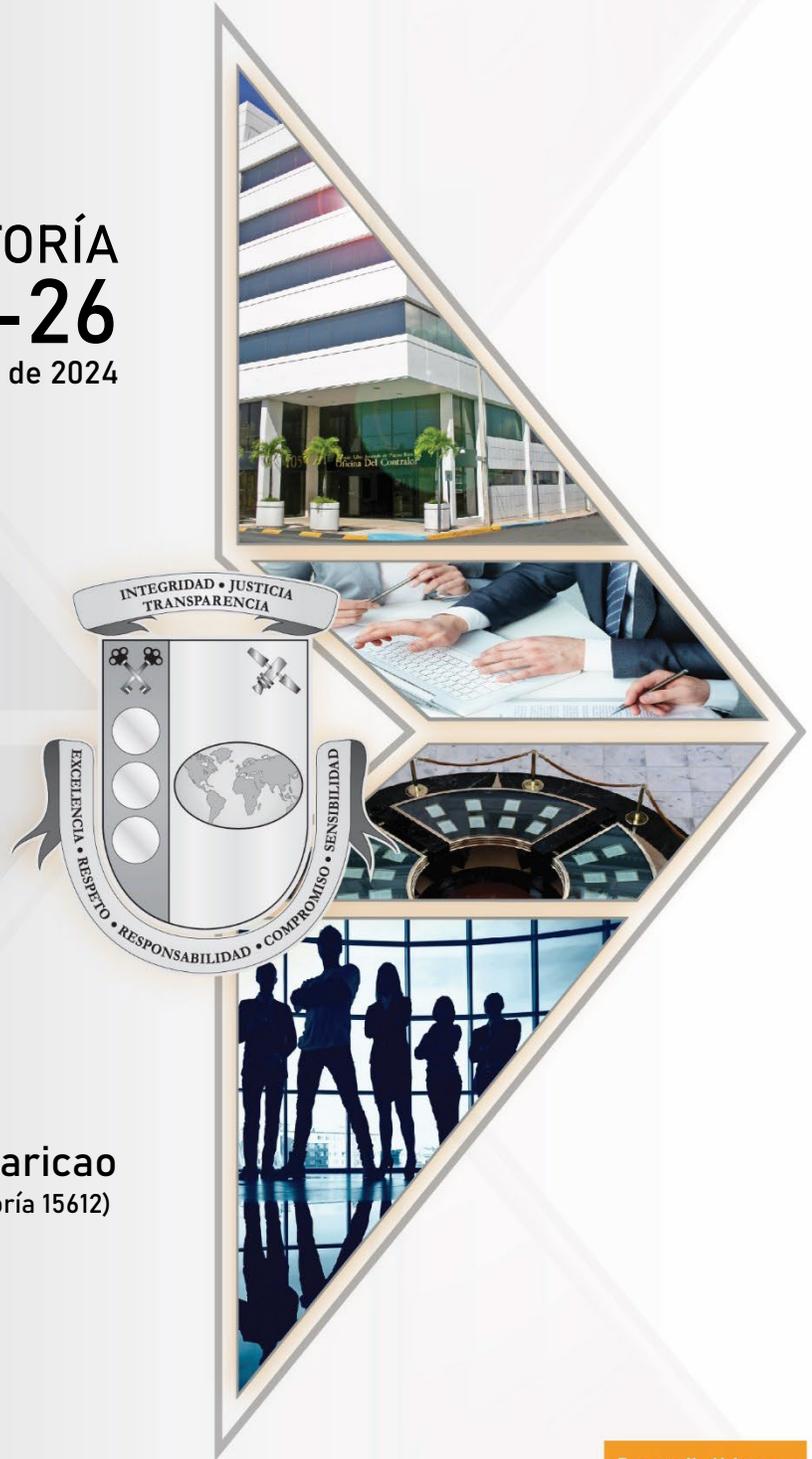


## INFORME DE AUDITORÍA OC-25-26 23 de septiembre de 2024



Municipio de Maricao  
(Unidad 4048 - Auditoría 15612)

Período auditado: 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2022

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

Desarrollo Urbano  
y Municipal



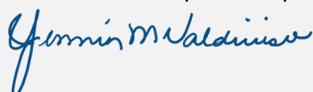
ÁREA DE FISCALIZACIÓN

## Contenido

<b>Opinión</b>	<b>2</b>
<b>Objetivos</b>	<b>2</b>
<b>Hallazgos</b>	<b>3</b>
1 - PAGOS INDEBIDOS POR \$519,420; Y PAGOS POR \$329,162 SIN SUBASTAS Y COTIZACIONES REQUERIDAS	3
2 - PAGOS DUPLICADOS POR \$23,600 POR ALQUILER DE EQUIPO PESADO, Y CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS NO OBLIGADOS	9
3 - PAGOS POR \$261,065 POR PENALIDADES E INTERESES Y \$159,886 POR EMBARGO DE FONDOS POR DEMORAS EN LAS REMESAS AL SEGURO SOCIAL FEDERAL; Y DEUDAS POR MÁS DE \$2,000,000 CON PAGOS ATRASADOS	13
4 - INFORMACIÓN FALSA PROVISTA POR UNA FUNCIONARIA PARA OCUPAR UN PUESTO	16
5 - DECLARACIONES INFORMATIVAS SIN PREPARAR; Y PAGOS A CONTRATISTAS SIN QUE SE REALIZARAN LAS RETENCIONES	18
6 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS COMPROBANTES DE DESEMBOLSO Y SUS JUSTIFICANTES; Y FALTA DE INFORMACIÓN EN LAS FACTURAS	20
7 - FALTA DE INFORMACIÓN EN EL CONTRATO PARA LA DISPOSICIÓN DE DESPERDICIOS SÓLIDOS; Y DEFICIENCIAS EN LAS BOLETAS DE SERVICIO	23
8 - EQUIPO PESADO DONADO A OTRO MUNICIPIO SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL; Y DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE MECÁNICA	25
9 - REGLAMENTOS SIN ACTUALIZAR	29
<b>Comentarios especiales</b>	<b>31</b>
1 - MULTA IMPUESTA AL EXALCALDE POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO; Y SANCIÓN DISCIPLINARIA IMPUESTA POR EL PANEL SOBRE EL FISCAL ESPECIAL INDEPENDIENTE	31
2 - MULTA IMPUESTA AL ALCALDE POR VIOLACIONES A LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO	32
3 - MULTA POR \$120,000 POR LA DEMOLICIÓN DE EDIFICACIONES HISTÓRICAS SIN CONTAR CON LA RECOMENDACIÓN DEL ICP Y EL PERMISO DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS	33
4 - CONTRATACIÓN DE UNA CORPORACIÓN REGULAR CONTRARIO AL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE	35
5 - DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	36
6 - RECOMENDACIONES DE RECOBRO NO ATENDIDAS DE INFORMES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	36
<b>Recomendaciones</b>	<b>37</b>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	40
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	40
CONTROL INTERNO	41
ALCANCE Y METODOLOGÍA	41
INFORMES ANTERIORES	41
<b>Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado</b>	<b>42</b>
<b>Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado</b>	<b>43</b>
<b>Fuentes legales</b>	<b>44</b>

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Maricao, 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 Maricao 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 nueve hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y seis 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 9**.

## Objetivos

### General

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

### Específicos

1 - ¿La adquisición de bienes y servicios y sus desembolsos se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	<b>Hallazgos 1, 5, 6, 8-b., y 9</b>
2 - ¿La contratación de servicios legales, de arrendamiento de equipo pesado, de desperdicios sólidos, y de obras y mejoras permanentes, y sus desembolsos se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	<b>Hallazgos 2 y 7</b>
3 - ¿Los pagos de deudas a las entidades gubernamentales se realizaron a tiempo y correctamente?	No	<b>Hallazgo 3</b>
4 - ¿Cumplieron con las disposiciones legales relacionadas con las obligaciones presupuestarias durante el período eleccionario?	Sí	No se comentan hallazgos
5 - Evaluar las transacciones relacionadas con los recursos humanos, para determinar lo siguiente:		

<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.

a. ¿Se cumplió con los requisitos de preparación académica, experiencia y sueldos, según establecidos en la <i>Ley</i> y en la <i>Ordenanza 30</i> de 16 empleados del servicio carrera y 6 empleados del servicio de confianza?	No	<b>Hallazgo 4</b>
b. ¿Los pagos por las liquidaciones de las licencias de vacaciones y de enfermedad se realizaron de acuerdo con las cartas circulares <i>CC-1300-13-08</i> y <i>CC-1300-21-18</i> del Departamento de Hacienda?	Sí	No se comentan hallazgos
c. ¿Se cumplieron los acuerdos del personal que laboraba en el Municipio mediante destaque administrativo?	Sí	No se comentan hallazgos
6 - ¿Los desembolsos por sentencias de las demandas en contra del Municipio se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos

## Hallazgos

### 1 - Pagos indebidos por \$519,420; y pagos por \$329,162 sin subastas y cotizaciones requeridas

El Municipio debe formalizar por escrito los contratos que son requeridos por ley y la reglamentación, antes de recibir los bienes o la prestación de los servicios. Esto incluye los formalizados con los proveedores a quienes se les adjudican los renglones de las subastas generales<sup>2</sup>, para realizar las compras u obtener los servicios solicitados.

Los contratos deben establecer, de forma clara, una vigencia prospectiva, las obligaciones de las partes, los trabajos o servicios que se recibirán, el lugar y la fecha en que se prestarán, la cuantía y la partida presupuestaria que lo sufragará, de tal manera que se protejan los mejores intereses del Municipio.

Cuando surja la necesidad de adquirir suministros o servicios, se pueden emitir órdenes de compra contra dicho contrato hasta que finalice su vigencia.

#### Criterios

*Colón Colón v. Municipio de Arecibo; Jaap Corporation v. Departamento de Estado; Alco Corp v. Municipio de Toa Alta*<sup>3</sup>; Artículo 2.014 del *Código Municipal de 2020*; Capítulo IX, Sección 1 del *Reglamento Municipal de 2016*; y *Carta Circular 2012-01*  
[Apartados a. y b.]

<sup>2</sup> Para los suministros o servicios que anticipan adquirirse durante un año, para no tener que celebrar subastas individuales para dichos productos o servicios cada vez que sea necesario adquirirlo.

<sup>3</sup> Referencia de jurisprudencia adicional está disponible en la sección **Fuentes legales**.

**Criterios**

*Ríos v. Municipio de Isabela*; y  
*Hatton v. Municipio de Ponce*  
**[Apartado a.]**

**Criterios**

Capítulo VIII, Parte IV, Sección I del  
*Reglamento Municipal de 2016*  
**[Apartado a.]**

**Criterios**

Artículo 2.035(a), 2.036(b) y 2.041(a) del  
*Código Municipal de 2020*;  
artículos 10.01(a), 10.002(b) y 10.007(a) de  
la *Ley de Municipios de 1991*; y  
Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) y (2)  
del *Reglamento Municipal de 2016*  
**[Apartados del c. al e.]**

Artículo 2.005(a) y (e) del *Código  
Municipal de 2020* **[Apartados a. y b.]**  
Artículos 2.090 y 2.007(c) del *Código  
Municipal de 2020*; y artículos 6.005(c) y  
8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*  
**[Apartados del a. al d.]**

Todo contrato, incluidas sus enmiendas, se debe registrar en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. El oficial de enlace debe registrar en el Registro de Contratos de la OCPR la cuantía total a pagar o a recibir indicada en el contrato. Los contratos que no tengan una cuantía exacta se deben estimar, para propósitos del registro y sus enmiendas.

De aumentar la cuantía del contrato, lo recomendable es que el Municipio realice una enmienda con el fin de aumentar los fondos estimados, previo al vencimiento de este, y registrarlo en la OCPR.

Las partes que no cumplan con los requisitos de contratación se arriesgan a asumir la responsabilidad de sus pérdidas.

Las normas pautadas por la ley y la jurisprudencia sobre la contratación gubernamental deben observarse rigurosamente, aún en circunstancias de emergencia. Estas no pueden descartarse ni en situaciones meritorias que exigen flexibilidad tales como la adquisición de bienes y servicios en casos de emergencia y otras situaciones excepcionales.

En aquellos casos que surja la necesidad de efectuar compras o adquirir servicios de emergencia, estos pueden comprarse u obtenerse, sin necesidad de solicitar o recibir proposiciones o cotizaciones en la forma usual. No obstante, esto no exime el cumplimiento de la ley de otorgar contratos antes de la prestación de los servicios. En los casos en que la emergencia sea de tal naturaleza que se haga difícil la impresión de un contrato, se debe, al menos, redactar los acuerdos entre las partes a manuscrito.

Para toda adquisición de bienes, materiales, comestibles, suministros, medicamentos, equipo o servicios se requiere que los municipios realicen subastas públicas cuando el costo de estas exceda de \$100,000. Cuando no exceda dicha cantidad, es requisito que obtengan, por lo menos, tres cotizaciones.

El secretario municipal<sup>4</sup> es responsable del trámite para la formalización de los contratos entre el Municipio y los contratistas; y de registrar y remitir a la OCPR. El director de Finanzas y Presupuesto supervisa las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos; y de la contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos. Ambos funcionarios responden al alcalde. Además, el alcalde y el director de Finanzas son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos autorizados para pago.

Del 1 de diciembre de 2017 al 31 de diciembre de 2020, el puesto de oficial de compras estuvo vacante, por lo que el preinterventor y el entonces director de Finanzas se encargaban de solicitar las cotizaciones a los proveedores. Durante este período, la adjudicación de los bienes y servicios era realizada por el entonces director de Finanzas o por la Junta de Subastas

<sup>4</sup> Ocupa el puesto desde el 17 de octubre de 2011.

