

**INFORME DE AUDITORÍA M-21-09**

27 de agosto de 2020

**Municipio de Orocovis**

(Unidad 4055 - Auditoría 14233)

Período auditado: 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2017



## CONTENIDO

|  | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| <b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA .....</b>  | <b>2</b>      |
| <b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>  | <b>3</b>      |
| <b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>  | <b>3</b>      |
| <b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>  | <b>4</b>      |
| <b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>   | <b>5</b>      |
| <b>CONTROL INTERNO.....</b>  | <b>5</b>      |
| <b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>  | <b>6</b>      |
| 1 - Transferencias de crédito informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal;<br>y reajustes presupuestarios contrarios a la reglamentación .....                   | 6             |
| 2 - Informes relacionados con las recaudaciones sin firmar; y deficiencias relacionadas<br>con el sistema de cobro mediante tarjetas de débito.....                      | 9             |
| 3 - Deficiencias relacionadas con las funciones del Comité de Evaluación de Propuestas<br>de Seguros; y ausencia de reglamentación para la contratación de seguros ..... | 12            |
| 4 - Falta de inventarios físicos de la propiedad .....   | 15            |
| 5 - Deficiencias relacionadas con el archivo y las áreas designadas para conservar<br>los documentos públicos del Municipio .....  | 17            |
| 6 - Recursos económicos inactivos en fondos por períodos prolongados .....   | 21            |
| <b>COMENTARIO ESPECIAL .....</b>   | <b>23</b>     |
| Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos<br>establecidos por ley .....  | 23            |
| <b>RECOMENDACIONES.....</b>  | <b>24</b>     |
| <b>APROBACIÓN .....</b>  | <b>26</b>     |
| <b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE<br/>        EL PERÍODO AUDITADO .....</b>  | <b>27</b>     |
| <b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL<br/>        DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>   | <b>28</b>     |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**  
San Juan, Puerto Rico

27 de agosto de 2020

A la Gobernadora, y a los presidentes del Senado de  
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Municipio de Orocovis. Hicimos la misma a base 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*.

---

**OBJETIVOS DE  
AUDITORÍA**

**Objetivo general**

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Orocovis se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**Objetivos específicos**

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, entre otros, para lo siguiente:

1. Examinar el manejo y control del efectivo en cuanto a las recaudaciones y transferencias de fondos entre partidas.
2. Verificar la corrección de las conciliaciones bancarias y determinar si se realizaron los correspondientes ajustes de contabilidad. Además, verificar la existencia de débitos no autorizados, sobregiros y saldos inactivos en las cuentas bancarias del Municipio; y determinar la corrección de las transferencias entre las cuentas.
3. Evaluar la confección del presupuesto y las resoluciones de reajustes presupuestarios. Además, verificar si el Municipio justificó los estimados de ingresos locales utilizando como base los ingresos locales certificados en los estados financieros auditados.

4. Examinar las operaciones relacionadas con la administración del personal en cuanto a los registros de asistencia de los empleados municipales, balances acumulados de licencias por vacaciones y enfermedad, salarios pagados, y nombramientos de funcionarios municipales.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene seis hallazgos y un comentario especial del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados y de los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2017. 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, relacionada con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de Ingresys del Sistema Integrado para Municipios Avanzados (SIMA), que contiene, las transacciones contables del Municipio relacionadas con las recaudaciones. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del Sistema y de los datos; realizamos pruebas

electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

---

## 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 la *Ley 81-1991* y por el *Reglamento para la Administración 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>1</sup>.

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

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

El Municipio, para ofrecer sus servicios en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Policía; Manejo de Emergencias; Planificación; Obras Públicas; Ayuda al Ciudadano; Recreación y Deportes; Turismo y Cultura; Programas Federales; y Programa Head Start. La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Finanzas; y Recursos Humanos.

