



# INFORME DE AUDITORÍA

## OC-26-31

18 de mayo de 2026

### **Municipio de Añasco**

(Unidad 4006 – Auditoría 15755)

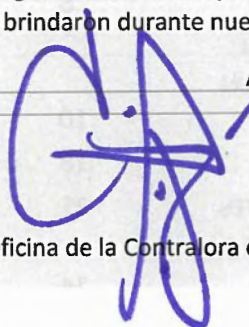
Período auditado: 1 de enero de 2021 al 30 de junio de 2024

## Contenido

<b>Opinión</b>	<b>2</b>
<b>Objetivos</b>	<b>2</b>
<b>Hallazgos</b>	<b>4</b>
1 - PAGOS POR \$2,320 EN EXCESO DE LO CONTRATADO	4
2 - COMPRAS POR \$54,145 SIN COTIZACIONES; Y TARDANZA EN LA EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y REQUISICIONES	6
3 - NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS QUE NO CUMPLÍAN CON LA PREPARACIÓN ACADÉMICA; PUESTOS NO CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN; E INTERINATO POR UN PERÍODO PROLONGADO	10
4 - ERRORES EN LOS PAGOS DE LAS LIQUIDACIONES DE LICENCIAS ACUMULADAS	18
5 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS COMPROBANTES DE DESEMBOLSO Y SUS JUSTIFICANTES	21
6 - GASTOS Y OBLIGACIONES INCURRIDOS EN LAS EMERGENCIAS DE LOS HURACANES MARÍA Y FIONA NO REMITIDAS A LA LEGISLATURA MUNICIPAL PARA SU RATIFICACIÓN Y CONVALIDACIÓN	24
7 - DEFICIENCIAS CON LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y CON LOS INFORMES MENSUALES DE INGRESOS Y DESEMBOLSOS	26
8 - AUSENCIA DE GESTIONES EFECTIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO CON CLÁUSULA FINANCIERA DE CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE FACILIDADES MÉDICAS	28
9 - CESIÓN GRATUITA DE EQUIPO PESADO REALIZADA EN CONTRAVENCIÓN DE LO ESTIPULADO EN LA ORDENANZA	30
10 - REGLAMENTOS DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y DE CONFIANZA SIN ACTUALIZAR; Y FALTA DE REGLAMENTACIÓN	32
<b>Comentario especial</b>	<b>34</b>
MULTAS IMPUESTAS A UNA EMPLEADA, A UN EXEMPLEADO Y A UN FUNCIONARIO MUNICIPAL POR VIOLACIONES A LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO	34
<b>Recomendaciones</b>	<b>35</b>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	37
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	38
CONTROL INTERNO	39
ALCANCE Y METODOLOGÍA	39
INFORMES ANTERIORES	40
<b>Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado</b>	<b>41</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 Añasco, 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 brindaron durante nuestra auditoría.

Aprobado por:



Oficina de la Contralora de Puerto Rico

Realizamos la auditoría de cumplimiento del Municipio de Añasco basada en 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 (9) hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y un (1) hallazgo y un (1) comentario especial de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

## Opinión

### Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio de Añasco objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 10**.

## Objetivos

### General

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

### Específicos

1 - Examinar dos (2) contratos de arrendamiento de equipo pesado y la adquisición de servicios de luces y sonido para determinar lo siguiente:		
a. ¿Se solicitaron las cotizaciones requeridas por ley o reglamento?	No	<b>Hallazgo 2-a.</b>
b. ¿Se obligaron los fondos antes de adquirir los servicios?	No	<b>Hallazgo 2-b.</b>
c. ¿Los desembolsos se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación vigente?	No	<b>Hallazgo 1 y 2-c.</b>

<sup>1</sup> Este *Código* derogó a 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.

d. ¿Los servicios se prestaron dentro de la vigencia de los contratos?	Sí	
2 - Evaluar las transacciones de personal para determinar lo siguiente:		
a. ¿Los nombramientos, las confirmaciones y la asignación de sueldos al alcalde y los funcionarios se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	<b>Hallazgo 3 del a. al c.</b>
b. ¿El cómputo para el pago de las liquidaciones de licencias de vacaciones y enfermedad por separación del servicio se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	<b>Hallazgo 4</b>
c. ¿Los diferenciales de sueldo se otorgaron conforme a la ley y la reglamentación aplicable?	No	<b>Hallazgo 3-c.</b>
d. ¿Las convocatorias para el reclutamiento de empleados municipales se realizaron de acuerdo con la ley y los reglamentos aplicables?	Sí	
3 - Evaluar dos (2) contratos para el recogido y disposición de escombros otorgados para atender las emergencias de los huracanes María y Fiona para determinar lo siguiente:		
a. ¿Los desembolsos para los servicios contratados se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	<b>Hallazgos 5 y 6</b>
b. ¿El Municipio cumplió con los procedimientos y la documentación requerida para recibir y utilizar los fondos federales?	Sí	
c. ¿Los servicios se realizaron dentro de la vigencia de los contratos y sus enmiendas?	Sí	
4 - ¿Las recaudaciones y los depósitos bancarios del balneario y de la piscina de olas se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	

5 - ¿Las conciliaciones bancarias y los informes mensuales de ingresos y desembolsos se prepararon correctamente y se realizaron los ajustes de contabilidad correspondientes?	No	<b>Hallazgo 7</b>
6 - ¿Se realizaron gestiones de cobro efectivas por los ingresos generados en el Centro de Diagnóstico y Tratamiento?	No	<b>Hallazgo 8</b>
7 - ¿Los servicios prestados con el <i>digger</i> municipal, se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	<b>Hallazgo 9</b>
<b>Hallazgo de otros asuntos surgidos</b>		
Reglamentos de personal		<b>Hallazgo 10</b>

## Hallazgos

### 1 - Pagos por \$2,320 en exceso de lo contratado

El Municipio debe formalizar por escrito todos los contratos que son requeridos por ley y por reglamentación, antes de recibir los bienes o la prestación de los servicios. Estos contratos deben establecer, de forma clara, las obligaciones de las partes, los trabajos o servicios que se reciban, el lugar y la fecha en que se presten, y el importe y la partida presupuestaria que lo sufrague, de manera tal que se protejan los mejores intereses del Municipio.

El alcalde o su representante autorizado, y la directora de Finanzas son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para pago. Además, la directora de Finanzas, quien responde al alcalde, es responsable de supervisar las tareas de preintervención y de procesamiento de desembolsos.

La secretaria municipal, quien responde al alcalde, debe preparar los contratos, obtener las firmas de las partes y debe registrarlos y remitirlos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

Una auxiliar de contabilidad II, que responde a la directora de Finanzas, y un oficinista, que responde a la directora de Programas Federales, son responsables de realizar las funciones de preintervención, y verificar que todos los documentos que justifican un pago estén correctos.

Del 16 de marzo de 2021 al 27 de agosto de 2024, el Municipio otorgó cinco (5) contratos y dos (2) enmiendas por \$138,800 para el alquiler de equipo pesado.

El 12 de marzo de 2024 el alcalde formalizó un (1) contrato por \$30,000 con una corporación para el alquiler de un *digger*<sup>2</sup> con operador, cuya vigencia era hasta el 30 de junio de 2024.

Del 20 de mayo al 22 de julio de 2024, el Municipio le pagó \$32,320 a la corporación por estos servicios.

Nuestro examen reveló que el Municipio no realizó una enmienda al contrato, previo a su vencimiento, para aumentar la cuantía. Esto ocasionó que se efectuaran pagos que excedieron la cuantía establecida en el contrato, según se indica:

Importe pagado al contratista	\$32,320
Importe según contrato	30,000
Pago en exceso	<u>\$ 2,320</u>

Según las normas aplicables a la contratación gubernamental, era necesario enmendar el contrato para establecer, por escrito y de manera prospectiva los acuerdos, lo que incluye la cuantía que el Municipio habría de pagar a la corporación por los bienes solicitados.

---

## Criterios

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

- Artículos 2.007(c), 2.014 y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y capítulos IV, Sección 8 y IX, Sección 1 del *Reglamento Municipal de 2016*
- *Ocasio v. Alcalde Municipio de Maunabo*

## Efectos

La situación comentada tiene los siguientes efectos:

- Ocasionó pagos indebidos por \$2,320.
- Que el *Registro de Contratos de la OCPR* no tuviera información actualizada del contrato.

## Causas

La situación identificada se debe, entre otras cosas, a que en la oficina de Finanzas no se llevaba el control de los pagos emitidos por cada contrato.

### Recomendaciones de la 1 a la 3.a.

---

#### Comentarios de la gerencia

**No se acepta; en desacuerdo.** El contrato otorgado por el Municipio fue uno de servicios de uso de equipo con operador. La cuantía originalmente contratada resultó insuficiente dentro de la vigencia del contrato para los servicios objeto del contrato y que el Municipio solicitó en beneficio de los servicios públicos que se brindan a las comunidades. El pago realizado por

<sup>2</sup> Maquinaria pesada utilizada para excavar.

el Municipio, en cuanto al pago total de los servicios contratados y recibidos, se realizó conforme a la ley, ya que bajo el Artículo 2.089(b) del Código Municipal, se permite el desembolso para los casos de servicios. Esta norma de ley ha sido interpretada por los tribunales en Puerto Rico y refrendada como una acción válida y permitida en Ley. Por ende, el Municipio no realizó pago en exceso de lo contratado, sino que pagó por los servicios recibidos dentro del contrato vigente, conforme a la Ley. [sic]

No obstante lo anterior, como providencia de control interno, estaremos instruyendo al personal concernido para que tomen las medidas que sean necesarias, para en los casos que se requieran enmiendas a los servicios contratados, para que se aseguren de los balances de fondos según la cuantía establecida en los contratos de forma tal que previo a la fecha de terminación del contrato se recoja la cuantía total pagada por el servicio y así proceder con los desembolsos bajo la regla general y no mediante la excepción legal. [sic]

—*alcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

El Tribunal Supremo de Puerto Rico (TSPR) se ha expresado sobre la rigurosidad en la contratación gubernamental. De acuerdo con la jurisprudencia emitida por este, el Municipio debió enmendar el contrato, para aumentar la cuantía del contrato 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 lleva a la nulidad absoluta del negocio jurídico.

## **2 - Compras por \$54,145 sin cotizaciones; y tardanza en la emisión de las órdenes de compra y requisiciones**

- a. Para toda compra anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza; es requisito que los municipios obtengan, por lo menos, tres (3) cotizaciones cuando el costo de las compras no exceda de \$100,000. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin obtener las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

La directora de Finanzas supervisa las tareas de preintervención y de procesamiento de desembolsos; y de la contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos. Además, debe 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. No deben obtenerse materiales, equipos o servicios sin la orden de compra correspondiente.

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales, y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que se cometerse, se puedan descubrir a tiempo y fijar responsabilidades; y garantizarse, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

Para solicitar las compras y los servicios, los jefes de las dependencias deben completar el formulario de *Requisición o Solicitud para Orden de Compra*, en el Sistema *Monet*, e informar al personal de la oficina de Compras para iniciar el proceso de compras.

La Oficina de Compras es dirigida por una ayudante administrativa<sup>3</sup>, quien responde al alcalde. Esta supervisa al comprador y a una secretaria. La ayudante administrativa y el comprador son responsables de solicitar, recibir y evaluar las cotizaciones, adjudicar las compras de bienes, suministros y servicios. Estos deben tramitar los documentos a la Oficina de Finanzas, donde una oficinista prepara las órdenes de compra, y la directora de finanzas obliga los fondos.

Los preinterventores certifican la corrección de los comprobantes y sus justificantes antes de emitirse el pago.

Del 4 de enero de 2021 al 30 de junio de 2023, el Municipio emitió 6,387 órdenes de compra por \$54,902,099 para la adquisición de bienes y servicios por diferentes conceptos.