(Junta), basado en el importe<sup>5</sup>. El 1 de enero de 2021 se nombró a un oficial de compras, y desde entonces es el responsable de los procesos de adquisición de bienes y servicios. Este le responde al director de Finanzas.

Todo funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones debe escribir su nombre completo y título, en forma legible y clara, en toda la documentación pertinente, y debe firmar en cada etapa del proceso, incluida la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o el servicio tiene que certificar tal hecho escribiendo, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y firma.

El 27 de junio de 2019 la Junta adjudicó a una corporación (corporación A) y a otro licitador, de manera compartida, el Renglón 11 (alquiler de equipo pesado) de la Subasta General 003, para las compras del año fiscal 2019-20. El 9 de julio de 2019 el alcalde formalizó un contrato con dicha corporación para el alquiler de equipo pesado por una cuantía aproximada de \$30,000. El contrato tenía vigencia del 9 de julio de 2019 al 30 de junio de 2020.

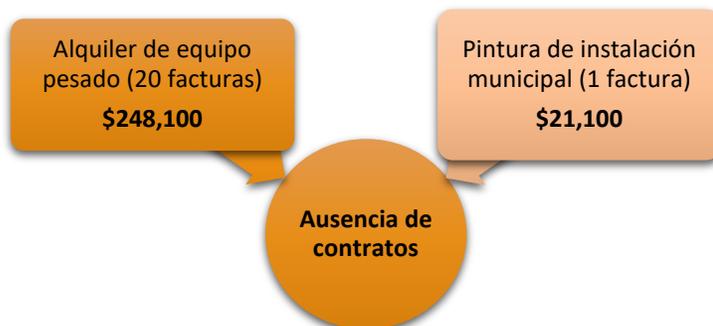
Del 1 de julio de 2017 al 31 de enero de 2022, el Municipio emitió 11,729 comprobantes de desembolso por \$22,963,212.

Evaluamos 43 comprobantes por \$1,370,116, emitidos del 3 de mayo de 2018 al 14 de diciembre de 2021, para la adquisición de distintos bienes y servicios. Estos se adquirieron mediante 43 órdenes de compra por \$1,380,916, emitidas del 3 de mayo de 2018 al 6 de diciembre de 2021, para las cuales se obtuvieron 30 cotizaciones.

El examen realizado por nuestros auditores reveló que:

- a. Del 30 de octubre de 2018 al 21 de diciembre de 2020, el Municipio, mediante 4 comprobantes de desembolsos, pagó \$269,200 a la corporación A sin formalizar contratos escritos.

Los pagos corresponden a 21 facturas por \$269,200, emitidas del 2 de octubre de 2017 al 18 de agosto de 2020. **[Apartados del c. al e.]**



#### Crterios

Artículo 2.041(a) del *Código Municipal de 2020*; artículo 10.007(a) de la *Ley de Municipios de 1991*; y Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) y (2) del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado e.]**

#### Efectos

Se pagaron indebidamente \$269,200 y no se protegieron los intereses del Municipio en caso de incumplimiento, debido a la ausencia de documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones entre las partes.

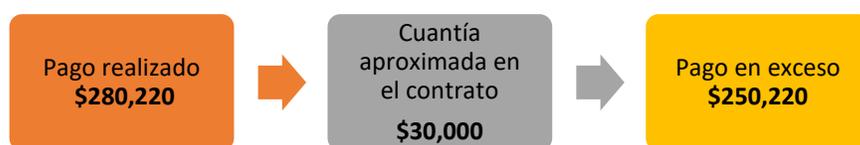
**[Apartado a.]**

<sup>5</sup> El entonces director de Finanzas y el secretario municipal no pudieron especificar el importe de las compras remitidas a la Junta.

**Causas:** El entonces director de Finanzas obtuvo conocimiento de los servicios cuando recibió las facturas para el proceso de desembolso. El secretario municipal desconocía sobre la prestación de dichos servicios y obtuvo conocimiento de estos cuando los auditores solicitaron información en Secretaría Municipal. **[Apartado a.]**

- b. El Municipio no realizó la enmienda correspondiente al contrato, del 9 de julio de 2019, con la corporación A, previo a su vencimiento, para aumentar la cuantía de este.

El 21 de diciembre de 2020 el Municipio emitió 1 comprobante de desembolso por \$280,220 relacionados con 14 facturas por servicios prestados del 1 julio de 2019 al 31 de marzo de 2020, según se indica:



Según las normas aplicables a la contratación gubernamental, era necesario enmendar el contrato para establecer, por escrito y prospectivo, el acuerdo para aumentar la cuantía que el Municipio habría de pagar a la corporación A por los bienes solicitados.

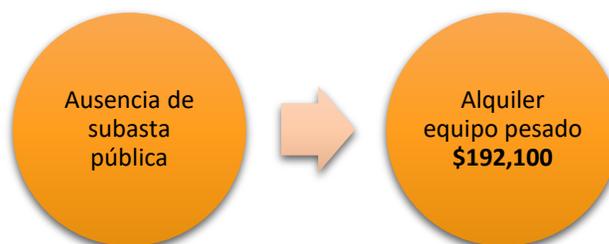
**Causas:** El entonces director de Finanzas no llevaba un control de las facturas recibidas, por lo que desconocía que el importe facturado era mayor al establecido en el contrato. El secretario municipal no recibió una solicitud del entonces alcalde para enmendar el contrato y aumentar la cuantía.

**[Apartado b.]**

- c. Para el año fiscal 2018-19, el Municipio no celebró subasta pública para el alquiler de equipo pesado mencionado en el **apartado a.**

El 21 de diciembre de 2020 el Municipio, mediante 1 comprobante de desembolso, pagó \$192,100 a la corporación A por este alquiler.

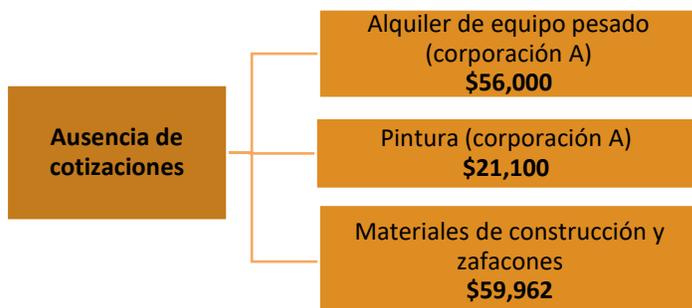
Cada vez que el equipo fue rentado, la corporación A presentaba una cotización; con la firma del entonces alcalde como constancia de su aprobación.



#### Efectos

Se pagaron \$250,220, contrario a lo establecido en la ley. Además, se impidió a la OCPR y a la ciudadanía tener información completa sobre el gasto real. **[Apartado b.]**

- d. El Municipio emitió 8 comprobantes de desembolsos por \$137,062, para los cuales no obtuvo cotizaciones de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado, según se indica:



Los pagos indicados en los **apartados del a. al d.** corresponden a la administración del exalcalde.

**Causas:** Los entonces alcaldes y el director de Finanzas se apartaron de su deber y no protegieron los intereses del Municipio, al no llevar a cabo los procesos de libre competencia requeridos por ley. **[Apartados c. y d.]**

- e. En 11 comprobantes de desembolsos, que incluían igual número de órdenes de compra por \$178,587 emitidas del 3 de mayo de 2018 al 6 de diciembre de 2021, se incluyeron 25 cotizaciones que no incluían el nombre, el título y la firma del funcionario o empleado que las solicitó recibió y aceptó.

De estas, 15 cotizaciones fueron obtenidas durante la administración del exalcalde; y 10, en la del alcalde.

**Causa:** El preinterventor, el entonces director de Finanzas, y el oficial de compras desconocían que dichas firmas eran requeridas por ley. **[Apartado e.]**

#### Efectos

El Municipio no tuvo a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, propicia la comisión de irregularidades.

**[Apartados c. y d.]**

#### Efecto

Dificulta que se pueda identificar a los funcionarios y empleados que participaron en el proceso de solicitar, recibir y aceptar las cotizaciones para, de ser necesario, adjudicar responsabilidades. **[Apartado e.]**

## Comentarios de la gerencia

### De acuerdo con el hallazgo.

Las situaciones comentadas [...] corresponden a las actuaciones de la pasada administración municipal. Como bien se expone, la pasada administración municipal no realizaba las operaciones municipales y fiscales de conformidad con la ley y la reglamentación aplicable, en menosprecio de la salud fiscal municipal. En la actualidad, hemos impartido instrucciones para que en la Oficina de Secretaría Municipal se procure coordinar oportunamente la formalización de contratos para los servicios que la ley requiera y que estos sean revisados por un asesor legal para proteger adecuadamente los intereses del Municipio de Maricao. Por otro lado, hemos dado conocimiento al director de Finanzas sobre las situaciones comentadas para que

supervise adecuadamente las transacciones relacionadas al proceso de adquisiciones de bienes y servicios de manera que no se cometan errores en el mismo. [sic]

**[Apartados a., c. y d.]**

Como refleja el hallazgo, la pasada administración municipal no realizaba las operaciones municipales y fiscales de conformidad con la ley y la reglamentación aplicable y tampoco actuaron con diligencia en los procesos de arrendamiento de equipo pesado adjudicado por subasta.

En la actualidad, hemos impartido instrucciones para que en la Oficina de Secretaría Municipal se procure coordinar oportunamente las enmiendas a los contratos cuando sea necesario aumentar la cuantía de los mismos y se mantenga comunicación constante con el Departamento de Finanzas para separar el crédito necesario para cubrir las enmiendas. Iniciaremos las gestiones administrativas y legales necesarias para recobrar de la corporación objeto del hallazgo los \$250,220 pagados por la pasada administración municipal contrario a la Ley. [sic] **[Apartado b.]**

—alcalde

[...] habiendo examinado las contrataciones y compras realizadas por el municipio, entendemos que las mismas están excluidas del proceso de compras regulares y están justificadas como compras y contrataciones de emergencia conforme a la legislación federal y estatal con sus correspondientes ordenes de compras y justificantes, por lo que diferimos de la opinión del auditor en esta situación [sic] **[Apartado a.]**

Conforme surge de la situación comentada, este pago responde a la subasta celebrada y adjudicada por la Junta de Subastas del Municipio en cumplimiento con las normas y disposiciones legales aplicables. Según surge del informe del auditor, los pagos realizados fueron debidamente realizados conforme a la adjudicación de la subasta y a la obligación de fondos disponibles para el pago de servicios prestados conforme a las necesidades del municipio. El contrato al que se hace mención estableció una cantidad estimada y no un límite de gastos, ya que se entiende que los gastos serían por más de \$100,000 por lo que se cumplió con el requisito de hacer la adjudicación del servicio mediante subasta pública de conformidad con las disposiciones del Código Municipal. Entendemos que las requisiciones y ordenes emitidas tienen precisamente la intención de obligar fondos adicionales para

el pago de los servicios requeridos en adición a lo contratado. Diferimos respetuosamente de la opinión del auditor, ya que entendemos que los servicios fueron realizados de conformidad con la reglamentación aplicable y en beneficio y atención a las necesidades de nuestro pueblo. [sic] **[Apartado b.]**

—excalcalde

Consideramos las alegaciones del exalcalde en cuanto al **apartado a.**, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

El Tribunal Supremo de Puerto Rico (TSPR) se ha expresado sobre la rigurosidad en la contratación gubernamental, aún en circunstancias de emergencia. De acuerdo con las leyes y los reglamentos, ya decretada la emergencia nacional, era necesario el otorgamiento de un contrato previo. Incluso, de acuerdo con el *Reglamento Municipal de 2016*, dicho contrato podía ser un documento preimpreso que se completara a manuscrito, en el cual se especificaran los bienes y servicios prestados. Además, los estados de emergencias declarados por el gobierno no eliminaron el requisito de formalizar contratos escritos.

Con relación al **apartado b.**, durante la vigencia del contrato no se emitieron órdenes de compra, por lo que no se obligaron fondos a la cuantía estimada en el contrato. Los fondos para el pago de los servicios fueron obligados el 21 de diciembre de 2020; esto, al momento de efectuar el pago de las facturas emitidas por la corporación A.

Por otro lado, reiteramos que, de acuerdo con la rigurosidad expresada por el TSPR sobre el tema, el Municipio debió enmendar el contrato, para aumentar la cuantía por la cual se realizaría el gasto público. Esto, porque la contratación gubernamental exige unos requisitos particulares y la cuantía de un contrato es un elemento fundamental y, si se interesa modificar este aspecto de forma válida, es ineludiblemente necesario que se cumpla con el requisito de una enmienda de carácter prospectivo, como exige el ordenamiento jurídico vigente.

El apartarse de estas normas, para las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** lleva a la nulidad absoluta del negocio jurídico.

## 2 - Pagos duplicados por \$23,600 por alquiler de equipo pesado, y créditos presupuestarios no obligados

- a. El Municipio cuenta con la Oficina de Finanzas y Presupuesto dirigida por un director, quien responde al alcalde. También supervisa las tareas de preintervención y de procesamientos de los desembolsos; la contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos; y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

Para verificar lo anterior, la Oficina de Finanzas y Presupuesto cuenta con un oficial de preintervención (preinterventor). Este debe verificar la corrección de los documentos de pago, en todas sus partes, y corroborar que las transacciones procedan de acuerdo con la ley,

**Recomendaciones 1, de la 3 a la 5.a, y b., 6, 7, 8 de la a. a la d.1), 8.e.1) y 9**

### CrITERIOS

Artículos 2.007(c) y (f) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y artículos 6.005(c) y (f), y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991* **[Apartados a. y b.]**

### CrITERIO

Capítulo IV, Sección 8 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Aparado a.]**

**Efectos**

Resta credibilidad al proceso de preintervención y de desembolso, y privó al Municipio contar con los \$23,600 para atender otras necesidades. **[Apartado a.]**

**Criterio**

Artículo 11.011(b)(13) de la *Ley de Municipios de 1991* **[Apartado b.]**

**Criterio**

Artículo 8.004(a) y (b) de la *Ley de Municipios de 1991* **[Apartado b.]**

**Efectos**

Se desvirtúa el propósito legislativo de operar las entidades gubernamentales a base de un presupuesto aprobado.

