y *Carta Circular 2017-PADP-007*

#### [Apartado a.]

Artículo 4(b) de la *Ley de Documentos Públicos de 1955*; y Artículo 9.2.a del *Reglamento de Administradores de Documentos de 1979* [Apartado b.]

#### Criterios

Artículo 4(c)(1) y (d) de la *Ley de Documentos Públicos de 1955*; y Artículo 15 del *Reglamento para la Administración de Documentos de 1990*

#### [Apartados c. y d.]

Artículo VIII-C del *Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988*; Artículo 46.2 del *Reglamento para la Administración de Documentos de 1990*; y *Carta Circular 2017-PADP-004* [Apartados c. y d.]

**Efectos**

El Municipio no mantuvo un control adecuado de los documentos públicos inactivos y propician la pérdida y el deterioro de los documentos importantes y de valor. Además, ocasionó que el Municipio no cumpliera con los requisitos establecidos en la reglamentación del *Programa*, tal como la actualización y preparación del *Inventario y Plan de Retención de documentos* en los años fiscales del 2018-19 al 2020-21; y la *Lista de Disposición de Documentos* para los años fiscales del 2017-18 al 2020-21.

**[Apartados del a. al d.]**

El Municipio cuenta con un área para archivar los documentos públicos inactivos, ubicado en el segundo piso del Antiguo Centro de Diagnóstico y Tratamiento del Municipio. Esta área se compone de cuatro archivos, con entradas independientes, y es supervisada por la secretaria municipal, que le responde al alcalde.

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- a. Al 31 de diciembre de 2021, el puesto de administrador de documentos públicos estaba vacante<sup>21</sup>.
- b. No existían normas ni procedimientos internos escritos para el recibo, la organización, la conservación y la disposición de los documentos.
- c. El 30 de enero de 2018 el Municipio solicitó autorización al ICP para la disposición de emergencia de documentos públicos de los años del 1995 al 2014, que se dañaron por el huracán María.

El 25 de marzo de 2019 el director ejecutivo del ICP autorizó dicha disposición. Al 18 de abril de 2022, estos se mantenían en el pasillo del área de archivo. Al 3 de agosto de 2022, el Municipio no había notificado al ICP el decomiso de los documentos.

- d. En visitas realizadas el 24 de marzo y 18 de abril de 2022 por nuestros auditores, con personal de la Oficina de Secretaría Municipal, a los archivos del 1 al 3<sup>22</sup>, observaron lo siguiente:
  - 1) Había filtraciones de agua y humedad en el techo, las ventanas y las paredes. Además, la iluminación era escasa. **[Véase el Anejo 2]**



- 2) No existían acondicionadores de aire ni deshumidificadores.
- 3) No se pudo corroborar el funcionamiento de los sistemas de alarma contra incendios. Además, los dos extintores de incendios en los archivos 1 y 2 estaban vencidos desde julio de 2016 y octubre de 2017.
- 4) La presencia de polvo y otras partículas en algunas cajas.

<sup>21</sup> El 3 de agosto de 2022 una auxiliar administrativa del *Programa de Administración de Documentos Públicos* de la Rama Ejecutiva nos indicó que desde el 1993 el Municipio no había nombrado un administrador de documentos bajo el *Programa*.

<sup>22</sup> No pudo observarse el archivo número 4, debido a la presencia de hongos y excremento de paloma.

**Causas:** El alcalde no cumplió con su deber, en cuanto al control y la administración de los documentos públicos. **[Apartados del a. al d.]**

El entonces secretario municipal no supervisó que se mantengan, en condiciones adecuadas, las instalaciones y áreas designadas para los documentos públicos.  
**[Apartados c. y d.]**