Examinamos 61 órdenes de compra por \$82,485, emitidas del 10 de mayo de 2022 al 28 de junio de 2024, relacionadas con:

Concepto	Órdenes de compra examinadas
Arrendamiento de equipo pesado	8 órdenes de compra por \$56,760 emitidas del 23 de enero al 28 de junio de 2024
Adquisición de servicios de luces y sonidos	53 órdenes de compra por \$25,725 emitidas del 10 de mayo de 2022 al 20 de junio de 2024

El examen realizado reveló que:

- 1) Del 2 de abril al 28 de junio de 2024, se emitieron cinco (5) órdenes de compra por \$32,320 para adquirir los servicios de alquiler de equipo pesado<sup>4</sup>, sin solicitar cotizaciones de precio de, por lo menos, tres (3) proveedores representativos en el mercado.
- 2) Del 10 de mayo de 2022 al 20 de junio de 2024, se emitieron 52 órdenes de compra para adquirir servicios de luces y sonido por \$21,825, sin obtener cotizaciones de, por lo menos, tres (3) proveedores representativos en el mercado. En 43 casos se obtuvo una sola cotización<sup>5</sup>; en los restantes nueve (9) casos no obtuvieron ninguna. En los expedientes de dichos pagos no incluyeron las justificaciones para no cumplir con este requisito de ley.

<sup>3</sup> Para el período de las órdenes de compra que se mencionan en el **apartado a.1**, dicha oficina era dirigida por un ayudante administrativo.

<sup>4</sup> Estas órdenes de compra están relacionadas con un (1) contrato y una (1) enmienda otorgados por \$30,000 el 12 de marzo y 21 de mayo de 2024 [Véase el Hallazgo 1].

<sup>5</sup> Del mismo proveedor.

- b. Del 10 de mayo de 2022 al 28 de junio de 2024, se emitieron 51 órdenes de compras por \$73,510, con tardanzas que fluctuaron de 3 a 71 días. Estas se prepararon y registraron después de recibidos los servicios.
- c. Del 10 de mayo de 2022 al 5 de junio de 2024, se emitieron 17 órdenes de compra<sup>6</sup> por \$51,160, cuyas requisiciones se prepararon de 3 a 47 días posterior al recibo de los servicios. Además, para una orden de compra por \$8,800, emitida el 28 de junio de 2024, no se preparó la requisición.

---

## Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículos 2.036(b) y 2.041(a) del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado a.]**
- Artículo 2.007(c) del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado b.]**
- Artículo 2.095(d) del *Código Municipal de 2020* **[Apartados b. y c.]**

## Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Impidió la libre competencia entre el mayor número de proveedores por lo que el Municipio no tuvo a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. **[Apartado a.]**
- Dificulta mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas al pago de los contratos y las compras. Además, pueden propiciar sobregiros y litigios innecesarios. **[Apartado b.]**
- Propicia el ambiente para la comisión de irregularidades, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado c.]**

## Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a lo siguiente:

- El entonces ayudante administrativo se apartó de su deber. La secretaria municipal certificó que el contrato se otorgó para darle continuidad a uno anterior<sup>7</sup>. **[Apartado a.1]**

<sup>6</sup> En 10 de las requisiciones firmaron, como jefe de dependencia de la Oficina del Alcalde, la entonces ayudante ejecutiva, un oficial administrativo y un ayudante administrativo. En las restantes siete (7), firmaron el director seis (6) y el subdirector de Obras Públicas una (1) como jefes de dicha dependencia.

<sup>7</sup> Otorgado el 19 de noviembre de 2023 por \$30,000 con vigencia del 22 de noviembre de 2023 al 22 de febrero de 2024. Para este se solicitaron tres (3) propuestas.

- El entonces ayudante administrativo a cargo de la oficina de Compras indicó que no solicitó las cotizaciones porque no recibía las requisiciones con suficiente tiempo para solicitarlas; en ocasiones las recibía el día antes o el mismo día de la actividad. También indicó que solicitaban el servicio al mismo proveedor porque ya conocía el procedimiento de las actividades. **[Apartado a.2]**
- Los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas. **[Apartado b.]**
- Los empleados y funcionarios que prepararon las requisiciones y los preinterventores se apartaron de las disposiciones citadas. Los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las funciones de los preinterventores. **[Apartado c.]**

### Recomendaciones 1, 3.b.1 y c., 4 y 5

#### Comentarios de la gerencia

---

**Se acepta.** Estaremos evaluando la situación comentada en cuanto al requerimiento de cotizaciones para estos servicios a los fines de instruir al personal concernido sobre el procedimiento correcto de adquisiciones de estos servicios y tomar las medidas que sean necesarias sobre este procedimiento. [sic] **[Apartado a.1]**

**Se acepta.** Estaremos evaluando la situación comentada en cuanto al requerimiento de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios a los fines de instruir al personal concernido sobre el procedimiento correcto de adquisiciones y tomar las medidas que sean necesarias sobre este procedimiento e instruir a los empleados concernidos sobre las gestiones requeridas en ley para establecer las justificaciones en los casos que proceda. [sic] **[Apartado a.2]**

**Se objeta y no se acepta el hallazgo.** Los criterios (base legal) que menciona el Auditor en este Informe, en el cual alega que se violaron en esta situación, no establecen términos de tiempo específico como norma para obligar los fondos por estos servicios. Por lo cual, entendemos que esta situación no procede, según se presenta, por carecer de legislación aplicable a este asunto. Además, en las compras mencionadas el Municipio pudo desembolsar por los bienes y servicios una vez estos fueron facturados. No obstante lo anterior, como medida de control interno estaremos instruyendo al personal del Dpto. de Finanzas para que tomen las medidas necesarias a los fines de que la generación de la orden de compra para asentar los fondos en libros se realice previamente o simultaneo a la adquisición de los bienes y servicios. [sic] **[Apartado b.]**

**Se acepta.** Se tomarán las medidas correctivas necesarias y se instruirá a los empleados y funcionarios solicitantes de compras y al personal de la Oficina de Compras, sobre el requerimiento de emitir requisiciones previas a las órdenes de compra. [sic] **[Apartado c.]**

—alcalde

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

En el *Reglamento Municipal de 2016* se establece que se deberá obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los bienes se reciban o los servicios se rindan. En este caso, los bienes y servicios se recibieron antes de que se obligaran los fondos, lo que puso en riesgo la disponibilidad de los fondos.

**3 - Nombramientos de funcionarios que no cumplían con la preparación académica; puestos no contemplados en el Plan de Clasificación y Retribución; e interinato por un período prolongado**

- a. El alcalde debe nombrar a todos los funcionarios y empleados. Además, remitir a la confirmación de la Legislatura Municipal (Legislatura) los nombramientos de los funcionarios designados como directores de unidades administrativas, y de aquellos otros que por ley u ordenanza requieran la confirmación de dicho Cuerpo.

Para la confirmación de los nombramientos, la Legislatura cuenta con la Comisión de Nombramientos y Asuntos de Personal (Comisión), compuesta por siete (7) miembros, que evalúa y recomienda los mismos.

Los empleados de confianza son de libre selección y remoción, y deben reunir aquellos requisitos de preparación académica y experiencia, según se haya establecido para el puesto o la unidad administrativa correspondiente, y de otra naturaleza; y que el alcalde o el presidente de la Legislatura, en sus respectivas ramas de gobierno, consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

Los candidatos a directores de unidades administrativas deberán cumplir preferiblemente, pero no se limitarán a, los requisitos mínimos de un bachillerato en la especialidad o área para la cual se le considera. Cuando se determine que existe dificultad en el reclutamiento de algún funcionario bajo los requisitos de ley establecidos para el puesto, el alcalde puede remitir a la consideración de la Legislatura, y esta podrá considerar otros candidatos cualificados para el puesto, a tenor con las disposiciones y requisitos alternos de reclutamiento establecidos en el *Plan de Clasificación de Puestos y Retribución Uniforme* y la reglamentación de recursos humanos vigente de aplicación a los empleados de confianza.

Todos los puestos del Municipio estarán sujetos a planes de clasificación, ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. Estos deben estar aprobados por la Legislatura. En dichos planes se disponen, entre otras cosas, los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia para cada puesto.

Los municipios adoptarán reglamentos uniformes de administración de personal que contenga un plan de clasificación de puestos y de retribución uniforme actualizado para los empleados de carrera y de confianza.

La directora de Recursos Humanos, quien responde al alcalde, es responsable de que todas las transacciones relacionadas con la administración de recursos humanos se realicen conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables; y de administrar y mantener actualizados los planes de clasificación de puestos y estructuras de salarios pertenecientes a los servicios de carrera y de confianza del Municipio.

Mediante la *Ordenanza 9* de 1997, el Municipio aprobó los *Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva (Plan de Clasificación)*.

Del 11 de enero de 2021 al 19 de septiembre de 2023, el alcalde nombró a 21 personas en puestos de confianza como directores de dependencias.

El examen de estos nombramientos reveló que, del 11 de enero de 2021 al 1 de julio de 2022, el alcalde nombró a cuatro (4) personas, sin que estos contaran con la preparación académica y experiencia laboral requerida para ocupar dichos puestos, según se indica:

- 1) Para el puesto de director de Obras Públicas, el alcalde nombró a dos (2) empleados que no cumplían con los requisitos del puesto.

En el *Plan de Clasificación* se establece el requisito mínimo de un bachillerato, preferiblemente con especialidad en ingeniería. y como requisitos alternos, un diploma de escuela superior y seis (6) años de experiencia<sup>8</sup>, dos (2) de estos deben ser en supervisión.

- a) El 2 de agosto de 2021 el alcalde nombró interinamente a un empleado que poseía una certificación de escuela superior; dos (2) años de experiencia en la inspección de una obra; y siete (7) años de experiencia como capataz general, por lo que no cumplía con la experiencia laboral requerida en el área de diseño. El 14 de octubre de 2021 la Legislatura confirmó el nombramiento.

El funcionario ocupó el puesto hasta el 6 de marzo de 2022

- b) El 7 de marzo de 2022 el alcalde nombró un empleado que poseía diploma de escuela superior, 49 créditos universitarios y 17 años de experiencia en puestos de trabajador y de conductor de vehículos pesados, por lo que no cumplía con la experiencia laboral en las áreas requeridas.

El 17 de noviembre de 2022 la Legislatura confirmó el nombramiento. El funcionario ocupaba el puesto al 30 de junio de 2024. **[Véase el Apartado c.]**

- 2) Para el puesto de director de Recreación y Deportes, nombro a un empleado que no cumplía con los requisitos mínimos del puesto.

En el *Plan de Clasificación* requiere nueve (9) créditos universitarios en educación física, y cuatro (4) años de supervisión y coordinación de actividades recreativas y como requisitos alternos son 60 créditos universitarios y dos (2) años de experiencia en procesos administrativos y conocimiento de buenas prácticas de recreación y deportes.

El 1 de julio de 2022 el alcalde designó interinamente en dicho puesto a un ayudante administrativo. Este contaba con un diploma de escuela superior y experiencias de trabajo que incluían nueve (9) meses como facilitador de recreación y deportes, por lo que no cumplía con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia laboral.

El 17 de noviembre de 2022 la Legislatura lo confirmó. El funcionario ocupaba el puesto al 30 de junio de 2024.

- 3) Para el puesto de director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias (OMME), nombró a un empleado que no cumplía con los requisitos mínimos del puesto.

<sup>8</sup> En diseño, construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas.

En el *Plan de Clasificación* se requiere de un bachillerato en Ciencias Naturales o Ambientales y requisitos alternos, un (1) bachillerato y dos (2) años de experiencia en las áreas de manejo de emergencias y desastres.

El 11 de enero de 2021 el alcalde nombró a un empleado que contaba con una certificación de escuela superior y 24 años de experiencia<sup>9</sup> en la OMME, seis (6) de estos como subdirector.

El 17 de marzo de 2021 la Legislatura lo confirmó, a pesar de que no contaba con la preparación académica requerida para el puesto. El funcionario ocupaba el puesto al 30 de junio de 2024.

Además, en los documentos examinados no se establecía la dificultad en el reclutamiento

- b. El alcalde promulgará las reglas y los reglamentos municipales; y hará cumplir las ordenanzas, las resoluciones, los reglamentos y las disposiciones municipales aprobadas. Además, debe diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el Municipio. El alcalde y el presidente de la Legislatura son la autoridad nominadora en sus respectivas ramas del Gobierno Municipal.

Será responsabilidad del alcalde o del presidente de la Legislatura crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el *Plan de Clasificación* de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantenga al día.

El Comisionado de la Policía Municipal (Comisionado) será nombrado por el alcalde, con el consejo y consentimiento de la Legislatura. Dicho funcionario responderá al alcalde.