Además, disminuyó por \$4,533 los recursos disponibles del Municipio para cubrir las operaciones en el año fiscal en que se realizaron los pagos. También impide mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas para el pago de bienes y servicios como los indicados, lo que propicia sobregiros.

**[Apartado b.]**

las ordenanzas, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente. El director de Finanzas no debe aprobar para pago ningún documento si no está certificado como correcto por el preinterventor.

Nuestros auditores evaluaron los comprobantes indicados en el **Hallazgo 1** y determinaron que el Municipio realizó pagos duplicados a la corporación A por \$23,600 por el alquiler de equipo pesado

En los justificantes de pago de 2 comprobantes de desembolso, se incluyeron 4 facturas que ya se habían pagado. Las facturas incluidas contenían información idéntica en todos los renglones.

Los pagos se efectuaron el 26 de septiembre de 2019 y el 21 de diciembre de 2020 por \$312,220<sup>6</sup>, donde se incluían dichas facturas. Estas transacciones corresponden a la administración del exalcalde.

---

**Causas:** El entonces director de Finanzas no se percató de que el proveedor entregó la documentación duplicada. **[Apartado a.]**

---

- b. No puede autorizarse el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones estén autorizadas, según dispuesto por ley.

Los créditos autorizados para las atenciones de un año fiscal específico deben estar aplicados exclusivamente al pago de gastos legítimamente originados e incurridos durante el respectivo año, o al pago de obligaciones legalmente contraídas y registradas en los libros del Municipio durante dicho año. Además, no debe gastarse u obligarse en año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año.

Del 5 al 7 de agosto de 2020, se ordenaron y pagaron bienes y servicios a la corporación B por \$4,533 contrarios a la *Ley*. Esto, ya que eran deudas contraídas con el proveedor durante el año fiscal 2019-20 y registradas en el año fiscal 2020-21.

Estos corresponden al suministro de combustibles y lubricantes (\$3,323); y piezas y suministros de vehículos (\$1,210).

Los pagos corresponden a la administración del exalcalde.

---

**Causas:** El entonces director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no administró adecuadamente las finanzas del Municipio. **[Apartado b.]**

---

<sup>6</sup> Ambos comprobantes por \$32,000 y \$280,220 carecían de la firma del preinterventor. **[Hallazgo 6-d.)]**

- c. El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos; y asegurarse de obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de recibir los materiales y equipos, y de rendirse los servicios contratados. Esto, para que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

La obligación de los fondos debe realizarse mediante la *Orden de Compra o Servicio (OCAM AP04)*. En el Municipio, esta función es realizada por una contadora, quien responde al director de Finanzas.

El examen de los comprobantes mencionados en el **Hallazgo 1** reveló lo siguiente:

- 1) No se obligaron los créditos presupuestarios para el pago de 3 contratos por \$91,108, al momento de estos otorgarse<sup>7</sup>, del 6 de junio de 2018 al 27 de enero de 2021. Las obligaciones se registraron de 154 a 926 días, luego de otorgarse los contratos y se recibieran los servicios.

Para estos servicios, el Municipio emitió 4 comprobantes por \$341,328<sup>8</sup>, del 18 de diciembre de 2020 al 22 de septiembre de 2021.

De estos, \$293,328 correspondían a la administración del exalcalde y \$48,000 a la del alcalde.

- 2) Del 25 de octubre de 2018 al 30 de junio de 2021, el Municipio emitió 16 comprobantes por \$547,149, para la adquisición de bienes y servicios sin que se emitieran previamente las órdenes de compra.

Estas se prepararon de 2 a 874 días después de la fecha de la factura.

De dichos comprobantes, 14 pertenecían a la administración del exalcalde (\$545,031); y 2, a la del alcalde (\$2,118).

#### Crterios

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

#### Efectos

No se mantiene un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los contratos y las compras. Además, se puede incurrir en sobregiros y litigios innecesarios para el Municipio.

**[Apartado c.]**

---

**Causas:** Por uso y costumbre se registran las obligaciones cuando comienza el proceso de desembolso. Además, la contadora se limita a obligar los fondos tan pronto recibe la información, y no tiene conocimiento de la fecha en que se adquieren los bienes y servicios. También se debe a falta de liquidez. **[Apartado c.1)]** Por otro lado, el director de Finanzas no se aseguró de que la contadora obligara los fondos antes de recibir los bienes y servicios. **[Apartado c.2)]**

<sup>7</sup> Para la limpieza y pintura de la antigua Casa Alcaldía (\$13,108); alquiler de equipo pesado (\$30,000); y servicios legales (\$48,000).

<sup>8</sup> Incluye pagos por \$250,220 efectuados sin enmendar el contrato de alquiler de equipo pesado para aumentar su cuantía.

**[Hallazgo 1-b.]**

**Comentarios de la gerencia****De acuerdo con el hallazgo.**

Iniciaremos el proceso de notificación de recobro de los \$23,600 en pagos duplicados al contratista objeto del hallazgo. Nuestra administración realizará todas las gestiones necesarias para recuperar el dinero desembolsado incorrectamente por la pasada administración municipal que nos dejó desprovisto de los recursos para reembolsar el dinero a las cuentas federales de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés). [sic]

**[Apartado a.]****De acuerdo con el hallazgo.**

Otra situación que demuestra la incapacidad, negligencia e irresponsabilidad en el manejo del presupuesto municipal de la pasada administración municipal. Hemos dado conocimiento al director de Finanzas para que se asegure que las obligaciones contraídas se paguen en el año fiscal que correspondan y que maneje el presupuesto municipal de forma responsable de conformidad con la ley y la reglamentación aplicable. [sic]

**[Apartado b.]****Aceptamos el hallazgo.**

Aun cuando aceptamos nuestra responsabilidad solamente en dos transacciones, esto ocurrió al comienzo de nuestra administración y se corrigió tan pronto nos percatamos de que se realizaba la obligación tardía por uso y costumbre de la pasada administración municipal. Impartimos instrucciones a nuestro director de Finanzas para que se asegure de obligar los créditos necesarios mediante la emisión de órdenes de compra para el pago de los contratos al momento de estos otorgarse. [sic]

**[Apartado c.]***—alcalde*

Aun cuando la Oficina del Contralor nos ha provisto un detalle de la evidencia recopilada sobre esta situación, nos resulta imposible poder opinar responsablemente de la causa para el alegado pago duplicado. Esta es una situación que pudo haber respondido a un error en la facturación del suplidor y que, de haberse constatado, pudo muy bien ser ajustada de obligaciones pendiente de pago que tenía el suplidor en atención a los mejores intereses del municipio.

Del detalle brindado, no surge la evidencia que nos permita concluir que efectivamente el servicio fuera pagado de manera duplicada. [sic]

**[Apartado a.]**

[...] Esta situación, fue una de emergencia que no representa la manera normal en que atendimos las finanzas municipales. En atención a nuestras responsabilidades, todas las obligaciones incurridas fueron atendidas y obligadas, sin afectar a nuestros empleados y proveedores en la época más difícil de nuestro pueblo. [sic]

**[Apartados b. y c.]**

—excalcalde

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Relacionado con los **apartados b. y c.**, los contratos y servicios corresponden al período del 6 de junio de 2018 al 29 de agosto de 2020, por lo que ya había pasado el período de la emergencia.

### **3 - Pagos por \$261,065 por penalidades e intereses y \$159,886 por embargo de fondos por demoras en las remesas al Seguro Social Federal; y deudas por más de \$2,000,000 con pagos atrasados**

El alcalde es responsable de preparar anualmente el proyecto de resolución del presupuesto. Es obligatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para el pago de las obligaciones estatutarias, los gastos a los que está legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados, y otros gastos de funcionamiento. Además, el Municipio tiene que realizar aquellas retenciones que, por ley o reglamento, son requeridas.

El director de Finanzas es responsable de realizar a tiempo los pagos de las retenciones de impuestos federales y estatales, y de las aportaciones patronales de los empleados municipales. Está prohibido el uso de las aportaciones o cuotas retenidas de los empleados para fines distintos a los autorizados por dichos empleados o por ley. Además, el tiempo para remitir las aportaciones o las cuotas de los empleados municipales no puede exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones, con el cual el Municipio debe cumplir sin retrasos, de manera que el proceso de envío de dichos fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia.

Entre las retenciones que el Municipio tiene que remesar, se encuentra la del Seguro Social Federal, la cual deben remitir mensualmente, cuando la obligación contributiva excede de \$2,500.

Además, las contribuciones por el seguro por desempleo deben pagarse trimestralmente al Departamento de Trabajo y Recursos Humanos (DTRH). En el *Reglamento de Seguro por Desempleo de 2018* se establece que cuando el Municipio deje de pagar una cantidad de contribuciones dentro del período prescrito, tiene que pagar intereses a partir de la fecha en que se adeuden dichas contribuciones hasta que se reciba el pago.

**Recomendaciones 1, 3, 5.a. y c., 8.d.2), de la 8.g. a la i., y 9**

#### **Crterios**

Artículo 2.100(b) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 7.003(b) de la *Ley de Municipios de 1991*  
**[Apartados del a. al c.]**

#### **Crterios**

Artículo 2.089(e) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 8.004(e) de la *Ley de Municipios de 1991*  
**[Apartados del a. al c.]**

#### **Crterios**

Apartado 11 de la *Guía Contributiva Federal para Patronos Puertorriqueño*  
**[Apartado a.]**

Artículo 12(c) de la *Ley de Seguros de 1950*; Artículos 11(b) y 18(a) y (b) del *Reglamento de Seguro por Desempleo de 2018*; y *Carta Circular 1300-19-06*  
**[Apartado c.]**

Además, si no paga en 60 días, se le impondrá un recargo de un 5 % de la cantidad adeudada.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- a. Del 12 de junio de 2017 al 3 de octubre de 2022, el Municipio pagó \$261,065 al IRS por concepto de penalidades e intereses por tardanzas en las remesas de retenciones y aportaciones del Seguro Social Federal, según se indica:



De dicho importe, \$178,634 fueron pagados por la administración del exalcalde y \$82,431 por la del alcalde.

- b. El 25 de marzo de 2022 el IRS embargó \$159,886 en la cuenta bancaria de fondos FEMA-Huracán María por no remesar al Seguro Social Federal las retenciones efectuadas a los empleados. Además, la transacción generó un cargo adicional por \$75.

Al 7 de marzo de 2023, no se habían reintegrado dichos fondos a la cuenta federal.

- c. Al 30 de junio de 2022, el Municipio adeudaba \$2,060,283 a cuatro entidades gubernamentales, según se indica:

Entidad	Concepto	Importe <sup>9</sup>
DTRH <sup>10</sup>	Seguro por Desempleo y Choferil	\$ 1,032,637
AAA	Servicio de agua y alcantarillado	609,549
Administración de Servicios Generales	Compras y Servicios	298,097
Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP)	Multa <sup>11</sup>	120,000
<b>Total</b>		<b><u>\$2,060,283</u></b>

**Causas:** Los directores de Finanzas en funciones no realizaron los pagos por la falta de recursos. **[Apartados del a. al c.]** Además, el director de Finanzas no había devuelto a la cuenta bancaria de fondos FEMA el importe embargado por el IRS por falta de liquidez. **[Apartado b.]**

**Efecto**

Se redujeron \$261,065 en recursos económicos del Municipio, necesarios para atender sus gastos operacionales.

**[Apartado a.]**

**Efectos**

Agravó la situación económica del Municipio y los servicios que deben prestarse con estos fondos. Además, puede afectarse futuras asignaciones de fondos federales. **[Apartado b.]**

**Efectos**

Se afectan los recursos que deben recibir las referidas entidades gubernamentales para cumplir con sus funciones. Además, se incrementó innecesariamente la deuda del DTRH por \$202,226 por intereses y recargos, lo que reduce los recursos del Municipio. También podría impedir que los empleados municipales tengan acceso a los beneficios a los que tienen derecho.

**[Apartado c.]**

<sup>9</sup> Los balances se obtuvieron de certificaciones emitidas por las entidades.

<sup>10</sup> De estos, \$1,024,605 son del Seguro por Desempleo, \$8,032 del Seguro Choferil y \$202,226 de intereses y recargos.

<sup>11</sup> Véase el **Comentario especial 3**.

## Comentarios de la gerencia

De acuerdo con el hallazgo, no obstante, diferimos de la causa en la que se adjudica responsabilidad a nuestro director de Finanzas.

Los \$82,431 en penalidades e intereses pagados al IRS durante nuestro período actual de incumbencia, corresponden a la negligencia del exalcalde y del exdirector que no remesaban las retenciones del Seguro Social de los empleados municipales. Nuestra administración tuvo que cumplir y negociar todas las deudas heredadas de la pasada administración municipal y con las limitaciones de recursos económicos, establecer planes de pago para subsanar el desastre financiero que recibimos luego de la transición municipal. [sic] **[Apartado a.]**

De igual forma, el embargo de la cuenta bancaria FEMA Huracán María, por parte del IRS que ocurrió en marzo de 2022 corresponde a deudas y negligencia crasa del exalcalde y su administración. Nos corresponde identificar fondos para devolver a la cuenta de FEMA el importe del embargo, no obstante, la limitación de recursos económicos no nos ha permitido finiquitar el proceso. [sic] **[Apartado b.]**

Por otro lado, todas las deudas que se mencionan en el apartado c. del hallazgo son deudas correspondientes a la pasada administración municipal, que actualmente hemos trabajado con planes de pago para levantar nuestras finanzas del desastre recibido cuando asumimos las riendas del Municipio de Maricao. [sic] **[Apartado c.]**

—*alcalde*

Esta situación responde directamente a la reducción en las remesas y en el efecto que ha tenido la disminución y eliminación del fondo de equiparación en las finanzas de nuestro pueblo. [...] [sic] **[Apartado a.]**

—*exalcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que la causa del **Hallazgo** prevalece. Correspondía a su administración la deuda acumulada al Seguro por Desempleo (\$244,932), al Seguro Choferil (\$4,132), y a la AAA (\$74,416).