### Comentarios de la gerencia

En el año 2016 se hizo un proceso de convocatoria para reclutar un Oficial de Conservación y Disposición de Documentos (Administrador de Documentos Públicos), dicho proceso no fue completado por reclamos de empleados a quienes se les negó la participación, por tal razón el proceso fue detenido. De esta convocatoria surgió un caso en la CASP, el cual ha sido favorable al Municipio, pero continúa en apelación en dicho foro. Esto, por un tiempo nos detuvo el proceso de reclutar hasta que pudiera resolverse. Recientemente y entendiendo que no habrá una decisión adversa para el Municipio hemos iniciado el proceso de reclutamiento y selección para el puesto de Administrador de Documentos Públicos. No obstante, el Municipio de Río Grande ha tenido la Secretaría Municipal a cargo de manejar los documentos públicos inactivos que se disponen en ese lugar. *[sic]* **[Apartado a.]**

Nos encontramos en evaluación de un borrador de Reglamento de Administración de Documentos Públicos, el cual se presentará en las próximas semanas a la Legislatura Municipal. Sin embargo, Secretaría Municipal mantiene procedimientos internos para el control de los documentos públicos y se rigen por el Reglamento 4284 del ICP. *[sic]* **[Apartado b.]**

[...] aceptamos y acogemos la recomendación dirigida a corregir o mejorar los procedimientos para la custodia y administración de documentos públicos. *[sic]*  
**[Apartados c. y d.]**

—alcalde

**Recomendaciones 2, 3, y de la 10 a la 12**

### 6 - Reglamentación sin actualizar

El alcalde debe promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales, y asegurarse de que se mantengan actualizados. La Legislatura Municipal debe aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*, deban remitirse ante su consideración.

#### Crterios

Artículos 1.018(c) y 1.039(m) del *Código Municipal de 2020*



**Efectos**

No permite un control adecuado, al no contar con un procedimiento uniforme y completo para el uso, la conservación y la disposición de los vehículos de motor y el equipo pesado municipal. Además, propicia la comisión de irregularidades con estos y evita que, de estas cometerse, puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados responsables.

Nuestro examen reveló que, al 4 de marzo de 2022, no habían actualizado el *Reglamento de Vehículos de 2002*, con los cambios organizacionales y administrativos del Municipio. Esto, debido a lo siguiente:

- En los artículos 11 y 13 de dicho *Reglamento* se indicaba, referente a la disposición de vehículos excedentes o inservibles y a otros asuntos de los vehículos municipales en general, que se regirán o estarán cubiertos por las normas sobre el control de propiedades, contenidas en el *Reglamento para el Control de la Propiedad*.

El 13 de diciembre de 2021 la secretaria ejecutiva de la Legislatura Municipal nos certificó que dicho *Reglamento* no existía, o nunca se había aprobado mediante ordenanza.

- No se establecía el procedimiento para la autorización y el despacho de los combustibles. Tampoco indicaba los controles para la validación de los despachos autorizados para su posterior comparación con las facturas.

---

**Causas:** El alcalde se apartó de su deber, al no mantener actualizado el mencionado *Reglamento*, necesario para el uso y control de los vehículos de motor y equipo pesado municipal.

---

**Comentarios de la gerencia**

A partir de la aprobación de la Ley 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, hemos comenzado la evaluación de nuestras ordenanzas, reglamentos y procedimientos municipales a tenor del Código Municipal. Al momento hemos atendido una decena de reglamentos y procedimientos adjudicativos, atemperándolos a la nueva Ley que rige la operación municipal y aún queda trabajo por hacer, pero estamos cumpliendo con nuestro objetivo. [sic]

Como se ha indicado anteriormente, tenemos dos reglamentos en borrador, los cuales sometemos próximamente a la Legislatura Municipal para su aprobación. [sic]

En cuanto al despacho de combustible, solicitamos respetuosamente que sea eliminado dicho hallazgo, ya que el Municipio cumple con el proceso y se suministró evidencia. De igual forma, aunque contamos con un procedimiento interno, se estará reglamentando en el Reglamento para la Adquisición, Uso, Control y Conservación de Vehículos y Equipo Pesado del Municipio de Río Grande. [sic]

**Recomendaciones 3, 13 y 15**

—alcalde

## Comentarios especiales<sup>23</sup>

### 1 - Demandas civiles pendientes de resolución

Al 27 de septiembre de 2021, estaban pendientes de resolución por los tribunales 9 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$1,367,891. De estas, 8 por \$1,032,600 eran por daños y perjuicios; y 1 por \$335,291 por la reclamación del reintegro del pago de patentes municipales. Además, estaban pendientes de resolución 9 casos presentados por empleados y exempleados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)<sup>24</sup>, relacionados con asuntos de administración de personal, los cuales no especificaban la cuantía reclamada.