Nuestra evaluación sobre los 21 nombramientos mencionados en el **apartado a.** reveló que, el 1 de febrero de 2021<sup>10</sup> y el 10 de enero de 2022, el alcalde nombró a dos (2) personas para ocupar el puesto de Comisionado de la Policía Municipal. Este puesto no estaba incluido en el *Plan de Clasificación*. Tampoco fueron remitidos a la confirmación de la Legislatura.

Del 12 de febrero al 30 de diciembre de 2021, se pagaron sueldos por \$19,268 a uno (1) de los funcionarios<sup>11</sup>. El otro funcionario estaba ejerciendo funciones en el Municipio mediante un destaque administrativo del Departamento de Seguridad Pública, Negociado de la Policía de Puerto Rico.

- c. El alcalde podrá designar directores de unidades administrativas interinos, por un período no mayor de 120 días, cuando el cargo se encuentre vacante, mientras realiza la búsqueda de un candidato idóneo y de su confianza, que determine remitir ante la confirmación de la Legislatura. Cuando el alcalde no envíe dicho nombramiento en el término establecido, el funcionario nombrado cesará inmediatamente en el cargo y dejará de cobrar el sueldo correspondiente al mismo a la fecha de expiración de dicho término. Por su parte, la Legislatura deberá aprobar o rechazar los nombramientos de funcionarios que remite el alcalde, no más tarde de los 30 días siguientes a partir de la fecha de radicación en la oficina del secretario

<sup>9</sup> Según certificación del 16 de septiembre de 2024 de la directora de Recursos Humanos.

<sup>10</sup> Se designó de manera interina.

<sup>11</sup> Renunció al puesto el 3 de enero de 2022.

de la Legislatura. Cuando esta no apruebe ni rechace los referidos nombramientos dentro de dicho término, se entenderá que fueron confirmados por la Legislatura.

El Municipio puede conceder diferenciales de sueldos a los empleados como una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular para mitigar circunstancias extraordinarias que, de otro modo, podrían considerarse onerosas para el empleado. Dichas circunstancias pueden ser, entre otras, por situaciones de trabajo temporeras que requieran del empleado un mayor esfuerzo o riesgo en el desempeño de las funciones del puesto que ocupa, o cuando un empleado, mediante designación oficial, haya desempeñado interinamente todos los deberes de un puesto en el mismo servicio, con clasificación superior al cual está nombrado en propiedad, por un período ininterrumpido mayor de 30 días.

Nuestro examen de los nombramientos mencionados en el **apartado a.** reveló que, el 7 de marzo de 2022 el alcalde designó a un empleado para ocupar el puesto de director de Obras Públicas interino.

Del 30 de marzo al 30 de noviembre de 2022, le concedió un diferencial de \$689 mensuales.

La fecha límite para remitir el nombramiento para la confirmación de la Legislatura era el 4 de julio de 2022. Sin embargo, fue remitido el 28 de octubre de 2022, y confirmado el 17 de noviembre de 2022. Por lo que, ocupó el puesto de forma interina por 235 días. Esto es, 115 días en exceso de los 120 días establecido por ley.

Además, el Municipio le pagó indebidamente diferenciales por \$3,445 correspondientes a los meses de julio a noviembre de 2022.

---

## Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículos 1.039(b), 2.004 y 2.045 del *Código Municipal de 2020* **[Apartado a.]**
- Artículos 2.042, y 2.047(b) y (d) del *Código Municipal de 2020*; y *Ordenanza 9* de 1997, según enmendada **[Apartados a. y b.]**
- Artículos 2.047(d) y 3.023 del *Código Municipal de 2020* **[Apartado b.]**
- Artículos 2.004(a) y 2.056(e)(1) del *Código Municipal de 2020* **[Apartado c.]**

## Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Las acciones y decisiones tomadas por estos, en el ejercicio de sus funciones, pudieran objetarse en perjuicio del Municipio. **[Apartados a. y b.]**
- No permite mantener un sistema actualizado para la administración del personal. **[Apartado b.]**
- El Municipio pagó diferenciales indebidamente por \$3,445. La Legislatura no pudo evaluar con anterioridad el candidato para dicho puesto. Además, se podrían cuestionar las decisiones tomadas por el funcionario. **[Apartado c.]**

## Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a lo siguiente:

- El alcalde, el presidente de la Legislatura y las directoras de Recursos Humanos en funciones no velaron por los mejores intereses del Municipio. El presidente de la Legislatura indicó que para evaluar a los nominados se tomaron en consideración los requisitos alternos establecidos en el *Plan de Clasificación*, debido al difícil reclutamiento por la retribución económica. La entonces directora de Recursos Humanos indicó que para los nombramientos de los funcionarios se consideraron los requisitos alternos de los puestos, pero no se documentó. **[Apartado a.]**
- El alcalde indicó que los nombramientos se realizaron según la *Ley 19-1977, Ley de la Policía Municipal*<sup>12</sup>. La entonces directora de Recursos Humanos indicó que desconoce por qué el puesto de comisionado de la Policía Municipal no estaba incluido en el *Plan de Clasificación*, pero los fondos para el pago de su nómina estaban incluidos en el presupuesto. La directora de Recursos Humanos indicó que recomendó al alcalde que se creara el puesto de comisionado de la Policía Municipal, después de marzo de 2024<sup>13</sup>, cuando comenzaron a trabajar con la actualización del *Plan de Clasificación*. **[Apartado b.]**
- El alcalde se apartó de las disposiciones citadas. Este indicó que esta acción de personal fue dirigida a una designación de funciones. **[Apartado c.]**

### Recomendaciones 1, 6.a. y b., 7, 8, 14 y 15

#### Comentarios de la gerencia

**Se objeta y no se acepta este hallazgo.** El Director de Obras Públicas cumplía con los años de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto. En virtud de ello, la Legislatura Municipal, en efecto, confirmó el nombramiento del funcionario. Ante esta situación, el Municipio obtuvo una certificación del exdirector, cual acredita los años de experiencia que eran requeridos. [sic] **[Apartado a.1)a]**

**Se acepta parcialmente.** Aun cuando el nombramiento interino no cumplía con el requisito de dos años de experiencia en funciones de supervisión, según el plan de clasificación entonces vigente, dicho nombramiento y confirmación al puesto respondió ante circunstancias de dificultad en el reclutamiento bajo los requisitos establecidos para el puesto. Entendemos que el Artículo 2.004 de la Ley 107 de 2020, permite considerar estos nombramientos. [sic] **[Apartado a.1)b]**

**Se acepta parcialmente.** Este funcionario fue relevado del puesto en enero de 2025. [sic] **[Apartado a.2]**

<sup>12</sup> Derogada con la aprobación del *Código Municipal de 2020*.

<sup>13</sup> No recordaba la fecha exacta.

**Se acepta parcialmente.** Este empleado fue relevado del puesto y actualmente, ocupa el puesto de Director Asociado de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias (OMME).

[sic] **[Apartado a.3]**

**Se objeta y no se acepta el hallazgo.** Según comentado previamente, el puesto de Comisionado de la Policía Municipal no requiere que se incluya en el Plan de Clasificación y Retribución. Dicho puesto se rige en virtud del Artículo 3.023, cual establece los requisitos para ocupar el puesto. Este puesto está amparado en las normas sobre la Policía Municipal, específicamente, en la Sección 4 relacionada con las facultades, atribuciones y deberes del Comisionado. La Ley 19 de 1977, según enmendada, hoy derogada e incorporada al Código Municipal, el nombramiento fue atendido conforme se dispone en el Capítulo IV de la Policía Municipal. Por lo cual, entendemos que el nombramiento del Comisionado se realizó conforme a las normas vigentes. [sic] **[Apartado b.]**

[...] En cuanto a la concesión de diferenciales estaremos instruyendo a la Oficina de Recursos Humanos para que haga los estudios previos necesarios a los fines de la determinación y autorización de compensación extraordinaria. [sic] **[Apartado c.]**

— *alcalde*

Del análisis del expediente, particularmente del audio de la vista de la Comisión de Nombramientos, se desprende que el nominado testificó estar preparado para desempeñar las funciones del cargo. Durante la vista, la Comisión le solicitó que, bajo récord, describiera su experiencia laboral, a lo que indicó haber trabajado mayormente en proyectos relacionados con estructuras, asfalto y tuberías sanitarias en varios municipios. [sic]

Asimismo, según el audio de la vista de la Comisión, a preguntas de uno de los Honorables Miembros sobre su experiencia contenida en el expediente, el nominado hizo constar que ha tenido experiencia en funciones de supervisión, incluyendo su desempeño como Director de Saneamiento, además trabajó junto a ingenieros. [sic]

De su Resumé se desprende que las labores descritas corresponden a tareas de inspección realizadas en la Casa Alcaldía de Maricao entre el periodo de 2005-2006. Además, detalló haber trabajado entre los años 2007 y 2008 como General Foreman, posición que conlleva funciones de supervisión general, cumpliendo así con los dos (2) años de experiencia requeridos en el área de supervisión. Igualmente, el expediente refleja seis (6) años de experiencia en diseño, construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas, lo que acredita su peritaje técnico y capacidad operativa. [sic]

Por todo lo anterior, esta Legislatura Municipal no concurre con el señalamiento efectuado, por entender que existe evidencia suficiente en el expediente que demuestra la experiencia y capacidad supervisora del nominado, conforme a los requisitos del puesto y al debido proceso seguido por la Comisión de Nombramientos. [sic] **[Apartado a.1)a]**

Del análisis del expediente, particularmente del audio de la vista de la Comisión de Nombramientos, se desprende que el nominado acreditó experiencia en las áreas comprendidas dentro de los requisitos alternos del puesto, a saber: diseño, construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas. [sic]

Del expediente también se desprende que el nominado cuenta con una transcripción de créditos emitida por la Universidad Interamericana de Aguadilla, en la cual consta la aprobación de ochenta y dos (82) créditos académicos. Además de contar con su Cuarto Año de Escuela Superior. [sic]

Durante su comparecencia, el nominado expresó estar preparado para ejercer las funciones inherentes al cargo y, a solicitud de los miembros de la Comisión, describió con detalle su experiencia laboral en el contexto de emergencias atmosféricas y situaciones de impacto municipal. En su testimonio hizo referencia a las labores desempeñadas durante el Huracán María, donde participó directamente en tareas de rescate, recogido de escombros, asistencia en derrumbes y coordinación de brigadas municipales. Además, manifestó que en el Huracán Fiona estuvo al frente del equipo de trabajo responsable de la limpieza y rehabilitación de vías públicas, lo que evidencia su capacidad de supervisión y ejecución en proyectos de mantenimiento y reparación de infraestructura municipal. [sic]

De igual forma, señaló contar con diecisiete (17) años de experiencia en el Municipio, desempeñando funciones que, por su naturaleza, se relacionan estrechamente con los aspectos operacionales y técnicos de las obras públicas, incluyendo la coordinación de personal y la respuesta a emergencias. Dicha trayectoria demuestra un conocimiento práctico y continuo en procesos de construcción, reparación y mantenimiento, lo cual satisface los requisitos alternos establecidos para el puesto evaluado. [sic]

Por lo tanto, esta Legislatura Municipal sostiene que el nominado cumple con los requisitos alternos del cargo, toda vez que su experiencia laboral y desempeño en el servicio público reflejan competencia técnica y capacidad aplicables a las funciones propias de la posición. [sic]

En consecuencia, no procede el hallazgo que plantea incumplimiento con los requisitos del puesto, ya que el testimonio ofrecido bajo récord ante la Comisión, junto con su historial de servicio, demuestra cumplimiento con los requisitos alternos en diseño, construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas, con una experiencia de 17 años. [sic]

**[Apartado a.1)b]**

Durante la reunión de la Comisión de Nombramientos, el nominado testificó sobre su preparación académica, consistente en cuarto año de escuela superior, así como su amplia experiencia en actividades recreativas y deportivas, incluyendo su participación en pequeñas ligas y su colaboración en distintas iniciativas comunitarias. [sic]

Indicó contar con más de quince (15) años en el área del deporte. Durante el transcurso de la vista, varios legisladores destacaron su desempeño en la comunidad y su ejecutoria como

director interino de la Dependencia de Recreación y Deportes, evidenciando conocimiento práctico en la coordinación de personal y proyectos municipales. [sic]

Por ello, la Comisión emitió un voto favorable al nombramiento, considerando la información presentada y la experiencia acreditada. El nominado ha participado en la organización y desarrollo de las Pequeñas Ligas Municipales de Añasco, Clínicas de Baloncesto, Torneos de Fútbol Femenino, entre otras actividades deportivas y recreativas, desempeñándose activamente en la planificación y dirección de dichas iniciativas durante más de quince (15) años. Asimismo, declaró haberse mantenido a cargo de la organización de todo el proceso administrativo relacionado con estas actividades. [sic]