**Recomendaciones 3, y 8.j. y k.**

**4 - Información falsa provista por una funcionaria para ocupar un puesto**

El Municipio cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (UAI), dirigida por un auditor interno nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal (Legislatura). Entre las funciones de la UAI está realizar intervenciones, y fiscalizar todas las operaciones municipales relacionadas con los 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, por lo menos, cada tres meses sobre el resultado de las auditorías que realiza, y formular las recomendaciones que estime convenientes y necesarias.

**Criterio**

Artículo 2.006 del *Código Municipal de 2020*

Para ocupar el puesto de auditor interno el funcionario debe tener un bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en contabilidad; tres años de experiencia, de los cuales dos deben ser en auditoría, preferiblemente en el sector gubernamental; debe tener buena reputación en la comunidad; y reunir aquellos requisitos establecidos en el plan de clasificación de puestos para el servicio de confianza aprobado por la Legislatura.

**Criterio**

*Ordenanza 30*

En el *Plan de Clasificación y Retribución* se establece que el director de la UAI debe poseer un bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementado por 24 créditos en contabilidad. También contar con 3 años de experiencia relacionada con auditorías fiscales o intervenciones de cuentas.

**Criterio**

Artículo 1.018(d) del *Código Municipal de 2020*

El alcalde debe cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, las resoluciones, los reglamentos y las disposiciones municipales aprobadas.

La Legislatura debe confirmar los nombramientos de los funcionarios municipales. Para esto, cuenta con la Comisión de lo Jurídico (Nombramientos), Reglamento, Ética y Gobierno (Comisión) que evalúa y recomienda los nombramientos remitidos a la consideración de la Legislatura.

**Criterio**

Artículo 2.052(b)(5) del *Código Municipal de 2020*

Los funcionarios y empleados municipales no deben intentar ni realizar engaño o fraude en la información incluida en cualquier solicitud.

El director de Recursos Humanos es responsable por el funcionamiento de la Oficina de Recursos Humanos, en todas sus transacciones, y que estas se efectúen de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables. Este responde al alcalde.

El 17 de mayo de 2021 el alcalde nombró a una persona para ocupar el puesto de auditora interna. El 17 de agosto de 2021 la funcionaria compareció ante la Comisión e indicó que tenía un bachillerato en administración de oficina y una maestría en contabilidad de la Universidad Católica de Mayagüez. Esta fue confirmada por la Legislatura el 23 de agosto de 2021.

Durante su incumbencia, realizó una auditoría de los gastos de combustible. Además, el alcalde le delegó la investigación de una multa impuesta por el ICP, y la designó para trabajar con los proyectos de FEMA.

El examen de dicho nombramiento reveló que el Municipio no validó la preparación académica ni la experiencia de la funcionaria. De la evaluación del expediente surge que esta no cumplía con los requisitos de preparación académica ni de experiencia mínima requeridos para ocupar el puesto. Esta contaba con un bachillerato en ciencias con concentración en administración de oficina de la Universidad Adventista de las Antillas de Mayagüez. Además, solamente tenía 20 créditos en contabilidad de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, y no contaba con la experiencia requerida.

La funcionaria renunció al puesto el 12 de enero de 2023.

Al 13 de abril de 2023, el puesto continuaba vacante. Los funcionarios se percataron de que no cumplía con los requisitos cuando los auditores indagaron sobre el asunto.

---

**Causas:** La exfuncionaria hizo creer que poseía una maestría en contabilidad. Además, la Comisión no cumplió con su deber de validar la información indicada por la funcionaria. El presidente de la Legislatura entendía que la exfuncionaria cumplía con los requisitos y por esa razón fue confirmada.

---

## Comentarios de la gerencia

### No aceptamos el hallazgo.

Nuestra administración municipal recopiló la información sobre la preparación académica y la experiencia de quien ocupara el puesto de Auditora Interna hasta el 12 de enero de 2023. Como bien dicen los datos del hallazgo y cito: [...] *“ésta contaba con un bachillerato en ciencias con concentración en administración de oficina y con 24 créditos conducentes a una maestría en el área de contabilidad [...]”*.

Por otro lado, en la entrevista que le realizamos, entendíamos que sus trabajos anteriores podían calificarse en procesos de intervención de cuentas. Una vez evaluada, el nombramiento fue sometido a la consideración de la Legislatura Municipal para que pasara juicio sobre sus cualificaciones para ocupar dicho puesto. Esta fue debidamente confirmada. Desconocemos si la funcionaria objeto del hallazgo mintió ante la comisión, pero los documentos sometidos para evaluación nunca evidenciaron una maestría en contabilidad. Cabe señalar que la plaza estuvo vacante hasta mayo de 2021, pues hubo dificultad en identificar candidatos para el puesto con la baja escala retributiva asignada. El tiempo que la Auditora Interna objeto del hallazgo ocupó la posición, realizó de manera excelente sus funciones. [sic]

—alcalde

### Efectos

El Municipio pagó \$28,244 a una persona no cualificada. Además, pudo configurarse la usurpación del cargo o empleo, por parte de la funcionaria, delito que es tipificado en el Artículo 255(a) del *Código Penal de Puerto Rico de 2012*. También la actuación de la funcionaria pudo constituir violaciones a la *Ley de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2012*.

Las actuaciones y decisiones de la funcionaria pueden objetarse en perjuicio del Municipio.

**Recomendaciones 1, 3, 10, 18 y 19**

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Según establece el alcalde, los documentos presentados por la exfuncionaria evidenciaban que esta no cumplía con la preparación académica requerida en el *Código Municipal de 2020* y en el *Plan de Clasificación y Retribución* para ocupar el puesto de auditora interna, ya que le faltaban 4 créditos en contabilidad y, aun así, presentaron el nombramiento ante la consideración de la Legislatura para su confirmación. Tampoco contaba con la experiencia mínima requerida para ocupar el puesto.

**Criterios**

Secciones 1062.03(a) y 1063.01(a) del  
*Código de Rentas Internas de 2011*  
[Apartados a. y b.]

**Efectos**

Se propicia la evasión contributiva en perjuicio del erario. Además, el Municipio puede estar sujeto a penalidades por el incumplimiento de las mencionadas disposiciones. [Apartados a. y b.]

**5 - Declaraciones informativas sin preparar; y pagos a contratistas sin que se realizaran las retenciones**

Toda persona o entidad, incluidas las gubernamentales, dedicada a la industria o al negocio en Puerto Rico, que realice pagos de ingresos fijos o determinables de \$500 o más, en un año calendario, deben rendir una declaración informativa en o antes del 28 de febrero del año siguiente. Además, debe deducir y retener el 10 % de los pagos en exceso de los primeros \$500. Esto, a menos que presenten un relevo de retención emitido por el Departamento de Hacienda.

El director de Finanzas debe supervisar las tareas de procesamiento de desembolsos.

La auxiliar de contabilidad es la responsable de registrar la información de los proveedores en el sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA)<sup>12</sup>, y preparar anualmente las declaraciones informativas. En ocasiones, la contadora la asiste en la creación de proveedores nuevos. Ambas empleadas trabajan bajo la supervisión del director de Finanzas.

Nuestro examen de los comprobantes indicados en el **Hallazgo 1-a.**, reveló que el Municipio:

- a. No preparó las declaraciones informativas de los pagos efectuados a 4 proveedores por \$391,080, correspondientes al 2020 y 2021, según indicamos a continuación:

Proveedor	Año	
	2020	2021
Aspersión y Desinfección	\$188,873	\$ 0
Mecánica	137,179	0
Disposición de desperdicios domésticos y escombros	15,980	42,948
Fotos y Videos	<u>6,100</u>	<u>0</u>
<b>Total</b>	<b><u>\$348,132</u></b>	<b><u>\$42,948</u></b>

<sup>12</sup> Incluye marcar los encasillados que provee el SIMA para indicar si está sujeto a retención, y la preparación de la declaración informativa.

La situación comentada se remitió al secretario de Hacienda (RM-4048-15612-23-03), mediante carta del 6 de marzo de 2023, para las acciones correspondientes. A la fecha de este *Informe*, estaba pendiente de resolución.

- b. No realizó retenciones de contribuciones por \$13,026 por servicios prestados. Esto, para pagos realizados a dichos proveedores, del 17 de septiembre de 2020 al 24 de agosto de 2021, ascendentes a \$131,268. El Municipio no pudo proveernos el certificado de relevo total o parcial de la retención en el origen sobre los pagos de estos. De estos, \$117,301 corresponden a la administración del exalcalde y \$13,967 a la del alcalde.

---

**Causas:** La auxiliar de contabilidad no contaba con la información requerida, al momento de registrar a los proveedores en el SIMA. Además, los directores de Finanzas y la contable en funciones no supervisaron ni verificaron el proceso para asegurarse de su corrección. **[Apartados a. y b.]**

---

## Comentarios de la gerencia

### Aceptamos el hallazgo.

Por error involuntario procedente del proceso de retenciones a contratistas desde la pasada administración, no se realizó las retenciones correspondientes ni se preparó la declaración informativa a los proveedores de los servicios que se detallan en el hallazgo. Hemos impartido instrucciones a la Auxiliar de Contabilidad, para que procure ingresar al SIMA toda la información necesaria para que

la situación no vuelva a ocurrir. Cabe señalar que al día de hoy se ha corregido la falta de información en el sistema SIMA. *[sic]*

—alcalde

Esta situación es responsabilidad de la actual administración pues responde a declaraciones a ser radicadas en el 2021 y 2022. Bajo nuestra administración cumplimos con esta responsabilidad. En relación a las retenciones, conforme a la evidencia recopilada, los suplidores contaban con relevos totales o parciales emitidos por Departamento de Hacienda. *[sic]*

—exalcalde

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Las declaraciones informativas que debieron remitir al Departamento de Hacienda del 2021 corresponden a pagos efectuados bajo su incumbencia en el 2020.

**Recomendaciones 2, 3, y 8.I. y m.**

De otra parte, tampoco se nos proveyó evidencia de los relevos (totales o parciales) emitidos por el Departamento de Hacienda, a los que el exalcalde hace referencia.

#### 6 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes; y falta de información en las facturas

##### Criterios

Capítulo IV, secciones 2(1) y 15 del *Reglamento Municipal de 2016*  
[Apartados b., c. y f.]

El preinterventor es responsable de cotejar que el informe de recibo de la mercancía o el servicio esté certificado por el empleado o funcionario que lo recibió<sup>13</sup>. Además, debe certificar el documento como preintervenido, y enviar la orden de compra, el comprobante, el recibo y la factura para la aprobación del director de Finanzas.

##### Criterios

Artículos 2.007(c) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*  
[Apartados del a. al h.]

El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y de procesamiento de desembolsos.

El director de Finanzas no debe aprobar para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención, o si no está acompañado de una factura original y firmada, en la que el acreedor certifique que los funcionarios y empleados del Municipio no tienen interés en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.

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

##### Criterios

Capítulo IV, secciones 1 y 2(2) del *Reglamento Municipal de 2016*  
[Apartados a., d., g. y h.]

Los justificantes de pago deben originarse en las distintas unidades administrativas del Municipio y aprobarse por los jefes de dichas unidades. Además, los comprobantes de la rama ejecutiva municipal deben estar firmados por el preinterventor, el director de Finanzas, el alcalde y el pagador oficial.

##### Criterio

Capítulo 6, Sección 6.6c del *GAO's Manual for Guidance* [Apartado e.]

Según el *GAO'S Manual for Guidance*, en el proceso de pago, los justificantes deben marcarse para prevenir que vuelvan a pagarse.

El examen de los 43 comprobantes mencionados en el **Hallazgo 1.**, reveló lo siguiente:

- a. En 25 comprobantes por \$977,762, emitidos del 31 de enero de 2019 al 2 de junio de 2021, no se incluyó la firma del oficial pagador en funciones, como constancia de que el pago fue efectuado.

De estos, 24 por \$976,394 corresponden a la administración del exalcalde y 1 por \$1,368 a la del alcalde.

<sup>13</sup> La mercancía se recibe en el departamento que originó la requisición.

- b. En 14 comprobantes por \$128,216, emitidos del 10 de septiembre de 2018 al 22 de septiembre de 2021, las facturas no incluyeron una certificación del funcionario o empleado que recibió los bienes o servicios que indicara que eran conforme a lo solicitado.  
De estos, 8 por \$65,135 corresponden a la administración del exalcalde y 6 por \$63,081 a la del alcalde.
- c. En 10 comprobantes por \$102,921, emitidos del 31 de enero de 2019 al 14 de diciembre de 2021, las facturas no incluyeron una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados. Tampoco estaban firmadas por el proveedor.  
De estos, 5 por \$80,300 corresponden a la administración del exalcalde y 5 por \$22,621 a la del alcalde.
- d. El director de finanzas emitió 9 comprobantes por \$644,154, del 26 de septiembre de 2019 al 21 de diciembre de 2020, sin incluir la firma ni la fecha de aprobación del preinterventor, que certificara que los documentos adjuntos al comprobante estaban de acuerdo con la reglamentación vigente. En otro, el empleado expresó la razón por la cual no lo firmó, como evidencia de su trabajo.  
Todos los comprobantes correspondían a la administración del exalcalde.