---

<sup>1</sup> Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2014-15 al 2017-18, ascendió a \$11,082,473, \$11,548,095, \$10,835,020 y \$8,948,301, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2014-15 al 2016-17. Las operaciones para el año fiscal 2014-15 reflejaron un superávit acumulado de \$654,020 y para los años fiscales 2015-16 y 2016-17 reflejaron déficits acumulados en el fondo general de \$51,767 y \$301,620.

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

---

#### **COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA**

Mediante cartas del 3 de agosto y 11 de diciembre de 2018 las situaciones determinadas en la auditoría fueron remitidas al Hon. Jesús E. Colón Berlinger, alcalde. En las mismas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 29 de agosto de 2018, y 22 de febrero y 27 de marzo de 2019, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El 14 de abril se remitió el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde, y este contestó mediante carta del 15 de junio de 2020.

Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*, y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS**, y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

---

#### **CONTROL INTERNO**

La gerencia del Municipio de Orocovis 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 este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En el **Hallazgo 2** se comentaron las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos del 3 al 5**, se comentan otras deficiencias de controles internos, 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.

---

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

### Opinión cualificada

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

#### **Hallazgo 1 - Transferencias de crédito informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal; y reajustes presupuestarios contrarios a la reglamentación**

##### Situaciones

- a. Aprobado el presupuesto anual, el alcalde puede aprobar transferencias de crédito entre cuentas. Para esto, autoriza al director de Finanzas a efectuar las transferencias mediante resoluciones ejecutivas. Sin embargo, las transferencias autorizadas no pueden afectar, entre otras cosas, el pago de intereses; la amortización y el retiro de la deuda pública; las obligaciones estatutarias ni el pago para cubrir el déficit

del año anterior; y los gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados. Las transferencias para el pago de servicios personales deben ser aprobadas por la Legislatura Municipal.

Toda transferencia de fondos entre cuentas debe estar sustentada por los siguientes documentos: la orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia; la certificación de sobrante emitida por el director de Finanzas; y el acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura Municipal para su información. Esta última debe remitirse a dicho Cuerpo dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma, responsabilidad que fue delegada a la directora de Finanzas.

Del 14 de enero de 2015 al 9 de agosto de 2017, se efectuaron 1,960 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$5,432,347. De estas, 1,385 por \$1,700,798 fueron aprobadas por el alcalde mediante 39 resoluciones ejecutivas; y 575 por \$3,731,549, por la Legislatura Municipal mediante 19 resoluciones.

El examen realizado sobre dichas transferencias reveló que, del 7 de mayo de 2015 al 7 de julio de 2016, el entonces director de Finanzas, en representación del alcalde, remitió a la Legislatura Municipal copia de 4 resoluciones para autorizar 179 transferencias de crédito por \$98,685 con tardanzas de 2 a 198 días.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-35* del 2 de junio de 2016.

- b. La Legislatura Municipal puede autorizar reajustes en el presupuesto general de gastos del Municipio, a solicitud del alcalde, con los sobrantes que resulten, al 30 de junio de cada año, después de cerrado el presupuesto y de haberse cubierto las deudas con cargo a dichos sobrantes. También podrá reajustar el presupuesto con los ingresos de años anteriores cobrados después del 1 de julio, que resulten como sobrantes disponibles, así como con ingresos provenientes del arrendamiento de sitios o instalaciones públicas para la celebración de fiestas patronales y con el exceso de ingresos en las cuentas de ingresos locales, que hayan tenido aumento sobre los estimados de las mismas durante cualquier año fiscal.

Para determinar la existencia de un exceso de ingresos sobre las proyecciones en cuentas de ingresos locales y poder reajustar el presupuesto, el director de Finanzas debe certificar mediante un cuadro comparativo que el total de cobros registrados en cada una de las cuentas de ingresos locales fueron mayores a lo presupuestado.