Se destaca que, posteriormente se advino en conocimiento de una Ordenanza que establecía requisitos alternos mayores para el puesto, incluyendo el Grado de Bachillerato, los cuales no fueron considerados por la Comisión al momento de la evaluación, dado que no se tenía constancia de su vigencia. [sic]

En atención a ello, el 10 de junio de 2025, la Legislatura Municipal aprobó la Ordenanza Núm. 18, Serie: 2024-2025, mediante la cual se adoptó un nuevo Plan de Clasificación y Retribución, con el propósito de armonizar la normativa vigente y garantizar mayor claridad en los procesos de evaluación, reclutamiento y nombramiento de personal. [sic] **[Apartado a.2]**

Durante la reunión de la Comisión de Nombramientos, la entonces Presidenta de la Comisión expuso para récord los requisitos legales del cargo, señalando que el nombramiento sería evaluado conforme a los requisitos alternos aplicables. [sic]

En dicha vista, el nominado testificó sobre su preparación académica, consistente en Cuarto Año de Escuela Superior, así como sobre su amplia experiencia de veintiséis (26) años en el campo del Manejo de Emergencias, tanto en la Defensa Civil como en funciones directivas en la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias (OMME), donde se desempeñó como Subdirector durante seis (6) años. Su expediente demuestra al menos veinticinco (25) certificaciones relacionadas a manejo de emergencias. [sic]

Su trayectoria profesional abarca más de dos décadas de servicio ininterrumpido en la atención, coordinación y respuesta a situaciones de emergencia a nivel municipal y regional, lo que representa una experiencia sustancial y especializada en el área de manejo de emergencias, superando ampliamente el requisito mínimo. [sic]

Es importante destacar que, al momento de la aprobación de su nombramiento, se contaba con la aprobación y certificación correspondiente de la Oficina de Manejo de Emergencias a nivel Estatal, lo que constituye un reconocimiento oficial de su idoneidad profesional y cumplimiento con los estándares técnicos requeridos para ocupar dicho puesto. [sic]

Considerando la totalidad de la información presentada, la Comisión emitió un voto favorable a su nombramiento, en reconocimiento a su extensa trayectoria, experiencia práctica y cualificaciones profesionales obtenidas durante su carrera en el servicio público. [sic]

La evaluación del nombramiento se realizó conforme a los requisitos alternos. Posteriormente, se advino en conocimiento de la Ordenanza Núm. 17, Serie 2008-2009, la cual establece requisitos adicionales para el puesto, lo que evidenció la necesidad de revisar los mismos. En atención a ello, la Legislatura Municipal aprobó la Ordenanza Núm. 18, Serie 2024-2025, mediante la cual se adoptó un nuevo Plan de Clasificación y Retribución para armonizar las disposiciones y garantizar el cumplimiento con los requisitos legales aplicables. [sic]

**[Apartado a.3]**

—*presidente de la Legislatura Municipal*

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

En cuanto al **apartado a.1**, los documentos presentados por los directores de Obras Públicas en funciones no evidenciaban el cumplimiento con la experiencia mínima en todas las áreas requeridas establecidas como requisito alternativo en el *Plan de Clasificación y Retribución*. Tampoco se documentó la dificultad en el reclutamiento.

En cuanto al **apartado b.**, la *Ley* establece que todos los puestos del Municipio deben estar sujetos a los planes de clasificación y retribución ajustados a las necesidades y circunstancias del servicio. El hecho de que los deberes y facultades del puesto de Comisionado de la Policía Municipal estén incluidos en el *Código Municipal de 2020* no lo exime de su inclusión en la reglamentación municipal. Además, el nombramiento del Comisionado está sujeto al consejo y consentimiento de la Legislatura Municipal.

#### **4 - Errores en los pagos de las liquidaciones de licencias acumuladas**

Al renunciar a su puesto a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, todo funcionario o empleado tiene derecho a recibir una compensación económica por concepto de licencias acumuladas, que incluirá hasta un máximo de 60 días laborables por licencia de vacaciones, cualquier exceso acumulado por necesidad del servicio, y hasta 90 días laborables por licencia por enfermedad, siempre que se acoja a la jubilación como participante de un sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o que haya prestado un mínimo de 10 años de servicio si no es participante de dicho sistema. Ambas compensaciones se calcularán conforme al sueldo vigente al momento de la separación.

Al renunciar a su puesto, o a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, todo funcionario o empleado municipal tiene derecho a percibir, y se le debe pagar, en un término no mayor de 30 días, una suma global de dinero de la licencia por vacaciones que tenga acumulada a la fecha de su separación del servicio, hasta un máximo de 60 días.

De igual forma, a todo funcionario y empleado municipal se le debe pagar la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de 90 días, a su separación del servicio para acogerse a la jubilación, si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si no lo fuera a su separación definitiva del servicio, debe haber prestado, por lo menos, 10 años de servicios. Esta suma global, por concepto de ambas licencias, se pagará a razón del sueldo que el funcionario o empleado devengue, al momento de su separación del servicio.

La directora de Recursos Humanos es responsable de supervisar a una (1) oficial administrativo y dos (2) oficinistas que trabajan con los registros de asistencia y de las licencias acumuladas, y a una (1) oficinista que trabaja con las nóminas.

El procedimiento para determinar y autorizar el pago de la liquidación de las licencias es el siguiente:<sup>14</sup>

- La oficinista de Recursos Humanos provee los balances de licencias del sistema *DigiWorkForce* a la directora de Recursos Humanos.
- La directora de Recursos Humanos envía una certificación con los balances de licencias a Finanzas.
- Una oficinista de Finanzas realiza los cálculos del importe a pagar a base de los días de licencias acumulados.
- La directora de Finanzas certifica el importe a pagar y se prepara la nómina.
- La encargada de preintervenciones verifica la información de los documentos.
- Los documentos pasan al director de Finanzas para que verifique y autorice el pago.

La directora de Finanzas es responsable, entre otras cosas, de supervisar las tareas de preintervención; y de la legalidad, exactitud y corrección de los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto, incluido los pagos relacionados con la nómina municipal. Una auxiliar de contabilidad II realiza labores de preintervención para verificar que todos los documentos estén correctos y que las transacciones procedan de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable.

Cualquier suma de dinero pagada en contravención con las disposiciones del *Código Municipal de 2020*, debe ser recuperada del funcionario que, por descuido o negligencia, aprobare o refrendare la acción de personal o de aquel que aprobare dicho pago, o que suscribiere o refrendare el comprobante, las nóminas, el cheque o la orden de pago; o de las fianzas de dicho funcionario.

Mediante la *Ordenanza 12* de 2017, el Municipio se acogió a ciertas disposiciones de la *Ley de cumplimiento con el Plan Fiscal*<sup>15</sup>. A partir de la aprobación de la *Ordenanza*, el Municipio debía regirse por los postulados de la *Ley del Plan Fiscal* sobre beneficios marginales a los empleados municipales y seguir las guías promulgadas para el cumplimiento de dicha *Ley*. Basado en lo anterior, el Municipio debía utilizar las guías de la *Carta Circular 1300-21-18*<sup>16</sup> del 5 de febrero de 2018, emitidas por el Departamento de Hacienda, para efectuar las liquidaciones de los balances por las licencias de vacaciones y de enfermedad. Estas guías debían

<sup>14</sup> Los balances de las licencias acumuladas se obtienen del sistema *DigiWorkForce*. Este se utiliza para la administración de los recursos humanos, registrar el tiempo y la asistencia de los empleados, y la nómina.

<sup>15</sup> Se aprobó, entre otras cosas, para establecer un sistema uniforme de beneficios marginales para todos los funcionarios y empleados públicos de las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas. Las disposiciones de dicha *Ley* son de aplicabilidad en los municipios, siempre y cuando se apruebe una ordenanza al efecto.

<sup>16</sup> Esta *Carta Circular* establece que el cómputo para el pago de períodos cortos de servicio se efectuará conforme a la reglamentación emitida por el Secretario de Hacienda. La *Carta Circular 1300-13-08* fue aprobada el 25 de octubre de 2007 por el entonces Secretario de Hacienda para estos fines.

sustituir cualquier instrucción impartida en un reglamento o documento interno que fuera contrario a sus disposiciones.

El 8 de julio de 2024, la directora de Recursos Humanos certificó que, el Municipio emitió pagos por \$176,474, correspondiente a las nóminas del 8 de enero de 2021 al 30 de abril de 2024, por concepto de liquidaciones de las licencias acumuladas a 54 exfuncionarios y exempleados que cesaron en sus puestos del 11 de enero de 2021 al 9 de abril de 2024.

Examinamos 11 de dichos pagos, emitidos por \$105,632, del 8 de enero de 2021 al 15 de mayo de 2024, al exalcalde y a 10 exempleados que cesaron en sus puestos del 11 de enero de 2021 al 30 de enero de 2024.

El objetivo de los párrafos introductorios es explicar al lector, de una manera sencilla, cuál es la forma correcta de realizar el proceso que más adelante señalaremos. Para esto, los párrafos introductorios deben incluir lo que establecen los criterios utilizados para evaluar la situación. Cuando son muy técnicos o contienen palabras rebuscadas, se recomienda parafrasearlos.

Nuestro examen reveló que los cálculos para determinar el pago de dichas liquidaciones se realizaron incorrectamente. Esto, porque había errores en los importes a pagar por períodos cortos de servicio<sup>17</sup>, ya que los empleados de Finanzas encargados de este proceso no utilizaron la fórmula establecida en la *Carta Circular 1300-13-08* para computar los mismos. Para los períodos cortos, estos multiplicaban los días acumulados por el sueldo diario. A continuación, presentamos el detalle:

- a. El 8 de enero de 2021 el Municipio pagó \$230 en exceso al exalcalde, quien cesó sus funciones el 11 de enero de 2021.
- b. Del 7 de septiembre de 2023 al 15 de mayo de 2024, el Municipio pagó \$1,529 en exceso a tres (3) empleados, quienes cesaron en sus puestos del 31 de julio de 2023 al 30 de enero de 2024.
- c. Del 15 de diciembre de 2021 al 25 de enero de 2024 el Municipio efectuó pagos por \$51,348 a siete (7) empleados que cesaron sus funciones del 13 de noviembre de 2021 al 27 de noviembre de 2023. La cuantía correcta que el Municipio debió pagar era de \$53,248. Esto representó \$1,900 pagados de menos a dichos exempleados.

---

## Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículos 2.007(c), 2.058(k) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, secciones 7 y 8 del *Reglamento Municipal de 2016* [**Apartados del a. al c.**]
- *Ordenanza 12* de 2017; y cartas circulares *1300-13-08* y *1300-21-18*, emitidas por el Departamento de Hacienda [**Apartados del a. al c.**]

<sup>17</sup> Días a pagar o a descontar dentro de una quincena regular de trabajo.

## Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- El exalcalde y tres (3) exempleados recibieron liquidaciones por \$1,759 en exceso. **[Apartados a. y b.]**
- A siete (7) exempleados se les privó de liquidaciones por \$1,900. **[Apartado b.]**

## Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a que los empleados<sup>18</sup> y los directores de Finanzas en funciones que intervinieron en el proceso del cómputo, autorización y pago de las liquidaciones mencionadas, desconocían las disposiciones de la *Carta Circular 1300-13-08* y de su aplicabilidad al Municipio. **[Apartados del a. al c.]**

## Recomendaciones 1, 6.c., 8 y 9

---

### Comentarios de la gerencia

**Se acepta parcialmente.** Estaremos instruyendo al personal concernido de la Oficina de Recursos Humanos y de Auditoría Interna a realizar las investigaciones necesarias e identificar a los funcionarios y empleados responsables de la aprobación de los pagos indebidos. De igual forma, estaremos tomando acción con respecto a la coordinación de adiestramientos, para el beneficio de los funcionarios y empleados concernidos, de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al cómputo y el pago de los balances de licencias acumuladas. *[sic]* **[Apartados a. y b.]**

**Se objeta y no se acepta este hallazgo.** Dichos pagos fueron efectuados conforme a los cómputos y certificaciones de nómina provistos por la Oficina de Finanzas. *[sic]* **[Apartado c.]**

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde en cuanto al **apartado c.**, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Los cómputos y certificaciones de nómina provistos por la Oficina de Finanzas se realizaron incorrectamente, ya que no se consideraron las disposiciones de la reglamentación aplicable por el desconocimiento de la misma.