---

**Causas:** El preinterventor en muchas ocasiones no firmaba los comprobantes, porque estos no contaban con todos los documentos o la información necesaria. **[Apartados b. al d.]**

---

- e. En 7 comprobantes por \$375,261, emitidos del 13 de abril de 2020 al 2 de junio de 2021, no marcaron como pagados los justificantes de pago.  
La marca o anotación es necesaria como constancia de haberse efectuado los pagos, y así evitar que vuelvan pagarse con los mismos justificantes.  
De estos comprobantes, 6 por \$373,893 corresponden a la administración del exalcalde y 1 por \$1,368 a la del alcalde.

---

**Causas:** Los pagadores en funciones se apartaron de su deber. Además, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las tareas de estos. **[Apartados a. y e.]**

---

- f. En 3 comprobantes por \$3,087 (6 %), emitidos el 8 de julio de 2020 y el 4 de febrero de 2021, no incluyeron las facturas de los proveedores que suministraron los bienes o prestaron los servicios.  
De estos, 2 por \$1,053 corresponden a la administración del exalcalde y 1 por \$2,034 a la del alcalde.

#### Efectos

Se propicia la comisión de errores e irregularidades en los procesos de desembolsos y se evita que, de estos cometerse, puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades. Además, resta confiabilidad en los procesos de desembolsos y nos dificultaron verificar, en todos sus detalles, si se realizaron correctamente.

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

- g. En 3 comprobantes por \$94,799 (6 %), emitidos del 26 de octubre de 2018 al 7 de agosto de 2020, había documentos sin firma, según se indica:
- 1) No incluyeron la firma del entonces alcalde o su representante como evidencia de su autorización. Estos correspondían a la administración del exalcalde.
  - 2) Incluyeron 3 órdenes de compra que carecían de la firma del alcalde o su representante autorizado. Además, una de estas por \$1,210 carecía de la firma del jefe de la dependencia.
- Las órdenes se emitieron del 25 de octubre de 2018 al 7 de agosto de 2020. Estos correspondían a la administración del exalcalde.

---

**Causas:** Los oficiales de compras en funciones se apartaron de su deber, al no completar el proceso de obtener las firmas requeridas. El preinterventor, en ocasiones, continuaba con el proceso, aunque las órdenes de compra no tuvieran las firmas requeridas. El entonces director de Finanzas no se aseguró de que las órdenes de compra tuvieran las firmas indicadas.

**[Apartado g.2]**

---

- h. En 2 comprobantes por \$34,200 (4 %), emitidos el 26 de octubre de 2018 y el 21 de diciembre de 2020, se incluyeron 2 requisiciones que carecían de la firma del jefe de la dependencia o su representante, como constancia de que los artículos eran necesarios. Estas requisiciones correspondían a la administración del exalcalde.

---

**Causas:** Los directores de Finanzas en funciones se apartaron de su obligación, velar porque los comprobantes y sus justificantes de pago estuvieran completos y correctos como requiere la ley y la reglamentación, lo cual es necesario para salvaguardar los intereses del Municipio. Tampoco supervisaron adecuadamente las tareas del preinterventor para asegurarse de que este cumpliera con su deber. **[Apartados del a. al h.]**

---

### Comentarios de la gerencia

#### Aceptamos el hallazgo.

Hemos dado conocimiento a nuestro director de Finanzas de las situaciones comentadas relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes para que supervise adecuadamente al personal que participa en el proceso y así evitar que las mismas vuelvan a ocurrir, de manera que se pueda garantizar la confiabilidad del proceso de desembolso de fondos. *[sic]*

—alcalde

Bajo nuestra administración, este servidor estaba muy envuelto en el proceso de autorizar los desembolsos con el fin de manejar responsablemente nuestro limitado presupuesto, y como medida de control interno,

corroboramos con los funcionarios con conocimiento del servicio antes de autorizar los desembolsos. De igual, bajo nuestra administración se realizaban auditorías periódicas para parte de nuestra Oficina de Auditoría Interna con el fin de minimizar estas situaciones o si ocurrían, poder fijar responsabilidades e implementar medidas correctivas. [sic]

—exalcalde

**Recomendaciones 3, 8.d.2), 8.e. 2) a la 5), 8.f., y 9**

## **7 - Falta de información en el contrato para la disposición de desperdicios sólidos; y deficiencias en las boletas de servicio**

El alcalde puede contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes y útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades. También para la gestión de los asuntos y actividades de competencia o jurisdicción municipal.

El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención, del procesamiento de los desembolsos; y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

El preinterventor debe verificar la corrección de los documentos de pago, en todas sus partes, y que las transacciones procedan de acuerdo con la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente.

El secretario municipal se encarga del trámite para la formalización de los contratos de servicios realizados en el Municipio, conforme a lo establecido en la reglamentación. Además, debe mantener y custodiar los expedientes de dichos contratos, en donde se incluyen todos los documentos relacionados, para que puedan auditarse por la OCPR.

El 1 de julio de 2020 el Municipio formalizó un contrato por \$240,000<sup>14</sup> con una corporación que operaba el Sistema de Relleno Sanitario del Municipio de Yauco (Vertedero) para la disposición de desperdicios sólidos no peligrosos y escombros.

El contrato establecía que el Municipio, mediante el uso de los camiones municipales (que se identificarían en un anejo del contrato), depositaría los desperdicios y escombros en el Vertedero.

Además, establece que, al finalizar el mes de servicio, la corporación debe enviar al Municipio una factura detallada con las boletas de servicio originadas por cada camión durante el período. Cada boleta debe incluir la descripción del camión, el tipo y la cantidad de desperdicio, y las firmas del inspector y del chofer.

### **Criterios**

Artículos 2.007(c) y (f) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; artículos 6.005(c) y (f) y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*; y Capítulo IV, Sección 8 del *Reglamento Municipal de 2016*. **[Apartado b.]**

### **Criterio**

Cláusula Duodécima del contrato **[Apartados a. y b.]**

### **Criterios**

Cláusulas de la Decimoquinta a la Decimoséptima del contrato. **[Apartados a. y b.]**

<sup>14</sup> La tarifa se acordó en \$4.24 por yarda cúbica para los desperdicios sólidos no tóxicos ni peligrosos y el material vegetativo. Además, \$385 por viaje para los escombros, una vez a la semana, y los viajes adicionales.

Del 30 de septiembre de 2020 al 25 de mayo de 2022, el Municipio emitió 22 pagos por \$79,577 a favor de la corporación. Evaluamos 3 pagos por \$18,642, emitidos del 15 de octubre de 2020 al 8 de septiembre de 2021, y cuyas facturas incluían 99 boletas de servicio numeradas.

El examen realizado de dichas operaciones reveló que:

- a. El secretario municipal no preparó el anejo con la lista de los camiones que utilizaría el Municipio para la disposición de los desperdicios y los escombros en el Vertedero.

#### Efectos

Pudo dar lugar a que se facturara al Municipio por camiones no autorizados o que no le pertenecían a este. Además, pueden propiciar irregularidades en los desembolsos, sin que se puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartados a. y b.]**

---

**Causa:** El secretario municipal no solicitó la información de los camiones municipales, al área de saneamiento de Obras Públicas, para preparar el anejo requerido. **[Apartado a.]**

---

- b. Las boletas de servicio numeradas carecían de las firmas según se indica:
  - 93 boletas, no incluía la firma del inspector. Esto para los viajes realizados del 3 de agosto de 2020 al 30 de julio de 2021.
  - 6 boletas, no incluían la firma del chofer del camión. Esto, para los viajes realizados del 17 al 31 de diciembre de 2020.

---

**Causas:** El preinterventor se apartó de su deber, al no asegurarse de la corrección de los documentos presentados por la corporación antes de certificar que estos estaban de acuerdo con la ley, el contrato y los reglamentos vigentes; y aprobarlos para pago. Este desconocía las disposiciones del contrato, por lo que aprobó los comprobantes sin conocer lo que se establecía. Además, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente los procesos en la emisión de los desembolsos mencionados. **[Apartado b.]**

---

#### Comentarios de la gerencia

Hemos dado conocimiento al Secretario Municipal y al director de Finanzas para que dé conocimiento al preinterventor de las deficiencias comentadas en este hallazgo para corregir prospectivamente las mismas y velar por el cumplimiento del contrato otorgado para la disposición de desperdicios sólidos. *[sic]*

—*alcalde*

Entendemos respetuosamente que los servicios fueron prestados y pagados conforme a lo pactado en el contrato. En el municipio hay forma y controles internos que permiten la corroboración de los servicios y por lo tanto fueron certificados por los funcionarios con conocimiento del servicio prestado por el contratista. *[sic]*

—*exalcalde*

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La falta de información en las boletas no permite validar los controles requeridos de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

**Recomendaciones 3, 8.d.2), 9 y 11**

## **8 - Equipo pesado donado a otro Municipio sin la autorización de la Legislatura Municipal; y deficiencias relacionadas con los servicios de mecánica**

- a. El alcalde tiene la responsabilidad de administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio, conforme a las disposiciones de ley, reglamentos y ordenanzas.

Toda permuta, gravamen, arrendamiento, venta, donación o cesión de propiedad municipal debe aprobarse por la Legislatura, mediante ordenanza o resolución al efecto. Está autorizada la donación o cesión de propiedad municipal cuando es entre los municipios, el gobierno estatal y federal, las corporaciones municipales, las compañías de desarrollo municipal, y los consorcios municipales.

El alcalde delega en el director de Finanzas la custodia y conservación de la propiedad municipal, y de llevar y conservar los registros que reflejen todas las transacciones relacionadas con esta.

El encargado de la propiedad<sup>15</sup>, quien responde al director de Finanzas, tiene que realizar los inventarios físicos anuales de la propiedad y mantener un control adecuado de esta. Los jefes de las unidades administrativas del Municipio también son responsables del control y el registro de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Estos deben mantener al día los registros de la propiedad a su cargo, aun cuando esté bajo la posesión de otros funcionarios y empleados dentro de los límites del Municipio.

El Municipio cuenta con un director de Transportación y Obras Públicas<sup>16</sup>, quien responde al alcalde. Este es responsable del equipo municipal registrado bajo dicha dependencia.

El 1 de marzo de 2023 el encargado de la propiedad certificó y entregó a nuestros auditores la *Lista de Vehículos Municipales en Uso 2023*, y la *Lista de Tractores y Equipo Pesado Flota Municipal 12-20-22 (Lista de Tractores)* que incluyó 83 vehículos y 19 equipos pesados. El equipo pesado municipal está clasificado bajo la dependencia de Obras Públicas Municipal (OPM) dentro del *Informe de Activos Fijos*.

Nuestro examen para validar la existencia de 3 vehículos y 11 equipos pesados reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio realizó una donación de 2 excavadoras al Municipio de Lares sin la aprobación de la Legislatura. El 25 de enero de 2023 la secretaria de dicho Cuerpo certificó que no encontró evidencia de dicha autorización.

### **Criterio**

Artículo 9.005 de la *Ley de Municipios de 1991* **[Apartado a.1]**

### **Criterios**

Capítulo VII, secciones de la 2 a la 4 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado a.2]**

### **Efecto**

Impidió a la Legislatura cumplir con su responsabilidad de evaluar y autorizar la donación del equipo. **[Apartado a.1]**

<sup>15</sup> Este puesto estuvo vacante del 1 de junio de 2019 al 14 de enero de 2021.

<sup>16</sup> Este puesto estuvo vacante del 16 de julio de 2017 al 17 de febrero de 2020.

De acuerdo con la *Resolución 47*, emitida el 19 de diciembre de 2019 por el Municipio de Lares, recibieron la donación de las 2 excavadoras, una estaba funcionando y la otra para ser utilizada como piezas de repuesto.

Una de estas tenía un valor en inventario de \$65,784<sup>17</sup>.

---

**Causas:** El entonces alcalde se apartó de las disposiciones citadas y de su deber. Los directores de Finanzas en funciones indicaron que no tenían conocimiento de dicha donación. **[Apartado a.1]**

---

#### Efectos

Impide mantener un control adecuado del equipo pesado municipal, y propicia el uso indebido o la pérdida de esta, y la comisión de irregularidades.

Además, dificultan que, de esto ocurrir, puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades. También resulta en errores en el valor del inventario y en la presentación de la información financiera.

**[Apartado a.2]**

- 2) Al 28 de marzo de 2023, el encargado de la propiedad no había dado de baja del inventario de la propiedad, una de las excavadoras donadas al Municipio de Lares.

No pudimos corroborar si la otra excavadora fue eliminada del inventario, ya que no suministraron el número de propiedad.

El director de Transportación y Obras Públicas indicó que, en enero de 2021<sup>18</sup>, visitó un terreno en donde el Municipio de Lares mantenía sus equipos municipales, pero no pudo identificar las excavadoras. Esta gestión la comunicó verbalmente a la entonces encargada de la propiedad, quien indicó que no realizó ninguna gestión adicional, ya que no conocía los números de propiedad de los equipos donados.

---

**Causas:** El director de Transportación y Obras Públicas y la entonces encargada de la propiedad no realizaron gestiones efectivas con el Municipio de Lares para validar la donación del equipo. Esto, para poder actualizar el Registro de la Propiedad. Además, el encargado de la propiedad no eliminó los equipos del inventario de la propiedad, porque no fue informado de la donación. **[Apartado a.2]**

---

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

El alcalde puede contratar, sin la necesidad de anunciar y celebrar una subasta, los servicios de reparación de vehículos y del equipo pesado municipal siempre que el costo no exceda de \$25,000 por cada transacción. Dichos servicios deben contratarse mediante la solicitud de una propuesta.