Del 14 de enero de 2015 al 9 de agosto de 2017, el alcalde aprobó, y la Legislatura Municipal autorizó, 14 resoluciones para reajustar el presupuesto general de gastos del Municipio por \$2,445,087 para los años fiscales 2014-15 (\$1,165,487), 2015-16 (\$547,302), 2016-17 (\$650,144) y 2017-18 (\$82,154).

Nuestro examen reveló que, para la aprobación de dichos reajustes, los directores de Finanzas en funciones no prepararon el cuadro comparativo del total de cobros registrados en cada una de las cuentas de ingresos locales y las cantidades presupuestadas. Las certificaciones emitidas solo incluían el exceso de ingresos.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 3.010(k), 5.005(g) y 7.008 de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 7.009 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo II, Sección 8(4) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** impidió a la Legislatura Municipal mantener información actualizada sobre las transacciones fiscales del Municipio para evaluar y determinar la corrección de estas.

Lo comentado en el **apartado b.** no permite que se mantenga un control adecuado de los balances en las partidas, y en los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar que no se cumpla con los compromisos para los cuales se separan los créditos en las partidas afectadas.

### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que el exdirector de Finanzas no cumplió con las funciones delegadas por el alcalde, al no asegurarse de remitir las resoluciones a la Legislatura Municipal en el término establecido.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no certificar la existencia del mayor producto neto, mediante el cuadro comparativo requerido. En entrevista del 26 de septiembre de 2018, la directora de Finanzas indicó que utiliza el *Informe de Ingresos Estimados y Actuales* que provee el sistema Rock Solid para observar los porcentajes y balances, y determinar si hay sobrantes.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Deseamos establecer que la situación mencionada, son tan solo un 0.204% (4 de 1,960) del total transacciones evaluadas por ustedes. En términos de cantidades de dinero, representan un 1.82% del total de transferencias realizadas durante ese período (\$98,685 de \$5,432,347). [sic]

No obstante, nuestro Municipio continúa mejorando sus procesos de controles internos para que situaciones como las mencionadas, no ocurran. Lamentablemente, fueron situaciones aisladas, que ciertamente no representan nuestra cultura de cumplimiento con los leyes y regulaciones. [sic] [**Apartado a.**]

Como indica el hallazgo, no se realizaba el cuadro total de cobros registrados en cada una de las cuentas de ingresos locales y cantidad presupuestada para determinar el mayor producto. No obstante, inmediatamente advinimos en conocimiento de la documentación requerida, procedimos a documentar y certificar adecuadamente el mayor producto que se aprobó por la Legislatura Municipal en diciembre de 2018. [sic] [**Apartado b.**]

**Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.**

### **Hallazgo 2 - Informes relacionados con las recaudaciones sin firmar; y deficiencias relacionadas con el sistema de cobro mediante tarjetas de débito**

#### **Situaciones**

- a. El alcalde, por recomendación de la directora de Finanzas, nombra a una recaudadora oficial, en quien le delega las funciones de cobro y depósito de los fondos municipales. Además, puede nombrar a los

recaudadores auxiliares para asignarlos en las dependencias que se realizan cobros. La directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. También de establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales.

La Oficina de Recaudaciones es responsable, entre otras cosas, de las operaciones relacionadas con la recaudación y el depósito de valores recibidos a favor del Municipio. El Municipio cuenta con una recaudadora oficial, quien le responde a la directora de Finanzas y con una recaudadora auxiliar, quien le responde a la recaudadora oficial. Desde marzo de 2015, el Municipio utiliza el módulo de recaudaciones Ingresys (Módulo) para emitir los recibos de los recaudos del Municipio. La recaudadora auxiliar debe entregar diariamente los recaudos a la recaudadora oficial con la copia de los recibos y el *Informe Final de Cierre*. La recaudadora oficial debe verificar los mismos, compararlos con el *Informe de Cierre de Depósitos* y con el *Informe de Balance de Caja*, y firmar el *Informe Final de Cierre* como constancia de su verificación. Estos informes son generados a través del Módulo.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló que, desde marzo de 2015 hasta abril de 2017, la recaudadora auxiliar no firmó 44 informes finales de cierre por \$5,847,101, entregados a la recaudadora oficial durante dicho período, como constancia de haberlos preparado. La recaudadora oficial tampoco firmó los referidos informes como constancia de haberlos verificado.