### 5 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes

- a. La directora de Finanzas debe supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos. Una auxiliar de contabilidad II de Finanzas y un oficinista de Programas Federales son responsables de realizar las funciones de preintervención, y verificar que todos los documentos estén correctos y que contengan todos los justificantes antes de emitirse el pago. Además, deben certificar el documento como preintervenido, y enviar la orden de compra, el comprobante, el recibo y la factura para

<sup>18</sup> Durante el período del 1 de enero de 2020 al 30 de junio de 2024, hubo varios empleados en la Oficina de Finanzas que estuvieron a cargo de realizar los cómputos de las liquidaciones de licencias.

la aprobación de la directora de Finanzas. La directora de Finanzas no debe aprobar el pago si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención.

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, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Además, la directora de Finanzas no debe aprobar pago alguno si no está acompañado de una factura original firmada.

Según el *GAO'S Manual for Guidance*, en el proceso de pago, los justificantes deben marcarse para prevenir que vuelvan a pagarse. En el Municipio, la oficinista encargada del archivo de comprobantes en la oficina de Finanzas es responsable de marcar como pagados los comprobantes de desembolso antes de archivarlos.

Del 27 de septiembre de 2017 al 4 de mayo de 2023, el Municipio formalizó 17 contratos y 66 enmiendas por \$9,560,638 con 14 contratistas por servicios de monitoreo; arrendamiento de equipo; y recogido, remoción y transportación de escombros, entre otros, causados por las emergencias de los huracanes María y Fiona. **[Véase el Hallazgo 6]** Del 18 de octubre de 2017 al 4 de septiembre de 2024, el Municipio emitió 160 comprobantes de desembolso por \$8,984,647 para el pago de dichos contratos.

Examinamos dos (2) contratos con nueve (9) enmiendas por \$1,907,990, formalizados del 29 de septiembre de 2017 al 3 de octubre de 2022, para los cuales, del 6 de noviembre de 2017 al 26 abril de 2024, se emitieron 17 comprobantes de desembolso<sup>19</sup> por \$1,448,903.

El examen realizado a dichos desembolsos reveló lo siguiente:

- 1) En 11 comprobantes de desembolso por \$1,030,371, emitidos del 6 de noviembre de 2017 al 26 de abril de 2024, no se marcaron como pagados los justificantes de pago. De estos comprobantes, 10 por \$954,017 corresponden a la administración del exalcalde; y 1 por \$76,354 a la del alcalde.
- 2) En cuatro (4) comprobantes por \$633,136, emitidos del 12 de febrero de 2019 al 26 de abril de 2024, no se incluyeron 15 facturas<sup>20</sup> originales por \$585,403 de los proveedores que suministraron los servicios. En dos (2) comprobantes se incluyeron las copias de igual cantidad de facturas. Las restantes 13 fueron impresas, a solicitud nuestra, de la plataforma digital *Puerto Rico Disaster Recovery Solutions* de la Oficina Central de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia. De estos comprobantes, dos (2) por \$550,000 corresponden a la administración del exalcalde; y dos (2) por \$83,136 a la del alcalde.

<sup>19</sup> Para el pago de 28 facturas emitidas del 7 de octubre de 2017 al 17 de noviembre de 2022.

<sup>20</sup> Emitidas del 6 de noviembre de 2017 al 17 de noviembre de 2022.

- 3) El 12 de febrero y 17 de junio de 2019 la directora de Finanzas emitió dos (2) comprobantes de desembolso por \$550,000, sin la firma ni la fecha de aprobación de la preinterventora, que certificara que los documentos adjuntos al comprobante estaban de acuerdo con la reglamentación vigente. Ambos comprobantes correspondían a la administración del exalcalde.
- b. La directora de Finanzas debe mantener y custodiar todos los libros, expedientes y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio, los comprobantes de desembolso, los cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago. Además, debe archivarlos para que puedan auditarse por la OCPR.

Del 18 de octubre de 2017 al 30 de junio de 2020, el Municipio emitió 125 comprobantes de desembolso por \$7,042,546.64 para el recogido y disposición de escombros causados por el paso del huracán María.

Para 39 de dichos pagos por \$1,821,262, emitidos del 18 de octubre de 2017 al 5 de mayo de 2020, no se encontraron ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos los comprobantes de desembolso y los justificantes correspondientes. Estos corresponden a la administración del exalcalde.

---

## Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículo 2.007(c) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991*. **[Apartados a. y b.]**
- Capítulo 6, Sección 6.6c del *GAO'S Manual for Guidance* **[Apartado a.1]**
- Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado a.2]**
- Capítulo IV, Sección 8 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado a.3]**
- Artículo 2.007(d) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 6.005(d) de la *Ley 81-1991*; y Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado b.]**

## Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Propicia la comisión de errores e irregularidades en los procesos de desembolsos y evita que, de estos cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que intervinieron en el proceso. Además, resta confiabilidad en los procesos de desembolsos. **[Apartados a. y b.]**
- Nos dificultó verificar, en todos sus detalles, si las transacciones se realizaron correctamente. **[Apartado b.]**

## Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a lo siguiente:

- La entonces oficinista, encargada de marcar los comprobantes de desembolso como pagados, se apartó de su deber. La entonces directora de Finanzas desconocía que se debían marcar como pagados los comprobantes de desembolso y sus justificantes. **[Apartado a.1]**

- Las directoras de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas. **[Apartado a.2]**
- La preinterventora indicó que no firmó los comprobantes de desembolso porque carecían de las facturas y otros justificantes requeridos. La entonces directora de Finanzas se apartó de las disposiciones establecidas. **[Apartado a.3]**
- Los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas. **[Apartado b.]**

## **Recomendaciones 1, 3.b. del 2 al 5, y 9**

### **Comentarios de la gerencia**

**Se acepta.** Estaremos evaluando la situación comentada en cuanto al procesamiento de los comprobantes a los fines de instruir al personal concernido sobre el procedimiento correcto y adecuado del manejo de los comprobantes. Además, estaremos verificando los justificantes de pago que se mencionan a los fines de proceder a marcar como pagados, si procede. *[sic]*  
**[Apartado a.1]**

**Se acepta.** Estaremos evaluando la situación comentada en cuanto al procesamiento de los comprobantes y al requerimiento que indica el Auditor de incluir facturas originales de los proveedores de suplidores como parte de la documentación de comprobantes de desembolso, a los fines de revisar la base legal aplicable e instruir al personal concernido sobre el procedimiento correcto y adecuado de requerir facturas firmadas y certificadas a tales fines. *[sic]* **[Apartado a.2]**

**Se acepta.** Estaremos evaluando la situación comentada en cuanto al procesamiento de los comprobantes y el requerimiento de que estos tengan las firmas requeridas incluyendo la de preintervención, de conformidad con las normas aplicables, a los fines de instruir al personal concernido sobre el procedimiento correcto y adecuado para tales fines. *[sic]* **[Apartado a.3]**

**Se acepta.** Estaremos evaluando la situación comentada, a los fines de instruir al personal concernido sobre el procedimiento correcto y adecuado de los comprobantes de desembolsos y los justificantes. Además, estaremos ampliando las gestiones para la búsqueda e identificación de los documentos indicados en la situación relacionados al huracán María, situación que se atribuye a la pasada administración y exalcalde. *[sic]*  
**[Apartado b.]**

—*alcalde*

## **6 - Gastos y obligaciones incurridos en las emergencias de los huracanes María y Fiona no remitidas a la Legislatura Municipal para su ratificación y convalidación**

El alcalde debe remitir a la Legislatura para su ratificación y convalidación, aquellas gestiones, gastos y obligaciones incurridas en casos de emergencia, tales como el paso de los huracanes María y Fiona.

Nuestro examen sobre los 17 contratos y 66 enmiendas por \$9,560,638 mencionados en el **Hallazgo 5-a.** reveló que, los alcaldes en funciones no remitieron a la Legislatura para su ratificación y convalidación, las obligaciones y los gastos incurridos durante los estados de emergencia decretados por los huracanes María y Fiona.

---

## Criterios

La situación comentada es contraria al Capítulo VIII, Parte IV, Sección 1(1) del *Reglamento Municipal de 2016*.

## Efectos

La situación comentada evitó que la Legislatura contara con información actualizada sobre las transacciones fiscales del Municipio para evaluar y determinar si se realizaron correctamente.

## Causas

La situación identificada se debe, entre otras cosas, a que el entonces alcalde se apartó de la disposición citada. El 30 de enero de 2025 el alcalde certificó que no ha remitido la información mencionada a la Legislatura debido a que el Municipio continúa realizando gestiones administrativas e incurriendo en gastos y obligaciones relativas a dichas emergencias.

## Recomendaciones 1, 10 y 15

---

### Comentarios de la gerencia

**Se objeta y no se acepta el hallazgo.** El Código Municipal no establece una fecha o término expreso para que la Legislatura Municipal sea informada sobre las acciones, gestiones o gastos incurridos que hayan sido tomadas en casos de emergencias decretadas. No obstante, las declaraciones de emergencia decretadas por el alcalde mediante orden ejecutiva, fueron notificadas a la Legislatura Municipal dentro del término establecido en Ley.

El Auditor, indica que lo comentado en este hallazgo es contrario al Capítulo VIII, Parte IV, Sección 1(1) del Reglamento para la Administración Municipal de 2016. En dicha norma, se desprende que el Alcalde debe someter ante la Legislatura Municipal, para su ratificación y convalidación, aquellas gestiones, gastos y obligaciones incurridas en casos de emergencia.

Nótese que, de los propios “criterios” traídos por el Auditor, se establece que haya un término determinado, a partir de la declaración de emergencia, para someter a la Legislatura la ratificación y convalidación de las gestiones, gastos y obligaciones incurridas.

De otra parte, con respecto a la emergencia decretada por los Huracanes María y Fiona (siendo estas las emergencias que versa el hallazgo), se le informó y evidenció al Auditor que el Municipio de Añasco continúa al presente realizando labores y atendiendo asuntos por estos eventos; por lo cual, las gestiones para atender las situaciones de ambas emergencias no han culminado. Estamos consciente que es requerido presentar a la Legislatura un informe de todas las acciones tomadas por estas emergencias, sin embargo, esto se hará tan pronto el Municipio concluya con tales gestiones. [sic]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Los huracanes María y Fiona ocurrieron en septiembre de 2017 y de 2022, respectivamente. Los contratos mencionados, relacionados con dichos estados de emergencia, estuvieron vigentes hasta el 31 de marzo de 2019 en el caso del huracán María; y hasta el 30 de junio de 2023 en el caso del huracán Fiona.

## 7 - Deficiencias con las conciliaciones bancarias y con los informes mensuales de ingresos y desembolsos

- a. El sistema y los procedimientos de contabilidad y de propiedad deben estar diseñados para que el Municipio pueda llevar a cabo sus funciones de manera eficiente y efectiva. La contabilidad municipal tiene que estar uniforme y coordinada, y proveer información confiable y completa de las operaciones financieras del Municipio.

La directora de Finanzas debe preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de cada cuenta que mantiene el Municipio, y el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos (Informes Mensuales)*, donde se reflejen las operaciones de los ingresos y los desembolsos del mes, y el balance de los fondos. Además, debe asegurarse de que los mismos se realizan correctamente, y que se mantenga una contabilidad confiable. Para esto, los balances y saldos reflejados en los *Informes Mensuales* deben estar debidamente conciliados con los balances en las cuentas bancarias. De encontrar diferencias, deben realizarse los ajustes correspondientes en los libros de contabilidad, para corregir los balances de los fondos. Las conciliaciones bancarias y los *Informes Mensuales* deben estar firmados por el empleado o el funcionario que los preparó, y revisados y firmados por la directora de Finanzas.

Los directores de Finanzas en funciones delegaron la preparación de las conciliaciones bancarias en una oficial administrativa, quien estaba bajo su supervisión.

Según certificación del 17 de enero de 2025, emitida por la entonces directora de Finanzas, al 30 de junio de 2024 el Municipio mantenía la cuenta corriente, de nómina y 51 cuentas especiales en una institución bancaria.