#### Comentarios de la gerencia

[...] el caso de impericia médica contra el Municipio de Río Grande,1 en la cual se reclamaba una compensación de \$603,000.00 fue desistida, según surge de la SENTENCIA PARCIAL POR DESISTIMIENTO dictada por la Hon. [...] el 6 de diciembre de 2021. [sic]

—alcalde

Consideramos la alegación del alcalde y ajustamos la cantidad indicada.

### 2 - Recomendación de recobro no atendida del informe de auditoría anterior

Al 17 de junio de 2021, no se habían recobrado los \$74,468 correspondientes al *Informe de Auditoría M-16-21* del 28 de marzo de 2016.

#### Comentarios de la gerencia

Estamos en la disposición de realizar las gestiones pertinentes según la recomendación de la Oficina del Contralor. Según nuestro registro se envió la carta de cobro al contratista en el 2019, estaremos dando seguimiento y presentando evidencia de las acciones tomadas para el recobro del dinero pendiente. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 3 y 14

<sup>23</sup> En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

<sup>24</sup> Anteriormente, Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH).

## Recomendaciones

### Al director ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental

---

1. Considerar las situaciones que se indican en los **hallazgos 1 y 2** sobre el alquiler de vehículos de motor; que les fueron notificadas por carta del 1 de septiembre de 2023, y tomar las medidas que correspondan.

### Al director ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña

---

2. Considerar las situaciones que se indican en el **Hallazgo 5** sobre la ausencia de un administrador de documentos públicos; las deficiencias relacionadas con la administración de dichos documentos; y las áreas designadas para conservarlos; y tomar las medidas que correspondan.

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

---

3. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 6 y el Comentario especial 2]**

### Al alcalde

---

4. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del ayudante especial para asegurarse de que supervise a la oficial comprador para que cumpla con obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para la adquisición de servicios de alquiler de vehículos de motor y cualquier otro que lo requiera la ley y reglamentación aplicable. **[Hallazgo 1-a.]**
5. Asegurarse de que antes de solicitar la adquisición de servicios de alquiler de vehículos de motor se realice y documente un análisis de la necesidad y de si resulta o no oneroso adquirir los mismos mediante compra o alquiler. Además, que se cumpla con el *Reglamento de Compras* que limita a 90 días consecutivos el alquiler de estos. **[Hallazgo 1-b.]**
6. Asegurarse de la aprobación y corrección de los acuerdos de arrendamiento de vehículos de motor; para que no se repita lo indicado en el **Hallazgo 1-c.**
7. Recobrar de los funcionarios concernientes, del arrendador o las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda, los \$42,454 facturados y pagados indebidamente. **[Hallazgo 2-a.]**
8. Asegurarse de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:
  - a. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan lo siguiente:
    - 1) Los acuerdos de arrendamiento de vehículos de motor con la revisión correspondiente del preinterventor. **[Hallazgo 1-c.]**
    - 2) Las facturas originales de los proveedores de los servicios con la revisión correspondiente del preinterventor. **[Hallazgo 2-a. de la 1) a la 3), y b.3)]**
    - 3) La certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los servicios se recibieron conforme a lo solicitado. **[Hallazgo 2-b.2)]**
    - 4) Las requisiciones correspondientes firmadas por el jefe de la dependencia que solicita el servicio. **[Hallazgo 2-b.4)]**
  - b. Se emitan y registren las órdenes de compra correspondientes antes de recibir los servicios. **[Hallazgo 2-b.1)]**
  - c. Se localicen los comprobantes de desembolso que se mencionan en el **Hallazgo 2-b.5)** y los refieran a la Oficina de Auditoría Interna, para su evaluación. De determinarse cualquier irregularidad, deben fijarse las responsabilidades que correspondan. Además, establecer un sistema de archivo adecuado, de manera que no se repita una situación similar.
  - d. Que se mantengan registros de uso diario de los vehículos de motor alquilados para mantener un control adecuado y que permita determinar la eficiencia y economía en el uso de estos. **[Hallazgo 2-c.]**
  - e. Efectúe a tiempo el pago a las entidades gubernamentales y privadas. Esto, para evitar que se imponga el pago de intereses y penalidades. **[Hallazgo 3]**
  - f. Disponga efectivamente los vehículos, el equipo pesado y las embarcaciones inservibles. **[Hallazgo 4]**