- b. Se determinaron las siguientes faltas relacionadas con el sistema de cobro mediante tarjetas de débito:
  - 1) No se asignó a la recaudadora oficial ni a la auxiliar, una clave confidencial e intransferible para permitirles el acceso al sistema de pago.
  - 2) No se les asignó un número de cajero que permitiera identificar las transacciones que estas realizaban en el sistema.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria Artículo 8.010(c) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo III, secciones 4(11) y 5(4)m)3 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. También es contraria a los incisos 7 y 16 del Apartado 1.8.2 del *Manual de Usuario Módulo de Recaudaciones (Ingresys), Procedimientos y Transacciones de Recaudaciones* del 25 de agosto de 2015 (*Manual de Usuario del Módulo*). En los mismos se establece que entre las responsabilidades de los recaudadores está firmar el *Informe Final De Cierre* como evidencia de verificación y corrección.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al *Memorando Circular 97-28* del 16 de julio de 1997, emitido por el entonces comisionado de Asuntos Municipales.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y que, de estas ocurrir, no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correspondientes.

### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que la recaudadora oficial y la auxiliar se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio, al no validar con su firma que los recaudos e informes generados coincidieran, porque desconocían que debían realizar dicha función.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que la directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las responsabilidades de las recaudadoras, al no asegurarse de establecer los controles adecuados relacionados con el sistema de cobro mediante tarjetas de débito. El terminal del sistema para procesar los mismos estaba encendido todo el tiempo sin la necesidad de que las recaudadoras entraran un código de acceso. La directora de Finanzas les indicó a nuestros auditores que entiende que el sistema no provee para entrar un número de cajero y el que firmaba el recibo era el recaudador auxiliar que realizaba la transacción.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

No estamos de acuerdo con el señalamiento y planteamientos establecidos. El Informe Final de Cierre, aunque no esté firmado, el mismo presenta la persona que lo generó el reporte, identificado como “User ID”. La posición de recaudadora oficial se utiliza cuando ambas recaudadoras están en función. No obstante, los cuadros diarios se imprimen del sistema. Cuando la recaudadora oficial está en funciones, ella verifica los cuadros generados y se entregan al Subdirector de Finanzas para que verifique nuevamente los cuadros y la hoja de depósitos antes de remitirlo al banco. [sic] [**Apartado a.**]

Nos comunicamos con una Oficial del Banco [...] y le solicitamos nos asignara las claves de confidencialidad para el acceso al sistema de pago de ATH el 13 de agosto de 2018. Este acceso fue obtenido el pasado mes de mayo de 2020. [sic] [**Apartado 4-b.1)**]

Nos comunicamos con la Oficial del Banco [...] para gestionar los números de cajeros a las Recaudadoras en el Sistema de ATH el pasado 14 de agosto de 2018. Este acceso fue finalmente otorgado el pasado mes de mayo de 2020. [sic] [**Apartado 4-b.2)**]

**Véanse las recomendaciones 1 y 4.a. y b.**

### **Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con las funciones del Comité de Evaluación de Propuestas de Seguros; y ausencia de reglamentación para la contratación de seguros**

#### **Situaciones**

- a. El Municipio tiene la facultad de negociar las pólizas de seguro, los contratos de fianza que sean necesarios para realizar sus operaciones y actividades municipales, y el seguro de salud de sus empleados, con cualquier entidad de seguro que esté autorizada a hacer negocios en Puerto Rico y que esté certificada por el comisionado de Seguros. Antes de ejercer esta facultad, el Municipio debe aprobar una ordenanza o resolución, en donde se establezcan los requisitos y las condiciones que deben cumplirse para poder negociar y contratar dichos seguros, incluidos los recursos humanos y económicos con los que disponga.