El examen realizado a las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente, de Nóminas, y de siete (7) cuentas especiales<sup>21</sup>; y a los *Informes Mensuales* preparados para el período del 1 de enero de 2021 al 30 de junio de 2024, reveló lo siguiente:

- 1) Doscientas setenta y una conciliaciones bancarias, de la cuenta Corriente (16), de Nóminas (32), y de siete (7) cuentas especiales (223), correspondientes al período de marzo de 2021 a junio de 2024, se prepararon con tardanzas que fluctuaron de 2 a 363 días.
- 2) Los directores de Finanzas en funciones no firmaron 160 conciliaciones bancarias, correspondientes al período de febrero de 2021 a junio de 2023, de la cuenta Corriente (24), de Nóminas (24), y siete (7) cuentas especiales (112), por lo que no había evidencia de su verificación y aprobación.

<sup>21</sup> Examinamos 378 conciliaciones de Cuenta Corriente (42), Nómina (42), Patentes en suspenso (42), Resoluciones conjuntas (42), Vouchers (42), SBGP (42), Donativo Legislativo (42), CDBG-DR (42), y Premiaciones (42).

- 3) No se conciliaban los balances en las cuentas bancarias contra los *Informes Mensuales* del Sistema *Monet* (Sistema). En su lugar, las conciliaciones bancarias se preparaban utilizando los estados bancarios y unas hojas de trabajo de ingresos y desembolsos que preparaba la oficial administrativo en formato *Excel*, fuera del Sistema. Por lo que no se identificaron, explicaron y ajustaron las diferencias, para corregir los balances de los fondos. Nuestros auditores identificaron diferencias entre los balances de las conciliaciones bancarias<sup>22</sup> y los *Informes Mensuales*, del período de julio de 2023 a junio de 2024, que fluctuaban de -\$971,256 a \$6,454,723.
  - 4) En el Municipio no se prepararon los *Informes Mensuales* para el período del 1 de enero de 2021 al 30 de junio de 2023 que incluyeran las 53 cuentas bancarias del Municipio.
  - 5) Los *Informes Mensuales* correspondientes a los meses de julio de 2023 a junio de 2024, no estaban firmados por la oficial administrativa ni por la directora de Finanzas. Estos permanecían en el Sistema y los imprimió luego de solicitados por nuestros auditores.
- b. Los cheques pendientes de pago por más de seis (6) meses desde su emisión deben ser cancelados y los fondos reintegrarse a las respectivas cuentas.

Al 30 de junio de 2024, en las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y de Nóminas, y de dos (2) cuentas especiales, permanecían 211 cheques por \$104,866.50 pendientes de pago por períodos de 7 a 136 meses. Estos cheques no fueron cancelados ni los fondos reintegrados a las respectivas cuentas. Los cheques se emitieron del 22 de abril de 2013 al 21 de noviembre de 2023.

---

## Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Capítulo II, Sección 6(3); y Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado a.]
- Capítulo IV, Sección 13(1) del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado b.]

## Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Impiden mantener información actualizada, completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones. [Apartados a. y b.]
- Propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. [Apartados a. y b.]

<sup>22</sup> De las cuentas Corriente (12), de Nóminas (12), Resoluciones Conjuntas (12), Vouchers (12), SBGP (12), Donativo Legislativo (12), CDBG-DR (12), y Premiaciones (12).

## Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a lo siguiente:

- Los directores de Finanzas en funciones no supervisaron las operaciones relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias y los *Informes Mensuales*, y se apartaron de las disposiciones citadas. **[Apartados a. y b.]**
- La oficial administrativo se atrasó en la preparación de las conciliaciones bancarias por las múltiples tareas que realiza **[Apartado a.]**; no utilizaba los balances de los *Informes Mensuales* del Sistema para conciliar las cuentas bancarias porque contienen errores **[Apartado a.]**; los directores de Finanzas en funciones nunca le habían solicitado que se preparen los *Informes Mensuales* **[Apartado a.4]**; imprimió los *Informes Mensuales* directamente del Sistema por instrucciones de la entonces directora de Finanzas, luego de que fueron solicitados por los auditores, pero desconocía que debían estar firmados. **[Apartado a.5]**
- Los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas. **[Apartado b.]**

## Recomendaciones 1, 3.d, y 9

---

### Comentarios de la gerencia

**Se acepta.** Estaremos evaluando las situaciones comentadas en cuanto a la preparación de conciliaciones a los fines de instruir al personal concernido en el manejo correcto y adecuado de las conciliaciones bancarias y de ser necesario estaremos tomando las medidas correspondientes. *[sic]* **[Apartado a. del 1 al 3]**

**Se acepta.** Estaremos evaluando las situaciones comentadas a los fines de instruir al personal concernido sobre la preparación adecuada y correcta del Informe de Ingresos y Desembolsos y de ser necesario estaremos tomando las medidas correspondientes. *[sic]* **[Apartado a.4 y 5]**

**Se acepta.** Estaremos evaluando las situaciones comentadas a los fines de instruir al personal concernido sobre el procedimiento correcto y adecuado de los cheques cancelados y de ser necesario estaremos tomando las medidas correspondientes. [...] *[sic]* **[Apartado b.]**

—alcalde

## 8 - Ausencia de gestiones efectivas para el cumplimiento con cláusula financiera de contrato de administración de facilidades médicas

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

La Oficina de Secretaría Municipal está a cargo del proceso de contratación y de la custodia de los documentos relacionados. Dicha Oficina es dirigida por la secretaria municipal, quien responde al alcalde.

Las entidades gubernamentales deben formalizar por escrito todos los contratos que son requeridos por ley y por reglamentación, antes de recibir los bienes o la prestación de los servicios. En dichos contratos se deben establecer, entre otras cosas, las fechas de otorgamiento y de vigencia, las obligaciones de las partes, y los trabajos o servicios que recibirá la entidad gubernamental, de tal manera que se protejan los mejores intereses.

El contrato escrito es la mejor evidencia de las obligaciones recíprocas que contraen las partes. Además, libra a las partes de futuras controversias sobre los términos acordados originalmente, ya que estos quedan manifestados, de forma objetiva, en el acuerdo escrito. Dicho requerimiento protege los derechos tanto del Municipio como del contratista, en caso de incumplimiento. Las partes que incumplan con los requisitos de contratación se arriesgan a asumir la responsabilidad de sus pérdidas.

Del 30 de noviembre de 2021 al 22 de abril de 2024, el alcalde formalizó un (1) contrato y cinco (5) enmiendas por \$5,524,000 con una corporación para la operación y administración de la sala de emergencia, laboratorio y sala de Rayos X del Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Añasco (CDT) por cinco (5) años. Del 10 de diciembre de 2021 al 12 de junio de 2024, el Municipio había desembolsado \$2,424,000.

El contrato estableció, entre otras cosas, lo siguiente:

- El administrador del CDT diseñaría e implementaría un sistema de facturación y cobro para los servicios ofrecidos en las facilidades.
- Los recaudos provenientes de dicha facturación se dividirán en 70 % del importe facturado para el administrador, y 30 % para el Municipio.

El alcalde designó a la directora de Programas Federales como enlace entre el administrador del CDT y el Municipio.

En el Municipio no se nos suministró evidencia de haber realizado gestiones efectivas para que el administrador cumpliera con el pago del 30 % de los servicios facturados, según establecido en el contrato. El 9 de diciembre de 2024 la directora de Finanzas certificó que para los años fiscales 2022-23 y 2023-24 el Municipio solamente recibió \$8,038 de parte del contratista por concepto de patentes.

---

## **Criterios**

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

- *Alco Corporation v. Municipio de Toa Alta*; y *Rodríguez Ramos, et al v. E.L.A. de P.R.*
- Cláusula Decimosexta del contrato

## **Efectos**

La situación comentada puede ocasionarle pérdida de ingresos al Municipio, recursos necesarios para atender sus necesidades operacionales.

## Causas

La situación identificada se debe, entre otras cosas, a que el alcalde y la directora de Programas Federales no se aseguraron de que el contratista cumpliera con las disposiciones contractuales mencionadas para proteger los intereses del Municipio. Dicha funcionaria indicó que, aunque se le requirió verbalmente al contratista en una reunión, nunca había recibido un informe de los recaudos recibidos en el CDT por la facturación de servicios ofrecidos en dicha facilidad.

### Recomendaciones 1 y 11

---

#### Comentarios de la gerencia

Estaremos evaluando la situación comentada a los fines de instruir al personal concernido sobre las acciones a seguir relativo a las cláusulas del contrato de administración de facilidades médicas. No obstante, a la fecha presente la actual Directora de Finanzas han emitido cuatro comunicaciones a la entidad contratada a los fines de reconciliar los ingresos facturados con las cantidades a pagar por el Municipio y determinar el curso de acción. No obstante la Directora de Finanzas le ha retenido el 30 y 33 % del monto de los pagos de cuatro meses que ascienden a un total de \$129,999.99. [sic]

—alcalde

#### 9 - Cesión gratuita de equipo pesado realizada en contravención de lo estipulado en la ordenanza

El alcalde debe administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio conforme a las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables.

El Municipio puede reglamentar, mediante ordenanza, el arrendamiento de la propiedad municipal a base de un canon razonable y sin el requisito de subasta pública. En dicha ordenanza deben especificarse las razones para prescindir del requisito de subasta. Para determinar la razonabilidad del canon de arrendamiento, deben tomar como base el costo y la vida útil de la propiedad, y los tipos de arrendamiento prevalecientes en el mercado.

Mediante la *Ordenanza 9* de 1990, la Legislatura autorizó al entonces alcalde a arrendar el equipo pesado municipal y a fijar el canon de arrendamiento de cada equipo. La tarifa establecida para un *digger* era \$75 por la transportación ida y vuelta, y \$100 por renta diaria. Dicha *Ordenanza* también faculta al alcalde a ceder gratuitamente el uso del equipo pesado a personas indigentes.

El Municipio cuenta con la Oficina de Obras Públicas dirigida por un director, quien responde al alcalde. Este tiene a su cargo una flota de siete (7) equipos pesados<sup>23</sup> y 12 camiones, que están disponibles para ofrecer servicios a los ciudadanos. Los ciudadanos pueden solicitar los servicios de equipo pesado mediante llamada al Municipio. En la Oficina de Obras Públicas, el empleado que toma la llamada completa el formulario

<sup>23</sup> *Digger*, excavadora, rodillo, pavimentadora y tres tractores.

*Solicitud de Servicios*<sup>24</sup> y lo entrega al director para su evaluación y aprobación. Luego de aprobar el servicio, este asigna el trabajo al operador de equipo pesado que corresponda.

Nuestro examen reveló que, del 1 de enero al 31 diciembre de 2024<sup>25</sup>, el Municipio cedió gratuitamente el *digger* en 38 ocasiones sin evaluar los ingresos de las familias para determinar si eran elegibles para recibir dichos servicios.

---

## Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 1.018(g) del *Código Municipal de 2020*; y a la Sección 4ta, *Ordenanza 9* de 1990.

## Efectos

La situación comentada puede ocasionar que el Municipio ofrezca servicios gratuitos a personas inelegibles, y deje de recibir ingresos que son necesarios para sus operaciones.

## Causas

La situación identificada se debe, entre otras cosas, a que el alcalde y el director de Obras Públicas se apartaron de las disposiciones citadas y no velaron por los mejores intereses del Municipio. El director de Obras Públicas indicó que no tenía conocimiento de las disposiciones de la *Ordenanza 9* de 1990, y que no se verificaban los ingresos de los ciudadanos para determinar si eran indigentes porque dichos servicios se ofrecían gratuitamente a todos los ciudadanos del Municipio de Añasco.

## Recomendaciones 1, 9 y 12

---

### Comentarios de la gerencia

Estaremos evaluando las situaciones comentadas a los fines de instruir al personal concernido sobre el procedimiento correcto y adecuado del uso y arrendamiento del equipo municipal y de ser necesario estaremos tomando las medidas correspondientes.

No obstante, el uso del equipo pesado se utiliza en beneficio general de la comunidad y en los casos meritorios por necesidad. [sic]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Nuestro ordenamiento jurídico establece que las ordenanzas municipales son leyes locales y su validez se presume mientras un tribunal no determine lo contrario<sup>26</sup>. La *Ordenanza 9* de 1990 fue clara al disponer que la cesión gratuita era para las

<sup>24</sup> El formulario *Solicitud de Servicios* es un documento interno donde se incluye: el nombre, la dirección y el número de teléfono del ciudadano; el servicio que solicita; la acción tomada por el personal de Obras Públicas; y el nombre y la firma del director, entre otras cosas.