Los servicios de mantenimiento y reparación que no puedan realizarse en el Garaje Municipal se deben informar al director, para que solicite el servicio en un taller privado.

#### Criterio

Capítulo IX, Sección 4(1) del  
*Reglamento Municipal de 2016.*

**[Apartado b.]**

<sup>17</sup> No pudimos obtener el valor de la otra excavadora, ya que no pudo identificarse por el número de propiedad.

<sup>18</sup> No pudo indicar la fecha exacta.

El funcionario que el Municipio determine debe remitir un informe sobre la condición y las fallas que presente el vehículo o el equipo pesado municipal a repararse y cualquier otra información que pueda suministrar al proveedor para la obtención de la propuesta.

Durante la administración del exalcalde, un empleado irregular, que ocupaba el puesto de capataz, era el encargado de realizar las gestiones para solicitar los servicios en los talleres privados. Este trabajaba bajo la supervisión del entonces director.

En su propuesta, el proveedor debe establecer el costo estimado de la reparación, el término promedio de entrega y las garantías ofrecidas por el servicio, entre otras condiciones que pueda solicitar el Municipio.

El director de Transportación y Obras Públicas es responsable de la protección, el cuidado y la conservación de los vehículos y equipos pesados municipales.

El Municipio cuenta con el Garaje Municipal donde 2 técnicos automotrices y 1 trabajador realizan los trabajos de reparación y mantenimiento a dichos vehículos y equipos. Estos trabajan bajo la supervisión del encargado del Garaje Municipal, quien responde al director.

El 21 de diciembre de 2020 el Municipio emitió 6 pagos por \$137,179 por servicios de reparación de vehículos y equipo pesado municipal a la corporación B.

Examinamos una muestra de 45 facturas incluidas en 3 pagos por \$103,426, para corroborar la prestación de dichos servicios.

Nuestro examen sobre el proceso para obtener los servicios de mecánica reveló lo siguiente:

- 1) No se preparaba un informe, para entregarlo a la corporación B, sobre la condición y las fallas del vehículo o el equipo pesado municipal a repararse.
- 2) El Municipio no solicitaba, ni la corporación B entregaba por escrito, propuestas que incluyeran el costo estimado de la reparación, el término promedio de entrega y las garantías.

---

**Causas:** El capataz desconocía el proceso establecido en la reglamentación, y que todo el trámite se realizaba de forma verbal y con la autorización del entonces alcalde. Además, los directores de Transportación y Obras Públicas en funciones no supervisaron adecuadamente los servicios indicados.

**[Apartado b]**

---

#### **Efectos**

El Municipio no puede tener un control adecuado de los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos y equipos, y pudieran cometerse errores sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos impidió verificar, en todos sus detalles, si se realizaron correctamente las reparaciones a dichos vehículos y equipos, y los desembolsos. **[Apartado b.]**

## **Comentarios de la gerencia**

### **De acuerdo con el hallazgo.**

La situación de la donación de equipo ocurrió bajo la pasada administración municipal y no es hasta la auditoría de la OCPR que advenimos en conocimiento. Realizamos gestiones afirmativas pero la propiedad no pudo ser identificada.

No obstante, hemos dado instrucciones al encargado de la propiedad a que actualice el inventario de propiedad mediante inspección física para que el mismo sea confiable y contenga la información correcta. [sic] **[Apartado a.]**

De igual manera, las transacciones comentadas relacionadas a los servicios de reparación y mantenimiento de la flota vehicular ocurrieron bajo la pasada administración municipal. No obstante, hemos dado conocimiento al personal a cargo del mantenimiento de la flota vehicular sobre las situaciones comentadas para que se lleven a cabo y ejecuten las transacciones relacionadas a dicho proceso de conformidad con la ley y la reglamentación aplicable para evitar que las mismas vuelvan a ocurrir. [sic] **[Apartado b.]**

—*alcalde*

Tenemos conocimiento de la situación, no obstante, no recordamos el trámite legislativo ante la Legislatura Municipal. Si tenemos conocimiento de que el equipo no tenía utilidad para nuestro municipio y que existía la necesidad del mismo en el Municipio de Lares, por lo que se atendió la solicitud del municipio conforme a las disposiciones de ley que nos facultaban a realizar el trámite. [sic] **[Apartado a.]**

Entendemos que, de los justificantes de pagos, se desprenden los servicios brindados y pagados en beneficio del municipio por concepto de reparación y mantenimiento de los vehículos municipales. [sic] **[Apartado b.]**

—*exalcalde*

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En cuanto al **apartado a.**, no suministró evidencia de haber remitido el asunto a la Legislatura para que evaluara la donación del equipo, por lo que la situación no fue atendida conforme a las disposiciones de ley. Tampoco se realizó el ajuste en el inventario de propiedad municipal. Además, la falta de los documentos no permitía un control adecuado de los servicios de mantenimiento de los vehículos municipales, con el fin de documentar las condiciones y fallas de los vehículos y poder realizar reclamaciones en caso de trabajos mal realizados. Esto, independientemente de que en los justificantes para el pago no incluyera dicha información. **[Apartado b.]**

**Recomendaciones 3, 8.n., 9, de la 12  
a la 14, y 19**

## 9 - Reglamentos sin actualizar

- a. El alcalde debe promulgar y publicar reglas y reglamentos municipales, y asegurarse de mantenerlos actualizados. La Legislatura 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.

El 24 de junio de 2021 la Legislatura aprobó la *Ordenanza 7* para actualizar los reglamentos existentes en el Municipio y atemperarlos con el *Código Municipal de 2020*. Esta concedió 18 meses<sup>19</sup> a los directores de las dependencias municipales para revisarlos y remitirlos a dicho Cuerpo para su aprobación.

Al 13 de febrero de 2023, el Municipio no había actualizado el *Reglamento de Compras del Municipio de Maricao* del 24 de agosto de 2007 (*Reglamento de Compras*) y el *Reglamento de Subastas del Municipio de Maricao* del 13 de abril de 2010 (*Reglamento de Subastas*), con el fin de actualizarlo, según el *Código Municipal de 2020* en cuanto a:

las cuantías máximas para las compras de bienes sin el requisito de subasta pública, y la construcción de obras y mejoras permanentes;

documentar el proceso cuando no pueden obtenerse las cotizaciones requeridas;

las microcompras.

**Causas:** El director de Finanzas solicitó a los asesores del Municipio la actualización del *Reglamento de Compras*, pero estos no lo han completado. Por su parte, el presidente de la Junta<sup>20</sup> desconocía sobre las disposiciones de la *Ordenanza 7*. Además, el alcalde se apartó de las disposiciones citadas, al no actualizar los reglamentos conforme al *Código Municipal de 2020*.

[Apartado a.]

- b. El Municipio cuenta con el *Reglamento para el Uso, Custodia, y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del Municipio de Maricao*, aprobado por el entonces alcalde el 31 de enero de 2007. El examen realizado reveló que este carece de disposiciones para las reparaciones y el mantenimiento de los vehículos y el equipo pesado municipal en los talleres privados. El 21 de diciembre de 2020 el Municipio pagó \$137,179 a la corporación B por dichos servicios. [Hallazgo 8-b.]

### Criterios

Artículos 1.018(c), 1.019(a) y 1.039(m) del *Código Municipal de 2020*  
[Apartados a. y b.]

### Criterio

Segunda Sección de la *Ordenanza 7 de 2021* [Apartados a. y b.]

### Efectos

Puede dar lugar a que se realicen los procesos de adquisición de bienes y servicios sin cumplir con lo dispuesto en la ley, al no contar con procedimientos uniformes y completos. 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.

[Apartados a. y b.]

<sup>19</sup> Los 18 meses terminaban el 24 de diciembre de 2022.

<sup>20</sup> Ocupa el puesto de director de Recreación y Deportes.

---

**Causas:** Los alcaldes en funciones no se aseguraron de que se estableciera o actualizara la reglamentación. El entonces alcalde desconocía que tenía que aprobarlo. **[Apartado b.]**

---

### Comentarios de la gerencia

#### No aceptamos el hallazgo.

Nuestra administración está inmersa en brindar los servicios a la ciudadanía, conseguir recursos financieros para llevar a cabo sus deberes ministeriales y enderezar el desastre financiero que se nos entregó en enero de 2021. La revisión o creación de reglamentos es una labor compleja, y el Código Municipal de Puerto Rico fue emitido en agosto de 2020. Todos los procesos fiscales, de desembolsos, de compras, de reparaciones y de subastas están debidamente contemplados tanto en el Código Municipal como en el aún vigente Reglamento para la Administración Municipal. Actualmente se están actualizando los reglamentos para ser sometidos en su momento a la Legislatura Municipal para la aprobación correspondiente; y nuestro Municipio utiliza como base legal para sus operaciones la ley aplicable. [sic]

—*alcalde*

El último reglamento se adoptó bajo nuestra administración, entendemos que le corresponde a la actual administración adoptar reglamentación nueva conforme a las disposiciones del Código Municipal. [sic]

**[Apartado b.]**

—*exalcalde*

### Recomendaciones 3, 15 y 19

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Es necesario mantener actualizada la reglamentación interna y aprobar reglamentación para los servicios de mecánica en talleres privados.

## Comentarios especiales<sup>21</sup>

### 1 - Multa impuesta al exalcalde por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico; y sanción disciplinaria impuesta por el Panel sobre el Fiscal Especial Independiente

- a. El 24 de noviembre de 2014 la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) radicó una querrela en contra del exalcalde por violaciones a los artículos 4.2(b), (g), (h), (r) y (s) de la *Ley de Ética Gubernamental de 2011*, según enmendada.

La querrela señala el otorgamiento de nombramientos y otras transacciones de personal a favor de su hermano, según indicamos:

- El 1 de enero del 2014 el exalcalde<sup>22</sup> otorgó un nombramiento a su hermano y efectuó varias transacciones de personal a su favor sin la autorización de la OEGPR y sin inhibirse.

Dicha conducta ocurrió luego de que la OEGPR lo procesara por dos querellas por nombramientos y transacciones de personal, a favor del mismo hermano, del 12 de enero del 1993 al 31 de diciembre de 2013.

- El 13 de octubre de 2016 la OEGPR emitió una resolución en la que concluyó que el entonces alcalde había incurrido en violaciones a la *Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*, y le impuso una multa de \$35,000; declaró nulo el nombramiento otorgado; y ordenó la restitución, de sus fondos, de \$16,856, equivalente a la totalidad del ingreso y beneficios percibidos por causa del nombramiento.

Además, refirió el asunto al Panel Sobre el Fiscal Especial Independiente (PFEI) para su evaluación.

- El 1 de diciembre de 2016 el entonces alcalde presentó un recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones, donde solicitó la revocación de la decisión administrativa de la OEGPR.

El 14 de marzo de 2017, el Tribunal confirmó la determinación de la OEGPR.

El 18 de julio de 2022 el entonces alcalde emitió un pago parcial de la multa impuesta<sup>23</sup>.

- b. De otra parte, el 25 de abril de 2018, luego de evaluar un informe remitido por la Unidad de Procesamiento Administrativo Disciplinario (UPAD), relacionado con el asunto mencionado en el **apartado a.**, el PFEI emitió una resolución donde concluyó que los actos realizados por

<sup>21</sup> En esta sección comentamos situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También incluimos 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>22</sup> Juramentó como alcalde el 12 de enero de 1993. El 2 de julio el exalcalde determinó acogerse a los beneficios del Sistema de Retiro.

<sup>23</sup> La cantidad pagada no fue divulgada.

el exalcalde mostraron una conducta reiterada y manifiesta constitutiva de abandono y negligencia inexcusable, lesiva a los mejores intereses públicos en el desempeño de sus funciones.

Es por esto, que le impuso una sanción disciplinaria de suspensión de empleo por 30 días, a partir del 26 de abril de 2018.

El 29 de mayo de 2018 la UPAD recibió una certificación en donde el Municipio informó sobre el cumplimiento de la sanción por parte del entonces alcalde, por lo que el 30 de mayo de 2018 decretó el cierre del caso.

### **Comentarios de la gerencia**

Le corresponde al exalcalde responder por los mismos. Su contenido demuestra la negligencia en el cumplimiento del deber y la falta de ética y capacidad para llevar las riendas del Municipio de Maricao. Es evidencia adicional del porqué se emite una opinión adversa sobre las operaciones y el desempeño de la pasada administración municipal. [sic]

—alcalde

Esta es una situación que en nada afectó al municipio, pues los servicios y la labor prestada nunca fue cuestionada, además, nunca se determinó un trato diferente al que se le brinda a cualquier empleado del municipio. [...] [sic]

**[Apartado a.]**

La situación ante el Panel Especial sobre el Fiscal Independiente nunca llegó a los tribunales decretandose el cierre del caso de forma administrativa, por lo tanto, nunca se emitió una determinación final y firme de este proceso.

Diferimos del comentario del auditor. [sic]

**[Apartado b.]**

—exalcalde

## **2 - Multa impuesta al alcalde por violaciones a la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico**

El 25 de abril de 2023 la OEGPR radicó una querrela contra el alcalde por violaciones al Artículo 4.2(h) de dicha *Ley*.

La querrela estaba relacionada con un aumento de sueldo a favor de su cuñada sin la autorización de la OEGPR y sin inhibirse.

El 18 de octubre de 2023, mediante un *Acuerdo de Transacción Enmendado*<sup>24</sup>, el alcalde aceptó los hechos y su responsabilidad legal, y le

<sup>24</sup> Para enmendar el *Acuerdo de Transacción* del 22 de septiembre de 2023, la cual responde a una *Orden* emitida por la OEGPR donde se requirió aclarar varios aspectos de la transacción.

impuso una multa administrativa de \$1,000 que se comprometió a pagar mediante un plan de pagos.