9. Asegurarse de que el director de Obras Públicas cumpla con activar el procedimiento para la disposición de propiedad inservible y que se encuentran en estado de abandono. **[Hallazgo 4]**
10. Nombrar a una persona para el puesto de administrador de documentos públicos. Además, asegurarse de que esta sea adiestrada y certificada por el ICP. **[Hallazgo 5-a.]**
11. Aprobar las normas y los procedimientos escritos para el recibo, la organización, la conservación y la disposición de documentos públicos. **[Hallazgo 5-b.]**
12. Asegurarse de que se cumpla con la ley y la reglamentación aplicables, en cuanto a la administración de los documentos públicos, para el recibo, la conservación y la disposición de estos, y realizar disposiciones periódicas; mantener un inventario y un plan de retención y remitir una lista de la disposición de los documentos; y que el área donde archivan los documentos públicos se mantenga en condiciones adecuadas. **[Hallazgo 5-c. y d.]**
13. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para actualizar el *Reglamento para la Adquisición, Uso, Control y Conservación de Vehículos y Equipo Pesado propiedad del Municipio de Río Grande* con los cambios organizacionales y administrativos del Municipio, y que se establezca el procedimiento para la autorización y el despacho de los combustibles y de la validación de las boletas con las facturas del proveedor. **[Hallazgo 6]**
14. Recobrar de los funcionarios concernientes, los contratistas, los proveedores o las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda, los \$74,468 comentados en el *Informe de Auditoría M-16-21*, y que aún no se han recobrado. **[Comentario especial 2]**

#### A la presidenta de la Legislatura Municipal

15. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **Hallazgos 1, 2 y 6**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas 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 de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017<sup>25</sup>.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce

las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 3 y 4** 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: Obras Públicas; Control Ambiental y Ornato; Reciclaje; Recreación y Deportes; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Policía Municipal; Relaciones Públicas, Turismo; Yunquelandia Child Care; Centro de Formación para adultos; y Centro de Envejecientes Jardín de El Yunque. La estructura organizacional está compuesta por Finanzas; Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Recursos Humanos; y Recursos Externos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2017-18 al 2021-22, ascendió a \$16,774,843, \$16,273,953, \$16,394,389, \$16,430,167 y

<sup>25</sup> Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

\$16,447,576, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2017-18 al 2019-20. Los estados financieros de los años fiscales 2017-18 y 2018-19 reflejaron déficits acumulados de \$1,100,753<sup>26</sup> y \$878,131, respectivamente. El estado financiero del año fiscal 2019-20 reflejó un superávit acumulado por \$1,663,314.

## Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Ángel B. González Damudt, alcalde, mediante cartas del 18 de marzo y 13 de octubre de 2022. En las referidas cartas se incluyeron los anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 13 de mayo de 2022 el alcalde remitió sus comentarios a la carta enviada del 18 de marzo de 2022. Sin embargo, no remitió comentarios de la carta enviada el 13 de octubre de 2022.

Los comentarios de dicho funcionario se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 7 de diciembre de 2022 y del 31 de enero de 2024, remitimos los borradores de este *Informe* para comentarios del alcalde. Por cartas del 9 de enero de 2023 y 15 de marzo de 2024, el alcalde remitió sus comentarios.

Los comentarios del alcalde se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en los **hallazgos** y en los **comentarios especiales**.