<sup>25</sup> Solamente se examinaron las solicitudes de servicio de este período, ya que no conservaban las solicitudes de los años anteriores.

<sup>26</sup> *Colón vs Barreto*, 59 D.P.R. 606, 609 (1941); Opinión del Secretario de Justicia Núm. 1962-53.

personas indigentes. Por lo que la evaluación de los ingresos era una condición necesaria para determinar la elegibilidad al servicio gratuito.

### **10 -Reglamentos de personal para los empleados de carrera y de confianza sin actualizar; y falta de reglamentación**

El alcalde debe promulgar las reglas y los reglamentos municipales que deben seguir los funcionarios y empleados en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Para esto, debe diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal. La Legislatura debe aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*, deben remitirse ante su consideración.

Nuestro examen reveló que, al 29 de octubre de 2024 el Municipio no había actualizado o establecido reglamentación ni procedimientos para lo siguiente:

- a. No había actualizado los reglamentos para la administración del personal para los servicios de confianza y de carrera, aprobados mediante la *Ordenanza 5* del 14 de diciembre de 2000.

Estos no estaban atemperados con las disposiciones y leyes aprobadas, en cuanto al uso de licencias por maternidad, paternidad, y adopción; y a la cesión de licencias de vacaciones y de enfermedad. Estos cambios son necesarios de acuerdo con lo establecido en el *Código Municipal de 2020*.

- b. El Municipio tiene la facultad de pagar a sus funcionarios y empleados los días de vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, vía excepción, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso. En lo concerniente a los alcaldes, el Municipio tiene que liquidar el exceso por concepto de licencia por vacaciones, cada año, en específico, el 30 de junio del siguiente año natural. De no realizarse dicha liquidación, dichos excesos quedan sin efecto.

El 8 de julio de 2024, la directora de Recursos Humanos certificó que mediante la *Ordenanza 12* del 25 de mayo de 2017, la Legislatura autorizó al alcalde a tomar medidas imprescindibles para estabilizar económicamente las finanzas del Municipio, según se estableció en la *Ley de cumplimiento con el Plan Fiscal*. Por lo que, a partir de la aprobación de dicha *Ordenanza*, cesaron los pagos por liquidaciones de exceso de licencias a los funcionarios y empleados.

Según certificación del 8 de julio de 2024, emitida por la directora de Recursos Humanos, del 30 de junio de 2022 al 30 de junio de 2024, el Municipio efectuó pagos por \$13,859 al alcalde por exceso de licencia de vacaciones.

El Municipio no contaba con reglamentación sobre los procedimientos para calcular el pago del exceso de la licencia por vacaciones acumuladas por el alcalde, al 31 de diciembre de cada año. Este reglamento debe incluir, entre otras cosas, el procedimiento para efectuar el pago de dichas licencias y la base para realizar los cálculos del importe a pagar.

---

## Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 1.018(c) y (m) del *Código Municipal de 2020* [Apartados a. y b.]

## Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Puede ocasionar que no se administren efectivamente los asuntos relacionados con el personal municipal. [Apartado a.]
- Provocó que no existieran criterios para evaluar la corrección de los cálculos realizados. [Apartado b.]

## Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a lo siguiente:

- La directora de Recursos Humanos certificó que los reglamentos de personal no se habían actualizado debido al alto volumen de tareas y compromisos que han requerido atención prioritaria. [Apartado a.]
- El alcalde no se aseguró de actualizar o establecer dichos reglamentos. [Apartados a. y b.]

## Recomendaciones 1, 13 y 15

---

### Comentarios de la gerencia

**Se objeta y no se acepta el hallazgo.** Recientemente se aprobaron los nuevos planes de Clasificación y Retribución Uniforme para los Servicios de Confianza y Carrera, en virtud de la Ordenanza 18, Serie 2024-2025, aprobada el 12 de junio de 2025. Así también, en vista de esta aprobación, a través del Departamento de Recursos Humanos se realizaron los ajustes correspondientes a todo el personal municipal, en materia de clasificación y retribución, de conformidad con los nuevos Planes, cual es fueron incorporados en el presupuesto del Año Fiscal 2025-2026. [sic] [Apartado a.]

**Se objeta y no se acepta el hallazgo.** El Código Municipal no requiere una reglamentación municipal en cuanto al pago del exceso de la licencia por vacaciones acumuladas al Alcalde. Las disposiciones del Artículo 2.058 del Código, atienden los asuntos sustantivos y procesales sobre esta materia y lo concerniente a los alcaldes. Por ende, no hay un mandato o requerimiento de ley que obligue al municipio reglamentar el pago de los excesos de vacaciones.

No obstante, el Municipio se encuentra en el proceso de revisar las normas internas del sistema de administración de personal que requieran cambios o actualización para que estén de acuerdo con las disposiciones del Código Municipal y aquella reglamentación vigente que sea aplicable a los municipios. En cuanto a la mención de los pagos al alcalde por exceso de licencia de vacaciones, estos fueron realizados conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.058(a) de la Ley 107, cual establece una norma especial para la liquidación de licencia regular para los alcaldes. [sic] [Apartado b.]

—*alcalde*

En cuanto al señalamiento relacionado con la falta de actualización de los reglamentos de personal para los empleados de carrera y de confianza, se destaca (como se ha mencionado anteriormente) la aprobación de la Ordenanza Núm. 18, Serie 2024-2025, mediante la cual se adoptó un nuevo Plan de Valorización de Puestos para el Servicio de Confianza y el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio, junto con la adopción de nuevos Planes de Retribución para ambas categorías. Dicha medida forma parte del proceso de revisión y armonización de la normativa de personal municipal, encaminado a garantizar su cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. [sic] **[Apartado a.]**

—*presidente de la Legislatura Municipal*

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Es necesario mantener actualizada la reglamentación interna y aprobar reglamentación para el pago del exceso de la licencia por vacaciones acumuladas por el alcalde, al 31 de diciembre de cada año. Los reglamentos de personal vigentes habían sido aprobados el 14 de diciembre de 2000.

## **Comentario especial<sup>27</sup>**

### **Multas impuestas a una empleada, a un expleado y a un funcionario municipal por violaciones a la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico**

- a. El 3 de junio de 2024 la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) radicó una querrela contra una empleada municipal<sup>28</sup> por violaciones al Artículo 4.2(b) y (r) de la *Ley de Ética Gubernamental de 2011*, según enmendada.

En la querrela se señala que la empleada utilizó las facultades de su puesto y la propiedad pública municipal para brindar a terceros un beneficio no permitido por ley. Esto, al autorizar servicios de transporte a personas que no cumplían con los parámetros del Plan de Servicio de Paratransito y Servicio de Transporte por Llamada del Programa de Transporte Colectivo del Municipio, ya que no eran personas con limitaciones de movilidad.

El 19 de julio de 2024, mediante un Acuerdo de Transacción<sup>29</sup>, la empleada aceptó los hechos y su responsabilidad legal, y la OEGPR le impuso una multa administrativa de \$2,000, que se comprometió a pagar mediante un plan de pagos.

<sup>27</sup> En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

<sup>28</sup> El 30 de agosto de 2024 renunció a su puesto.

<sup>29</sup> Enmendado el 23 de julio de 2024, mediante Moción Informativa Conjunta y en Cumplimiento de Orden.

El 5 de agosto de 2024 la OEGPR emitió una resolución para aprobarlo.

- b. El 3 de junio de 2024 la OEGPR radicó una querrela contra un expleado municipal por violaciones al Artículo 5.6(3) de la *Ley de Ética Gubernamental de 2011*, según enmendada.

En la querrela se plantea que el expleado no cumplió con la presentación de información adicional, requerida por la OEGPR, relacionada con sus informes financieros mientras realizaba funciones de recaudador auxiliar en el Municipio.

El 20 de agosto de 2024, mediante un Acuerdo de Transacción, el expleado aceptó los hechos y su responsabilidad legal, y la OEGPR le impuso una multa administrativa de \$2,500, que se comprometió a pagar mediante un plan de pagos.

El 9 de septiembre de 2024 la OEGPR emitió una resolución para aprobarlo.

- c. El 19 de diciembre de 2024 la OEGPR radicó una querrela contra un funcionario municipal por dos (2) violaciones al Artículo 5.6(2) de la *Ley de Ética Gubernamental de 2011*, según enmendada.

En la querrela se indica que el funcionario no cumplió con la presentación del informe financiero de toma de posesión del 2021 ni el informe financiero anual de 2022, requeridos por la OEGPR, mientras realizaba funciones como miembro de la Junta de Subasta.

El 28 de febrero de 2025, mediante un Acuerdo de Transacción, el funcionario aceptó los hechos y su responsabilidad legal, y la OEGPR le impuso una multa administrativa de \$2,500, que se comprometió a pagar mediante un plan de pagos.

El 14 de marzo de 2025 la OEGPR emitió una resolución para aprobarlo.

## Recomendaciones

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

---

1. Velar por que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva*, establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 10]**

### Al alcalde

---

2. Recobrar los \$2,320 pagados indebidamente por el contrato de alquiler de *digger* con operador. **[Hallazgo 1]**
3. Asegurarse de que la directora de Finanzas cumpla con lo siguiente:
  - a. Se abstenga de realizar pagos en exceso al máximo establecido en los contratos. En caso de que, por necesidad, se requieran servicios adicionales, se asegure de que los contratos sean enmendados antes de que se presten los servicios. **[Hallazgo 1]**
  - b. Procese los comprobantes cuando estos contengan:
    - 1) Las cotizaciones de, por lo menos, tres (3) proveedores representativos del mercado, según corresponda, para la compra de bienes y la adquisición de servicios. **[Hallazgo 2-a.]**

- 2) Las marcas como pagado en los comprobantes y sus justificantes, al momento de efectuar los pagos. **[Hallazgo 5-a.1]**
  - 3) Las facturas originales. **[Hallazgo 5-a.2]**
  - 4) Todas las firmas requeridas en la reglamentación. **[Hallazgo 5-a.3]**
  - 5) Localice los comprobantes de desembolso que se mencionan en el **Hallazgo 5-b.** y establezca un sistema de archivo adecuado, de manera que no se repita una situación similar.
- c. Se emitan y registren las órdenes de compra antes de recibir los bienes y servicios. **[Hallazgo 2-b.]**
- d. Se asegure de que:
- 1) La oficial administrativo prepare mensualmente y a tiempo las conciliaciones para todas las cuentas bancarias del Municipio y que concilie los balances en banco contra el sistema o los registros de contabilidad. Además, verifique su corrección y que incluyan en estas las firmas y fechas de su preparación y revisión. Esto, de manera que se refleje la situación financiera actual del Municipio. **[Hallazgo 7-a. del 1 al 3]**
  - 2) Se prepare y revise mensualmente el *Informe Mensual de Ingresos y Gastos*, y se asegure de que sea firmado como constancia de la preparación, la revisión y la aprobación. **[Hallazgo 7-a.4 y 5]**
  - 3) Se cancelen los cheques en circulación por más de seis (6) meses de su emisión y se reintegren los fondos a las cuentas que correspondan, de modo que se utilicen para atender otras actividades del Municipio. **[Hallazgo 7-b.]**
4. Asegurarse de que el personal a cargo de la adquisición de bienes y servicios obtenga cotizaciones de, por lo menos, tres (3) proveedores representativos en el mercado para la adquisición de servicios que no excedan de \$100,000. **[Hallazgo 2-a.1 y 2]**
5. Oriente y supervise al personal autorizado para que preparen las requisiciones y las remitan a la Oficina de Compras antes de que se presten los servicios. **[Hallazgo 2-c.]**
6. Instruir a la directora de Recursos Humanos para que:
- a. Evalúen los nombramientos de los funcionarios municipales e informe por escrito al alcalde si estos cumplen con los requisitos mínimos establecidos en el *Código Municipal de 2020*. **[Hallazgo 3-a.]**
  - b. Establezca medidas de control para que le informe al alcalde cuando los nombramientos por interinatos estén próximo a alcanzar los 120 días para evitar que se exceda de dicho término. **[Hallazgo 3-c.]**
  - c. Realice los cómputos de los empleados que se les pagó de menos y realice los pagos correspondientes si aún no se han hecho. Además, que utilice la reglamentación vigente para el pago de liquidaciones a funcionarios y a empleados que cesan en sus puestos. **[Hallazgo 4]**
7. Asegurarse que todos los puestos estén incluidos en el *Plan de Clasificación* e incluyan una descripción detallada de los deberes y las responsabilidades. **[Hallazgo 3-b.]**
8. Efectuar una investigación para identificar a los funcionarios y empleados responsables de la aprobación de los pagos indebidos, y así recobrar los \$3,445 pagados a un funcionario por diferenciales indebidos; y los