Además, el alcalde tiene la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales, y la obligación de presentar a la Legislatura Municipal los proyectos de ordenanza y resolución que por mandato de ley deban remitirse a la consideración y aprobación de esta.

Mediante la *Ordenanza 9* del 9 de noviembre de 2011, la Legislatura Municipal autorizó al alcalde a adquirir las fianzas y los seguros que se requieran en el Municipio, sin la intervención del Departamento de Hacienda. Además, delegó en el alcalde la responsabilidad de crear la reglamentación para establecer las normas para la contratación de las fianzas y los seguros, los procedimientos para el trámite de las reclamaciones, y el proceso de contratación de corredores de seguro y su forma de pago.

Mediante dicha *Ordenanza*, se creó el Comité de Evaluación de Propuestas de Seguros (Comité) con el propósito de que evalúe las propuestas que se reciban de las compañías de seguros, y de las que ofrecerán asesoramiento en la selección de las compañías de seguros (corredores). El Comité está compuesto por tres funcionarios municipales: el secretario municipal y las directoras de Recursos Humanos y de Finanzas.

El examen realizado sobre los procesos de adquisición de los seguros reveló lo siguiente:

- 1) El Comité no cumplió con su responsabilidad de evaluar las propuestas para la adquisición de los seguros de la propiedad municipal, para los años fiscales del 2015-16 al 2017-18. En dichos años se adquirieron 12 pólizas de seguro de propiedad por \$582,689. No encontramos ni los funcionarios pudieron suministrarnos evidencia de las propuestas recibidas y el análisis realizado, si alguno, para seleccionar las mismas.
- 2) El 13 de abril de 2018 el Comité aprobó un reglamento para la contratación de seguros, pero no lo remitió al alcalde para su aprobación. En el mismo no se incluyeron disposiciones relacionadas con el procedimiento para el trámite de las reclamaciones de los seguros, según requerido en la *Ordenanza 9*.

**Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a la Sección 3 de la *Ordenanza 9* del 9 de noviembre de 2011.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a los artículos 3.009(c) y 3.010(a) de la *Ley 81-1991*, y a la Sección 8 de la *Ordenanza 9* del 9 de noviembre de 2011.

**Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** desvirtúa el propósito por el cual se creó el Comité, que es evaluar y seleccionar la mejor propuesta de seguros mediante la libre competencia entre proveedores.

La ausencia de reglamentación, comentada en el **apartado a.2)**, puede dar lugar a que no se apliquen procedimientos uniformes en la contratación de corredores de seguros y en la adquisición de seguros. También puede propiciar retrasos en el trámite de reclamaciones realizadas a las compañías aseguradoras. Además, puede propiciar irregularidades, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

**Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que los miembros del Comité se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio, al no cumplir con lo establecido en la *Ordenanza 9*. El secretario municipal les indicó a nuestros auditores que el Comité nunca ha intervenido en este proceso, ya que el mismo siempre se ha trabajado a través del Departamento de Finanzas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el alcalde entiende que la misma debe ser aprobada por el Comité.

**Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Las propuestas no fueron evaluadas por el Comité de Evaluación. El costo promedio de las pólizas de seguro se ha mantenido en una cantidad similar a la que se tramitaba a través del Departamento de Hacienda. No obstante, se está trabajando con prospectivamente cumplir con las evaluaciones de las propuestas recibidas. [sic]  
**[Apartado a.1]**

La *Ordenanza 9* serie 2011-2012, contiene los procesos para la contratación de corredores de seguros, y otros procedimientos requeridos. [sic] [**Apartado a.2**]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado a.2**, pero determinamos que el mismo prevalece. En la Sección 8 de la *Ordenanza 9* del 9 de noviembre de 2011, se establece que la reglamentación relacionada con los seguros debe ser aprobada por la Administración Municipal, representada por el alcalde, y que dicha reglamentación debe establecer los procedimientos a seguir para el trámite de las reclamaciones y el proceso para la contratación de corredores de seguros.