## Control interno

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

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

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

En los **hallazgos 2-c., 4 y 6** se comentan deficiencias de controles internos significativas dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría. Además, en el **Hallazgo 5-b.** se comenta una deficiencia de control interno, la cual no es significativa para los objetivos de auditoría, pero merece que se tome una medida correctiva.

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

## Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2021. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas 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 Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la

<sup>26</sup> El déficit determinado en el origen de \$3,196.276, fue ajustado por los contadores públicos autorizados, al emitir los estados financieros del año fiscal 2018-19.

unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno; y de otros procesos.

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

Evaluamos la confiabilidad de la base de datos de los programas creados por un consultor<sup>27</sup>, para el registro de los desembolsos (comprobantes de desembolso y cheques) para el período del 1 de julio de 2015 al 30 de junio de 2019. También evaluamos el módulo “Compras y Cuentas por Pagar”<sup>28</sup> del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA)<sup>29</sup>, que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolsos y los cheques pagados a los contratistas y proveedores, entre otros. Como parte de dichas evaluaciones, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del programa y los sistemas indicados; 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.

Además, comparamos los datos con otros documentos disponibles para determinar la consistencia y razonabilidad de la información. De dichas comparaciones, de los datos de los programas del consultor (comprobantes de desembolso y cheques), surgieron errores y discrepancias en la información de los pagos. Tampoco se incluía la información de todos los fondos no operacionales. Por otro lado, identificamos diferencias en los informes mensuales de ingresos y desembolsos generados por el programa del consultor y por el SIMA. **[Véase el Hallazgo 4 del Informe de Auditoría M-22-39]**

Determinamos que los datos relacionados con estos no eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*. Para atender los objetivos de auditoría,

solicitamos certificaciones de los pagos efectuados y entrevistamos al personal con conocimiento de las transacciones para poder compensar las limitaciones en nuestras pruebas.

En cuanto a los datos del módulo “Compras y Cuentas por Pagar” de SIMA, encontramos errores en la información relacionada con las entradas de los números y las fechas de cheques, y en el registro de los comprobantes de desembolso y cheques. **[Véase el Hallazgo 3 del Informe de Auditoría M-22-39]** Determinamos que los datos relacionados con los pagos no eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

## Informe anterior

El 27 de junio de 2022 publicamos el *Informe de Auditoría M-22-39* sobre el resultado del examen realizado sobre los proyectos de construcción y los contratos de servicios profesionales relacionados con estos; y el manejo y control del efectivo, en cuanto a las recaudaciones, las transferencias de fondos entre partidas, las conciliaciones bancarias, el examen del *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos (Ingreso Mensual)*, y los sobregiros en los fondos. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet.

<sup>27</sup> El Municipio utilizó el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM) como sistema de contabilidad hasta el 31 de diciembre de 2018. Sin embargo, no estuvo disponible la información de este, debido a la pérdida de datos en los sistemas computarizados del Municipio. **[Véase el Comentario especial 2 del Informe de Auditoría M-22-39 del 27 de junio de 2022]** En los programas del consultor (MCG-Registro de Órdenes y Contratos, versión 5.0; y MC-Modelo 3-4A, versión 5.10) se registraba manualmente la información y se generaba el *Modelo 4-a, Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*.

<sup>28</sup> De este módulo evaluamos el registro de las órdenes de compra, la emisión de cheques, y validamos la información contenida en los comprobantes de desembolso para el período del 8 de enero de 2019 al 30 de abril de 2021.

<sup>29</sup> El Municipio comenzó a utilizar el SIMA para sus desembolsos el 8 de enero de 2019.



Anejo 1 - Vehículos de motor, embarcación y equipo pesado en abandono [Hallazgo 2]



Anejo 2 - Archivos de documentos públicos [Hallazgo 3-d.]