\$1,759 pagados en exceso al exalcalde y a tres (3) exempleados por liquidaciones de balances de licencias a la separación del servicio. **[Hallazgos 3-c. y 4]**

9. Coordine adiestramientos, para el beneficio de los funcionarios y empleados concernidos, de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al cómputo y el pago de los balances de licencias acumuladas; al proceso de marcar como pagados los comprobantes de desembolso y sus justificantes luego de efectuar los pagos; a la preparación, revisión y certificación de las conciliaciones bancarias y de los *Informes Mensuales de Ingresos y Gastos*; y a la administración del equipo pesado municipal. **[Hallazgos 4, 5-a.1, 7 y 9]**
10. Remitar a la Legislatura, para su ratificación y convalidación, aquellas gestiones, gastos y obligaciones incurridas en casos de emergencia. **[Hallazgo 6]**
11. Realizar gestiones de cobro efectivas para que el administrador del CDT pague el 30 % de los recaudos por los servicios prestados en dichas facilidades. **[Hallazgo 8]**
12. Asegurarse de que se cumpla con la *Ordenanza 9* de 1990, relacionada con el uso del equipo pesado municipal. **[Hallazgo 9]**
13. Prepare proyectos de ordenanza y los presente a la Legislatura, para lo siguiente:
  - a. Actualizar los reglamentos para la administración del personal para los servicios de confianza y de carrera. **[Hallazgo 10-a.]**
  - b. Reglamentar los procedimientos para calcular el pago del exceso de vacaciones al alcalde. **[Hallazgo 10-b.]**

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

---

14. Asegurarse de confirmar a los funcionarios municipales cuando estos cumplan con los requisitos mínimos. **[Hallazgo 3-a.]**
15. Informar a la Legislatura sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 3-b. y c., 6 y 10**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

---

## **Información sobre la unidad auditada**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica.

Sus operaciones se rigen por el *Código Municipal de 2020* y por el *Reglamento Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017<sup>30</sup>.

<sup>30</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.

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 dos (2) poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada cuatro (4) años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros<sup>31</sup>, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas; Policía Municipal; Recreación y Deportes; Programas Federales; Saneamiento; Centro de Envejecientes; Centro de Cuidado Diurno; y Manejo de Emergencias.

La estructura organizacional está compuesta por la Oficina del Alcalde; Finanzas; Recursos Humanos; Secretaría Municipal; y Auditoría Interna.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2020-21 al 2023-24, ascendió a \$12,057,440, \$11,056,802, \$11,403,640, y \$11,445,606, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2020-21 al 2022-23. Estos reflejaron superávits acumulados de \$42,860, \$2,699,070, y \$3,840,232 respectivamente.

El Municipio de Añasco cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <https://municipiodeanasco.com>. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

## Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Kabir B. Solares García, alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 28 de abril y 6 de mayo de 2025. Una situación fue remitida al Hon. Wilson Crespo Valentín, presidente de la Legislatura, mediante carta de nuestros auditores del 24 de abril de 2025. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 16 y 23 de mayo de 2025. El presidente de la Legislatura contestó por carta del 5 de mayo de 2025. Estos comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 25 de septiembre de 2025, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde; y el borrador de los **hallazgos 3 y 10** al presidente de la Legislatura.

El alcalde remitió sus comentarios mediante carta del 24 de octubre de 2025, y el presidente de la Legislatura mediante carta del 7 de octubre de 2025. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

<sup>31</sup> Al 14 de noviembre de 2025, estaba compuesta por 13 miembros, ya que había un escaño vacante.

## Control interno

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

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

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

En los **hallazgos 2-b. y c., 4, 5 y 7** 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 10** se comentan deficiencias de control interno, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

## Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2021 al 30 de junio de 2024. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a 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; y pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos.

Además, para realizar esta auditoría utilizamos el *GAO'S Policy and Procedures Manual for Guidance of Federal Agencies* (Manual), 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 de los módulos de Cuentas por Pagar, Ingresos, Recursos Humanos y Nómina del sistema de contabilidad Monet GFS. El módulo de Cuentas por Pagar contiene las transacciones relacionadas con los comprobantes de desembolso, y los cheques pagados a los contratistas, entre otras; el módulo “Ingresos” contiene información relacionada con las recaudaciones, cuadros y depósitos. Los módulos “Recursos Humanos” y “Nóminas” contienen la información relacionada con los nombramientos, los cambios y las cesantías; el control de la asistencia; la acumulación de licencias; y el manejo de la nómina y los beneficios marginales de los empleados, entre otras cosas. 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 existentes sobre los datos y el sistema que los produjo.

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

## **Informes anteriores**

El 25 de septiembre de 2024 publicamos el *Informe de Auditoría OC-25-24* sobre el resultado del examen realizado al permiso de construcción de un parque para niños; la adjudicación, la contratación, y los desembolsos relacionados con obras de construcción y mejoras permanentes; la adquisición de bienes y servicios, y sus respectivos desembolsos efectuados con los fondos otorgados para la emergencia del COVID-19; y los pagos e informes de demandas y sentencias. El mismo está disponible en nuestra página en Internet.

**Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado**

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Kabir B. Solares García	Alcalde	11 ene. 21	30 jun. 24
Sr. Jorge Estevez Martínez (Q.D.E.P)	"	1 ene. 21	10 ene. 21
Sra. Sharayma Román Vélez	Directora de Finanzas <sup>32</sup>	19 sep. 23	30 jun. 24
Sr. Daniel Feliciano Claudio	Director de Finanzas interino	9 ago. 23	18 sep. 23
Sr. Juan P. Matías Rosado	Director de Finanzas <sup>33</sup>	1 ene. 22	8 ago. 23
Sra. Irene Malavé Ruiz	Directora de Finanzas <sup>34</sup>	16 feb. 21	31 dic. 21
Sra. Jeannette Rivera Rivera	Directora Interina de Finanzas	12 ene. 21	15 feb. 21
Sra. Marindeliza Lugo De Jesús	Directora de Finanzas	1 ene. 21	11 ene. 21
Sra. Leslie A. Quintana González	Secretaria Municipal <sup>35</sup>	10 dic. 21	30 jun. 24
Srta. Verónica Vélez Valentín	" <sup>36</sup>	11 ene. 21	9 dic. 21
Sr. José Flores Del Toro	Secretario Municipal	1 ene. 21	10 ene. 21
Sra. Iris Y. Pérez Crespo	Directora de Recursos Humanos <sup>37</sup>	1 sep. 22	30 jun. 24
Sr. Daniel Feliciano Claudio	Director Interino de Recursos Humanos	16 jul. 22	31 ago. 22
Srta. Jarishael Ramos Soto	Directora de Recursos Humanos <sup>38</sup>	11 ene. 21	15 jul. 22
Sra. Miriam V. Rivera Ayala	Auditora Interna <sup>39</sup>	11 ene. 21	29 feb. 24
Srta. Jarishael Ramos Soto	Directora de Programas Federales <sup>40</sup>	16 jul. 22	30 jun. 24

<sup>32</sup> Ocupó el puesto interinamente del 19 de diciembre de 2023 al 25 de enero de 2024, y del 1 de marzo al 30 de junio de 2024.

<sup>33</sup> Ocupó el puesto interinamente del 1 de enero al 10 de mayo de 2022.

<sup>34</sup> Ocupó el puesto interinamente del 16 de febrero al 4 de mayo de 2021.

<sup>35</sup> Ocupó el puesto interinamente del 10 de diciembre de 2021 al 8 de febrero de 2022.

<sup>36</sup> Ocupó el puesto interinamente del 11 de enero al 9 de marzo de 2021.

<sup>37</sup> Ocupó el puesto interinamente del 1 de septiembre al 14 de noviembre de 2022.

<sup>38</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2021. Ocupó el puesto interinamente del 11 de enero al 9 de marzo de 2021.

<sup>39</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2021, y del 1 de marzo al 30 de junio de 2024. Ocupó el puesto interinamente del 11 de enero al 9 de marzo de 2021.

<sup>40</sup> Ocupó el puesto interinamente del 16 de julio al 14 de noviembre de 2022.

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Raymond Waters Muñiz	Director de Programas Federales <sup>41</sup>	11 ene. 21	15 jul. 22
Sr. Xavier Morales Crespo	Director de Obras Públicas <sup>42</sup>	7 mar. 22	30 jun. 24
Sr. Juan Ruiz Méndez	" <sup>43</sup>	2 ago. 21	6 mar. 22
Sr. Xavier Morales Crespo	Director de Obras Públicas interino	1 jul. 21	1 ago. 21
Sr. Renato Cortés Reyes	" <sup>44</sup>	11 ene. 21	30 jun. 21
Sr. Héctor L. Soto Concepción	Director de la Defensa Civil <sup>45</sup>	11 ene. 21	30 jun. 24
Sr. Heriberto Martínez Polanco	Comisionado de la Policía Municipal	10 ene. 22	30 jun. 24
Sr. Carlos Quintana Inglés	" <sup>46</sup>	11 ene. 21	3 ene. 22

<sup>41</sup> Véase la nota al calce 36.

<sup>42</sup> Ocupó el puesto interinamente del 7 de marzo al 16 de noviembre de 2022.

<sup>43</sup> Ocupó el puesto interinamente del 2 de agosto al 12 de octubre de 2021.

<sup>44</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2021.

<sup>45</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2021. Ocupó el puesto interinamente del 11 de enero al 9 de marzo de 2021.

<sup>46</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2021, y del 4 al 9 de enero de 2022.

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

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Wilson Crespo Valentín	Presidente <sup>47</sup>	11 ene. 21	30 jun. 24
Sra. Rosa H. Pérez Moreno	Secretaria	12 ene. 21	30 jun. 24
Sra. Alba E. Solares Hernández	"	1 ene. 21	11 ene. 21

<sup>47</sup> El puesto estuvo vacante de 1 al 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.

### Leyes

Ley 18 de 1975, *Ley de Registro de Contratos de 1975*. 30 de octubre de 1975.

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

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.

### Jurisprudencia

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

*Ocasio v. Alcalde Municipio de Maunabo*, 121 D.P.R. 37, 53 y 54 (1988).

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

*Colón vs Barreto*, 59 D.P.R. 606, 609 (1941)

Opinión del Secretario de Justicia Núm. 1962-53.

### Reglamentación

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

*Reglamento 33 de 2020*. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Reglamento Sobre el Registro de Contratos de 2020)*. 8 de diciembre de 2020.

### Cartas circulares

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.

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

### Ordenanzas

*Ordenanza 9 de 1990*. [Legislatura Municipal]. *Para Autorizar al Alcalde y a la Administración del Municipio de Añasco, Puerto Rico, a Alquilar y Arrendar las Máquinas o Equipo Perteneciente al Municipio y Fijar el Canon o Tarifa a Cobrarse*. 6 de diciembre de 1990.

*Ordenanza 9 de 1997*. [Legislatura Municipal]. *Para Aprobar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Añasco*. 14 de enero de 1997.

*Ordenanza 5 de 2000*. [Legislatura Municipal]. *Para Impartir la Aprobación a Cuatro Reglamentos de Personal Para los Empleados de la Rama Ejecutiva y Legislativa del Municipio de Añasco, y Para Otros Fines*. 14 de diciembre de 2000.

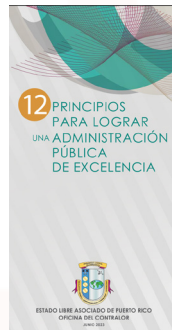
*Ordenanza 12 de 2017*. [Legislatura Municipal]. *Para Autorizar al Alcalde del Municipio de Añasco, Puerto Rico, a Tomar Aquellas Medidas Imprescindibles Útiles para Estabilizar Económicamente las Finanzas del Municipio de Añasco, según Establecido en la Ley 26-2017, en su Capítulo 2, "Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal"*. 25 de mayo de 2017.



## MISIÓN

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

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



## PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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



## QUERELLAS

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

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

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