El 26 de octubre de 2023 la OEGPR emitió la *Resolución* para aprobarlo.

### Comentarios de la gerencia

Queremos hacer constar que el aumento concedido a la empleada que se identifica como mi cuñada fue solicitado y recomendado por su supervisor inmediato y referido al exdirector de Recursos Humanos para el trámite correspondiente. Como autoridad nominadora reconocimos el error ante la Oficina de Ética Gubernamental y estamos cumpliendo con la multa impuesta, pero la situación nunca afectó al erario y corresponde a una empleada con más de 30 años de servicio público excelente en la administración municipal de Maricao.

—*alcalde*

### 3 - Multa por \$120,000 por la demolición de edificaciones históricas sin contar con la recomendación del ICP y el permiso de la Oficina de Gerencia de Permisos

El ICP es el organismo gubernamental responsable de conservar, custodiar, proteger, restaurar y estudiar los bienes muebles e inmuebles de valor histórico y cultural de Puerto Rico. Tiene la facultad de otorgar endosos y certificaciones, antes de cualquier acción por parte de las agencias estatales y federales, incluyendo los municipios, centros urbanos y zonas históricas. Además, está facultado para la imposición de sanciones y multas administrativas por el incumplimiento de las leyes y los reglamentos bajo su cargo.

El Municipio no puede realizar acción alguna en una zona antigua o histórica, o en una zona de interés turístico que modifique el tránsito o altere los edificios, las estructuras, las pertenencias, los lugares, las plazas, los parques o áreas de la zona, sin previa aprobación de la Junta de Planificación o de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe), según corresponda. Tampoco puede aprobar ninguna de las acciones mencionadas sin contar con las recomendaciones por escrito del ICP, en el caso de una zona antigua o histórica.

El 4 de octubre de 2016 el ICP impuso dos multas al Municipio por \$120,000 por la demolición de dos propiedades históricas en el centro urbano tradicional, sin el permiso requerido por la *Ley de Permisos de 2009* y el *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos (Reglamento Conjunto de 2010)*<sup>25</sup>. Estas demoliciones requerían de

<sup>25</sup> El 4 de marzo de 2020 y el 22 de diciembre de 2016 el Tribunal de Apelaciones decretó nulos el *Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionados al Desarrollo, Uso de Terrenos y Operación de Negocios (Reglamento Conjunto de 2019)* del 7 de junio de 2019, y el *Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionados al Desarrollo y Uso de Terrenos (Reglamento Conjunto de 2015)* del 24 de marzo de 2015, respectivamente.

la evaluación y recomendación previa del ICP como parte del proceso de permisos.

A continuación, presentamos los detalles:

- a. El Municipio presentó, ante la OGPe una Solicitud de Recomendación de Arqueología y Conservación Histórica para la evaluación del proyecto de demolición de dos estructuras en el casco urbano.
  - El 9 de julio de 2015 el ICP informó al Municipio, mediante el Programa de Patrimonio Histórico Edificado (ICP-PHE), que dichas estructuras estaban incluidas en el inventario de propiedades históricas, por lo que cualquier proyecto propuesto debía evaluarse por dicha entidad. No obstante, el Municipio inició la demolición de las estructuras sin la recomendación favorable del ICP y sin contar con el Permiso de Demolición requerido por *Ley*.
  - El 29 de septiembre de 2016 el ICP emitió una Orden de Paralización, pero el Municipio no la acató y procedió a demoler las dos propiedades en su totalidad.
  - Según el ICP-PHE, la acción del Municipio resultó en la pérdida irreparable de un recurso cultural perteneciente al patrimonio histórico edificado, por lo cual impuso las multas.
  - El 24 de octubre de 2016 el Municipio radicó ante el ICP una moción de reconsideración de las multas impuestas donde alegó que las propiedades representaban un riesgo para la ciudadanía. Esta moción no procedió, por lo que el 14 de junio de 2018 el ICP emitió un aviso de cobro por \$120,000 por las referidas multas.

Al 13 de septiembre de 2023 el Municipio no había pagado las multas.

**[Véase Hallazgo 3.c.]**

### Comentarios de la gerencia

En relación a esta situación nunca se emitió una determinación final conforme al debido proceso de ley, por lo que el asunto no tiene una determinación final y firme sobre la multa. Entendemos que en términos procesales y legales al asunto no tener una resolución final emitida y el asunto no estar legalmente justificado para tomar la conclusión que hace el auditor sobre esta situación, entendemos respetuosamente que el comentario deber ser eliminado al no proceder legalmente. *[sic]*

—excalcalde

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Comentario especial** prevalece. El 7 de octubre de 2022 el director del ICP nos informó que la moción de reconsideración fue recibida fuera del término establecido por el *Reglamento de Procedimientos Administrativos del Programa de Patrimonio Histórico Edificado*.

Además, que el ICP acogió la moción presentada para estudiarla y determinó que no procedía.

El último aviso de cobro se realizó el 5 de octubre de 2022 y aún el Municipio no ha realizado el pago, por lo que continúa pendiente.

#### 4 - Contratación de una corporación regular contrario al ordenamiento jurídico vigente

El alcalde está autorizado por ley para contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades. También para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal.

Una corporación profesional debe estar organizada con el propósito único y exclusivo de prestar un servicio profesional, y los servicios auxiliares o complementarios a este. Esta tiene como accionistas únicamente a individuos que están licenciados en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico para ofrecer el mismo servicio profesional que la corporación. Ninguna corporación organizada e incorporada como una corporación profesional puede prestar servicios profesionales, excepto a través de oficiales, empleados y agentes que están licenciados, o de otra forma autorizados legalmente para rendir dichos servicios profesionales dentro de esta jurisdicción.

El examen sobre los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos y equipo pesado municipal prestados por la corporación B, que se mencionan en el **Hallazgo 8-b.**, reveló que, estaba constituida como corporación regular.

El Municipio no verificó ni se aseguró de que estuviese constituida como una corporación profesional o una compañía de responsabilidad limitada (LLC), por lo que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, no estaba autorizada a prestar servicios de reparación de los vehículos ni del equipo pesado municipal.

#### Comentarios de la gerencia

Al amparo de las decisiones de nuestro Tribunal Supremo sobre la colegiación compulsoria y ante la ausencia de jurisprudencia sobre esta situación, resulta imperativo diferir de la opinión del auditor para llegar a este comentario.

Entendemos que no existe determinación jurídica que justifique y fundamente la opinión del auditor, por lo que este comentario debe ser eliminado. [sic]

—*exalcalde*

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Comentario especial** prevalece. La corporación contratada no estaba incorporada como una corporación profesional, por lo que estaba impedida

#### Recomendación 16

#### Crterios

Artículos 18.02 (a) y (b) y 18.05 de la *Ley General de Corporaciones de 2009*

#### Efectos

El Municipio contrató y pagó por servicios de reparación a una corporación que estaba impedida legalmente de prestarlos. Esto puede dar lugar a que los contratos formalizados puedan declararse nulos.

#### Recomendaciones 3 y 17

de ofrecer los servicios de mecánica, según se establece en la *Ley General de Corporaciones de 2009*. Esto en nada se relaciona con la opinión del TSPR sobre la inconstitucionalidad del requisito de la colegiación obligatoria.

#### **5 - Demandas civiles pendientes de resolución**

Al 30 de junio de 2022, estaban pendientes de resolución por los tribunales 3 demandas civiles por daños y perjuicios presentadas contra el Municipio por \$293,358 y 2 por \$28,800,000 por discrimen político.

Por otra parte, estaba pendiente de resolución por el tribunal otra demanda civil presentada por el Estado contra el Municipio y la Legislatura por el pago indebido de fondos públicos y cobro de dinero por el aumento de sueldo aprobado por la entonces Legislatura al exalcalde. Esta demanda no conlleva desembolso de fondos por parte del erario público, ya que, en caso de que el Estado prevalezca, el exalcalde tendría que devolver el dinero pagado por el Municipio de su pecunio.

#### **Comentarios de la gerencia**

Sobre las demandas incoadas de manera frívola por discrimen político, las mismas se están atendiendo en el foro correspondiente y esta administración siempre actuará en favor de los mejores intereses del erario público. [sic]

—*alcalde*

Resulta importante comentar que la gran mayoría de estas demandas responden a demandas radicadas contra la presente administración municipal por su consumada persecución y hostigamiento político contra empleados del municipio. Resulta importante indicar que esta política discriminatoria se extiende a nuestros ciudadanos afectando los servicios en nuestro pueblo y exponiendo al municipio a demandas que afectan los servicios que se prestan a nuestra gente. [sic]

—*exalcalde*

#### **6 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditorías anteriores**

Al 30 de marzo de 2023, no se habían recobrado \$28,150 correspondientes a los informes de auditoría *M-10-29* del 4 de diciembre de 2009 (\$5,175), y *M-15-35* del 21 de junio de 2015 (\$22,975).

## Comentarios de la gerencia

Hemos referido a nuestros asesores legales las recomendaciones de recobro para ser evaluadas y tomar la determinación que corresponda basada en la información y evidencia existente en los archivos municipales. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 3 y 5.d.

## Recomendaciones

### Al secretario de Justicia

1. Considerar las situaciones comentadas en los **hallazgos 1, 2 y 4** sobre los pagos sin formalizar contratos escritos y en exceso de lo contratado; los pagos duplicados; y la información falsa provista por la funcionaria, para las medidas que estime necesarias.

### Al secretario de Hacienda

2. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 5-a.**, que le fue notificada por carta del 6 de marzo de 2023; y tome las medidas que correspondan.

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

3. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. [**Hallazgos del 1 al 9 y los comentarios especiales 4 y 6**]

### Al alcalde

4. Formalizar contratos antes de que se ofrezcan los servicios, según lo dispuesto en la jurisprudencia y reglamentación aplicable, de manera que no se repita la situación señalada en el **Hallazgo 1-a.**
5. Recobrar de los contratistas, los proveedores o de las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda:
  - a. los \$292,800 pagados a la corporación A por los servicios de arrendamiento de equipo y de pintura sin la formalización de contratos escritos (\$269,200) (**Hallazgo 1-a.**); y los pagos duplicados (\$23,600) [**Hallazgo 2-a.**].
  - b. los \$250,220 pagados a la corporación A en exceso de la cuantía pactada en el contrato. [**Hallazgo 1-b.**]
  - c. los \$4,533 pagados a la corporación B por deudas contraídas sin obligar los créditos en el año fiscal 2019-20, y cargada a partidas presupuestarias del año fiscal 2020-21, y ver que no se repita una situación como la mencionada en el **Hallazgo 2-b.**
  - d. los \$28,150 por distintos conceptos comentados en los informes de auditoría anteriores, y que aún no se han recobrado. [**Comentario especial 6**]
6. Formalizar las enmiendas a los contratos, antes del vencimiento de estos, de manera que no se repita la situación señalada en el **Hallazgo 1-b.**
7. Asegurarse de que el presidente de la Junta cumpla con celebrar subasta pública en las compras y los servicios que así lo requiera la ley. [**Hallazgo 1-c.**]
8. Orientar y supervisar al director de Finanzas para que:
  - a. Informe al secretario municipal el gasto real en los contratos de servicios que incluyen cuantías estimadas, previo a su vencimiento, para que este pueda proceder con las enmiendas a los contratos. [**Hallazgo 1-b.**]
  - b. Obtenga cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, según corresponda, para la compra de bienes y la adquisición de servicios. [**Hallazgo 1-d.**]

- c. Se asegure de orientar y supervisar al oficial de compras para que incluya el nombre, el título y la firma en los documentos que evidencien el proceso de solicitud de cotizaciones. **[Hallazgo 1-e.]**
- d. Oriente y supervise al preinterventor para que verifique que:
  - 1) Las cotizaciones contengan el nombre, el título del puesto y la firma de los funcionarios o empleados que solicitan, reciben, aceptan y adjudican las cotizaciones. **[Hallazgo 1-e.]**
  - 2) La exactitud, propiedad y corrección de los documentos de pago, en todas sus partes, para asegurarse de que la transacción proceda de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable, y los contratos otorgados. **[Hallazgos 2-a., 6-a. y 7-b.]**
- e. Procese los comprobantes y los justificantes de pago, solo cuando estos incluyan:
  - 1) la evidencia del nombre, el título del puesto y la firma de los funcionarios o empleados que solicitan, reciben, aceptan y adjudican las cotizaciones. Además, impartir instrucciones al oficial de compras para que se asegure de que estas contengan dicha información; **[Hallazgo 1-e.]**
  - 2) todas las firmas requeridas en la reglamentación; **[Hallazgo 6-a., d., g. y h.]**
  - 3) las certificaciones del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los bienes y servicios se recibieron conforme a lo solicitado; **[Hallazgo 6-b.]**
  - 4) la certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados; **[Hallazgo 6-c.]**
  - 5) las marcas como pagado en los comprobantes y sus justificantes al momento de efectuar los pagos. Además, que establezcan una norma interna para cumplir con lo indicado. **[Hallazgo 6-e.]**
- f. Obtenga de los proveedores las facturas originales firmadas y se asegure de que incluyan la revisión del preinterventor. **[Hallazgo 6-f.]**
- g. Se abstenga de autorizar desembolsos en años corrientes por deudas contraídas en años anteriores. **[Hallazgo 2-b.]**
- h. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los servicios contratados, al momento de otorgar los contratos, y antes de recibir los bienes y servicios. **[Hallazgo 2-c.1)]**
- i. Emita y registre las órdenes de compra antes de recibir los bienes y los servicios. **[Hallazgo 2-c.2)]**
- j. Tome las medidas administrativas necesarias para que, en lo sucesivo, los pagos al IRS y a las entidades gubernamentales se remesen dentro del tiempo establecido. Además, evite el pago de multas, intereses, penalidades y otros cargos, y los embargos a las cuentas bancarias. **[Hallazgo 3]**
- k. Reintegre a la cuenta bancaria de fondos FEMA-Huracán María los \$159,961 embargados por el IRS. **[Hallazgo 3-b.]**
- l. Entreguen a la auxiliar de contabilidad toda la documentación requerida para que pueda realizar correctamente el registro de los proveedores en el SIMA. Además, prepare y entregue a los contratistas, y remita al Departamento de Hacienda, en el término establecido por *Ley*, las declaraciones informativas; y ver que dicha situación no se repita. **[Hallazgo 5-a.]**
- m. Retenga, de los pagos que se efectúen a los contratistas que presten servicios al Municipio, el importe correspondiente para el pago de la contribución sobre ingresos. Además, coordine un taller o adiestramiento sobre las deducciones y retenciones de los pagos conforme a las leyes contributivas aplicables. **[Hallazgo 5-b.]**
- n. Realice la investigación de la propiedad municipal donada al Municipio de Lares y se asegure que el encargado de la propiedad elimine la propiedad del inventario municipal. **[Hallazgo 8-a.2)]**