Anejo 3 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado<sup>30</sup>

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ángel B. González Damudt	alcalde	1 jul. 17	31 dic. 21
Sra. Liz Y. Mercado Skerret	directora interina de Finanzas	18 oct. 21	31 dic. 21
Sr. Luis A. Pagán Padró	director de Finanzas	16 jul. 18	15 oct. 21
Sra. Liz Y. Mercado Skerret	directora interina de Finanzas	14 may. 18	15 jul. 18
Sr. Luis G. Yunque Benítez (Q.E.P.D)	director interino de Finanzas	18 dic. 17	13 may. 18
Sra. Lisandra Panel Díaz	directora de Finanzas	1 jul. 17	15 dic. 17
Sra. Mayra T. Padró Ortiz	secretaria municipal	16 dic. 21	31 dic. 21
Sr. Rafael Ramos Matos	secretario municipal	1 jul. 17	15 dic. 21
Sra. Yaritza García Díaz	directora de Auditoría Interna	1 jul. 17	31 dic. 21
Sr. José M. Escobar Ortiz	director de Obras Públicas	1 jun. 20	31 dic. 21
"	director interino de Obras Públicas <sup>31</sup>	3 dic. 18	31 may. 20
Sr. Rey O. Caraballo Rodríguez	director de Obras Públicas	1 jul. 17	3 dic. 18
Sra. Iris J. Morales Vázquez	directora de Recursos Humanos	1 jul. 21	31 dic. 21
"	directora interina de Recursos Humanos	21 sep. 20	30 jun. 21
Sra. Ruth E. López Delgado	directora de Recursos Humanos	16 ene. 19	15 sep. 20
Sra. Leysla L. Ortiz Sánchez	"	1 jul. 17	15 ene. 19

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

<sup>31</sup> El 3 de diciembre de 2018 los señores Rey O. Caraballo Rodríguez y José M. Escobar Ortiz ocuparon simultáneamente el puesto de director de Obras Públicas y director interino de Obras Públicas.

Anejo 4 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado<sup>32</sup>

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Lydia A. Cordero García	presidenta	1 oct. 20	31 dic. 21
"	presidenta interina	20 ago. 20	30 sep. 20
Sra. María I. Rodríguez Cotto	presidenta	1 jul. 17	19 ago. 20
Sra. Vivian A. Julián Camacho	secretaria	1 jul. 17	31 dic. 21

<sup>32</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

## Fuentes legales

### Estatutos y reglamentación federal

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

*Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments, 44 CFR, Part 13 (Código de Regulaciones Federales 44)*. Actualizado al 1 de octubre de 2014.

### Leyes

Ley 5 de 1955, *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico. (Ley de Documentos Públicos de 1955)*. 8 de diciembre de 1955.

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

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

### Reglamentación

Reglamento 9056 de 2018 [Departamento del Trabajo y Recursos Humanos]. *Reglamento para Administrar el Programa de Seguro por Desempleo. (Reglamento de Seguro por Desempleo de 2018)*. 8 de noviembre de 2018.

Reglamento 2538 (15) de 1979 [Administración de Servicios Generales]. *Reglamento de Administradores de Documentos de 1979*. 23 de julio de 1979.

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

Reglamento 4284 de 1990 [Administración de Servicios Generales]. *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva. (Reglamento para la Administración de Documentos de 1990)*. 19 de julio de 1990.

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

### Ordenanzas

*Ordenanza 1 del 2016* [Legislatura Municipal]. *Para derogar el Reglamento de Compras del Municipio de Río Grande aprobado mediante la Ordenanza Núm. 17, Serie 1995-1996 del 8 de noviembre de 1995 y adoptar el nuevo Reglamento de Compras y Suministros del Municipio de Río Grande. (Reglamento de Compras del 2016)*. 8 de julio de 2016.

*Ordenanza 22 del 2002* [Legislatura Municipal]. *Reglamento para la Adquisición, Uso, Control y Conservación de Vehículos y Equipo Pesado Propiedad del Municipio de Río Grande. (Reglamento de Vehículos y Equipo Pesado del 2002)*. 12 de diciembre de 2002.

### Cartas Circulares

*Carta Circular 1300-19-06* [Departamento de Hacienda]. 13 de febrero de 2006.

*Carta Circular 2017-PADP-004* [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. 5 de julio de 2017.

*Carta Circular 2017-PADP-007* [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. 5 de julio de 2017.





## 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](mailto: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](http://www.ocpr.gov.pr)  [ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

## SÍGANOS

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