9. Coordinar adiestramientos, para el beneficio de los funcionarios y empleados, de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos de compra de bienes y servicios; preintervención; desembolsos, y la contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos; y la administración de la propiedad municipal. **[Hallazgos 1, 2, 6, 7-b. y 8-a.2)]**
10. Asegurarse de que todas las personas nombradas para ocupar puestos en el Municipio cumplan con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos en el *Código Municipal de 2020* y en el *Plan de Clasificación*. **[Hallazgo 4]**
11. Asegurarse de que el secretario municipal prepare e incluya todos los documentos y anejos que se requieran en los contratos, y los mantenga archivados para examen de la OCPR. **[Hallazgo 7-a.]**
12. Remitir a la Legislatura Municipal las cesiones o donaciones de equipo, para su evaluación, antes de que sean otorgados. **[Hallazgo 8-a.1)]**
13. Verificar que los directores de las unidades administrativas informen por escrito cualquier situación relacionada con la propiedad bajo su custodia para que una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 8-a.2)** no se repita.
14. Orientar y supervisar al director de Transportación y Obras Públicas para que corrija las deficiencias relacionadas con los servicios de reparación y mantenimiento de la flota vehicular; y cumpla con lo siguiente:
  - a. Entregue al proveedor un informe sobre la condición y las fallas del vehículo o el equipo pesado municipal a repararse. **[Hallazgo 8-b.1)]**
  - b. Solicite al proveedor la entrega, por escrito, del costo estimado de reparación, el término promedio de entrega y las garantías ofrecidas por los servicios de reparación. **[Hallazgo 8-b.2)]**
15. Preparar proyectos de ordenanzas y presentarlos a la Legislatura Municipal para lo siguiente:
  - a. Actualizar los reglamentos de *Compras* y de *Subastas*, conforme a la ley y la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 9-a.]**
  - b. Actualizar el *Reglamento Para el Uso, Custodia, y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del Municipio de Maricao* para el proceso relacionado con las reparaciones y el mantenimiento de los vehículos y el equipo pesado municipal en talleres privados. **[Hallazgo 9-b.]**
16. Cumplir con los requerimientos de ley y obtener los permisos, previo a la demolición de edificaciones históricas, y que no se repita la situación comentada en el **Comentario especial 3**.
17. Verificar que las corporaciones que se contraten para los servicios de reparación y mantenimiento de la flota vehicular estén constituidas como corporaciones profesionales o LLC, según requerido por *Ley*. **[Comentario especial 4]**

#### **Al presidente de la Legislatura Municipal**

---

18. Impartir instrucciones para que la Comisión de Nombramientos se asegure de que los funcionarios evaluados durante el proceso de confirmación cumplan con los requisitos mínimos de preparación académica requeridos para ocupar el puesto. Esto conlleva solicitar y obtener evidencia que demuestre la preparación académica y experiencia laboral que ostenta. **[Hallazgo 4]**
  19. Informar a la Legislatura las situaciones que se comentan en los **hallazgos 4, 8-a.1), y 9**, de modo que se adopten medidas correctivas que procedan. Además, establecer un plan de seguimiento para que estas 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, comenzó a regir el 17 de enero de 2017<sup>26</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 ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Programas Federales; Servicios al Ciudadano; Recreación y Deportes; Manejo de Emergencias; Departamento de Transportación y Obras Públicas<sup>27</sup>; y Policía Municipal. La estructura organizacional está compuesta, además, por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Recursos Humanos; Relaciones Públicas; y Finanzas y Presupuesto.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2017-18 al 2021-22, ascendió a \$5,231,770, \$4,941,559, \$4,992,260, \$4,992,260 y \$4,544,356, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2019-20 al 2021-22<sup>28</sup>. Estos reflejaron déficits acumulados en el Fondo General de \$5,687,440<sup>29</sup>, \$6,259,866<sup>30</sup> y \$5,824,275, respectivamente.

## Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Wilfredo Ruiz Feliciano, alcalde, y al Hon. José A. Pérez Milán, presidente de la Legislatura, mediante cartas del 13 y 17 de abril de 2023, respectivamente. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde y el presidente de la Legislatura remitieron sus comentarios mediante cartas del 12 y 18 de mayo de 2023, respectivamente. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 17 de enero y 6 de agosto de 2024, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde, y el borrador de los **hallazgos del 1 al 3, del 5 al 8, y 9-b.** y de los **comentarios especiales 1, y del 3 al 6** para comentarios del exalcalde. Además, mediante correo electrónico del 17 de enero de 2024, remitimos el borrador del **Hallazgo 4** para comentarios del presidente de la Legislatura.

El alcalde contestó mediante correos electrónicos del 1 de febrero y 15 de agosto de 2024; y el exalcalde, mediante correos electrónicos del 16 de febrero y 27 de agosto de 2024. El presidente de la Legislatura no emitió comentarios.

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

<sup>26</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.

<sup>27</sup> Antes Departamento de Control Ambiental y Transportación y Obras Públicas.

<sup>28</sup> En el *Informe de Auditoría M-23-17* comentamos el déficit acumulado hasta el año fiscal 2018-19.

<sup>29</sup> El déficit determinado en el origen de \$6,026,382 fue ajustado por los contadores públicos autorizados, al emitir los estados financieros al 30 de junio de 2021.

<sup>30</sup> El déficit determinado en el origen de \$7,553,731 fue ajustado por los contadores públicos autorizados, al emitir los estados financieros al 30 de junio de 2022.

## Control interno

La gerencia del Municipio de Maricao 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 1-e., 6, 8-b. y 9** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificada a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 8-a.2)** 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 30 de junio 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 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 a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

Además, al realizar esta auditoría, utilizamos el *GAO'S Manual for Guidance*, emitido el 18 de mayo de 1993. Esto, porque, aunque al Municipio no se le requiere cumplir con dicho *Manual*, entendemos que este representa la política pública respecto al desarrollo, la implementación y la operación de procesos fiscales en los sistemas financieros.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo "Compras y Cuentas por Pagar" del SIMA, que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes y los cheques pagados a los contratistas y proveedores; y del Módulo "Staff-M" de Recursos Humanos que contiene información electrónica de los empleados activos e inactivos. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo.

Determinamos que los datos son suficientemente confiables para el objetivo de este *Informe*.

## Informes anteriores

Anteriormente publicamos el *Informe de Auditoría M-23-17* del 15 de marzo de 2023 sobre el resultado del examen realizado a los contratos, el manejo de los fondos y los desembolsos relacionados con el servicio de recogido y disposición de escombros, y de limpieza y apertura de caminos tras el paso del huracán María, pagados con fondos federales proveniente de la FEMA. El mismo está disponible en nuestra página en Internet.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado<sup>31</sup>

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Wilfredo Ruiz Feliciano	alcalde <sup>32</sup>	11 ene. 21	30 jun. 22
Sr. Gilberto Pérez Valentín	"	28 may. 18	31 dic. 20
Sr. Walberto Jiménez González	alcalde interino <sup>33</sup>	27 abr. 18	27 may. 18
Sr. Gilberto Pérez Valentín	alcalde	1 jul. 17	26 abr. 18
Sr. Walberto Jiménez González	secretario municipal <sup>34</sup>	1 jul. 17	30 jun. 22
Sr. Luis A. Vélez Rivera	director de Finanzas y Presupuesto	11 ene. 21	30 jun. 22
Sr. Modesto Ayala Quiñones	"	1 jul. 17	31 dic. 20
Sr. Norbert Morales Carrero	director de Recursos Humanos	12 may. 21	30 jun. 22
Sra. Maribel Rodríguez Rivera	directora interina de Recursos Humanos <sup>35</sup>	13 ene. 21	11 may. 21
Sra. Mayra J. Agostini Ruiz	directora de Recursos Humanos	1 jul. 17	31 dic. 20
Sra. Janet López Tirado	auditora interna <sup>36</sup>	17 may. 21	30 jun. 22
Sra. Odette López Collazo	"	1 jul. 17	31 dic. 20
Sr. Ovidio González Feliciano	director de Transportación y Obras Públicas <sup>37</sup>	11 ene. 21	30 jun. 22
Sra. Lanette Miró Arroyo	directora de Control Ambiental y Transportación y Obras Públicas <sup>38</sup>	18 feb. 20	31 dic. 20
Sr. Benjamín Seda Ruiz	director de Control Ambiental y Transportación y Obras Públicas	1 jul. 17	15 jul. 17

<sup>31</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>32</sup> Los puestos de alcalde y de director de Finanzas y Presupuesto estuvieron vacantes del 1 al 10 de enero de 2021.

<sup>33</sup> Ocupó el puesto simultáneamente con el de secretario municipal.

<sup>34</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 13 de enero de 2021.

<sup>35</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 12 de enero de 2021.

<sup>36</sup> El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 16 de mayo de 2021.

<sup>37</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2021. Bajo la administración del exalcalde, el puesto se llamaba director de Control Ambiental y Transportación y Obras Públicas.

<sup>38</sup> El puesto estuvo vacante del 16 de julio de 2017 al 17 de febrero de 2020.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado<sup>39</sup>

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José A. Pérez Milán	presidente <sup>40</sup>	28 may. 21	30 jun. 22
Sra. Gloria E. Santana Ortiz	presidenta <sup>41</sup>	11 ene. 21	17 may. 21
Sra. Elsie Martínez Lugo	"	1 jul. 17	8 ene. 21
Sra. Samira Sánchez Martínez	secretaria	1 mar. 21	30 jun. 22
Sra. Aracelis Piereschi Benvenuti	"	1 jul. 17	28 feb. 21

<sup>39</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>40</sup> El puesto estuvo vacante del 18 al 27 de mayo de 2021.

<sup>41</sup> El puesto estuvo vacante el 9 y 10 de enero de 2021.

## Fuentes legales

### Estatutos federales

*GAO'S Policy and Procedures Manual for Guidance of Federal Agencies (GAO'S Manual for Guidance)*. 18 de mayo de 1993.

Publicación 179 [Servicio de Rentas Internas Federal]. *Guía Contributiva Federal para Patronos Puertorriqueños*. 2023.

### Leyes

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

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

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

Ley 164-2009, *Ley General de Corporaciones para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2009 (Ley General de Corporaciones de 2009)*. 16 de diciembre de 2009.

Ley 428 de 1950, *Ley de Seguros para Chóferes y otros Empleados de 1950 (Ley de Seguros de 1950)*. 15 de mayo de 1950.

### Jurisprudencia

*Alco Corp v. Municipio de Toa Alta*, 183 DPR 530 (2011)

*Colón Colón v. Municipio de Arecibo*, 170 DPR 718, 726 (2007)

*Hatton v. Municipio de Ponce*, 134 D.P.R. 1001, 1005 (1994)

*Jaap Corporation v. Departamento de Estado*, 187 DPR 730 (2013)

*Ríos v. Municipio de Isabela*, 159 D.P. R. 839, 846 (2003)

### Ordenanzas

Ordenanza 7 de 2021. [Legislatura Municipal] *Para Requerir la Actualización de los Reglamentos, Ordenanzas y Resoluciones que Utilizan las Distintas Unidades, Oficinas, Departamentos, Divisiones y/o Dependencias del Gobierno Municipal de Maricao a Fin de Armonizarlos con las Disposiciones de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, Mejor Conocida Como Código Municipal de Puerto Rico (Ordenanza 7 de 2021)*. 24 de junio de 2021.

Ordenanza 30 de 2010. [Legislatura Municipal] *Para Aprobar la Actualización de los Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Confianza, Carrera, la Guía de Clasificación por Grupos Ocupacionales del Personal Irregular y el Sistema de Rangos de la Policía Municipal Basado en las Escalas de Retribución que Continúan Vigentes Durante el Año Fiscal 2009-2010 y Para Otros Fines (Ordenanza 30)*. 15 de junio de 2010.

### Reglamentación

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

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

**Cartas circulares**

Carta Circular 1300-13-08 [Departamento de Hacienda]. *Instrucciones a Seguir por las Agencias para el pago de Nóminas u Otros Pagos Fuera de la Nómina Regular*. 25 de octubre de 2007.

Carta Circular 1300-21-18 [Departamento de Hacienda]. *Pago Global de la Licencia Acumulada a la Separación del Servicio*. 5 de febrero de 2018.

Carta Circular 1300-19-06 [Departamento de Hacienda]. *Pago del Seguro por Desempleo a los Empleados Públicos*. 13 de febrero de 2006.

Carta Circular 2012-01 [Departamento de Justicia]. *Para Reiterar las Normas de Contratación Vigentes, Conforme a las Leyes y la Jurisprudencia Aplicables*. 26 de enero de 2012.



## 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.