**Véanse las recomendaciones 1, 5 y 6.**

#### **Hallazgo 4 - Falta de inventarios físicos de la propiedad**

##### **Situaciones**

- a. Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble durante el período auditado, se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En este se disponen, entre otras cosas, los controles que se deben establecer en el Municipio y las responsabilidades de los encargados de la propiedad. Además, se establecen los procedimientos a seguir para la toma de los inventarios físicos.

El Municipio cuenta con una encargada de la propiedad, quien le responde a la directora de Finanzas. Esta tiene entre sus funciones realizar los inventarios físicos de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales anualmente, durante el mes de junio, antes de finalizar el año fiscal y de realizar los inventarios físicos y las revisiones periódicas de la misma.

Cuando un encargado o subencargado de la propiedad cese de sus funciones, se tiene que realizar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. De haber diferencias, se deben efectuar las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) Los encargados de la propiedad en funciones no realizaron los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble para los años fiscales del 2014-15 al 2016-17.
- 2) No se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos, el inventario de la propiedad mueble que debió preparar el encargado de la propiedad que cesó en sus funciones el 14 de agosto de 2015.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo VII, Sección 23 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo VII, Sección 8 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas impiden que se pueda mantener un control adecuado de la propiedad y propician el uso indebido o la pérdida de esta, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los encargados de la propiedad en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente la propiedad municipal, al no realizar los inventarios físicos de esta en las instancias requeridas. Además, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

No estamos de acuerdo con el señalamiento y planteamientos establecidos. Los inventarios físicos se realizaron, y se había sometido evidencia de los inventarios. El formato, según documentado y remitido para su consideración, en los años 2014-2015 y 2015-2016 se realizaron bajo SUCUM. Posteriormente, se realizó con el formato ofrecido por el sistema SIMA, en su módulo de propiedad. Actualmente, se modificaron los informes para que quede claro que los mismo representan un inventario de propiedad. Entendemos que este hallazgo no procede. [sic] [**Apartado a.1)**]

El inventario preparado por el encargado de propiedad no pudo ser localizado. No obstante, hemos reforzado nuestros controles internos y archivo de documentos para que esta situación no vuelva a ocurrir. [sic] [Apartado a.2)]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado a.1)**, pero determinamos que el mismo prevalece. No se presentó evidencia adicional que sustentara o cumpliera con los requisitos de que se realizaron los inventarios para las fechas mencionadas en el **Hallazgo**.

**Véanse las recomendaciones 1, y 4.c. y d.**

### **Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con el archivo y las áreas designadas para conservar los documentos públicos del Municipio**

#### **Situaciones**

- a. El Municipio cuenta con dos archivos de documentos públicos: el archivo general activo, ubicado en el segundo piso de la Casa Alcaldía; y el archivo inactivo, ubicado en el edificio de la Oficina de Secretaría Municipal. El funcionamiento de estos está bajo la responsabilidad de la administradora de documentos, quien le responde al secretario municipal. Entre sus deberes está cumplir con las normas del Programa de Archivo General de Puerto Rico (Programa), y velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente<sup>2</sup>. Dicho Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; el *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, emitido el 15 de agosto de 1988 por el entonces secretario de Hacienda; la *Carta Circular ASG-89-3* del 2 de noviembre de 1988; y el *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, del 19 de julio de 1990, ambos emitidos por la Administración de Servicios Generales (ASG).

---

<sup>2</sup> Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales (ASG), se transfirió al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, el *Programa de Administración de Documentos Públicos*.

Entre las facultades, las funciones y los deberes del alcalde, se encuentra promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales.

En una inspección realizada por nuestros auditores y la administradora de documentos del municipio a los archivos de documentos, en agosto de 2017, se determinó lo siguiente:

- 1) No se habían aprobado normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos del Municipio.
- 2) No se había actualizado el *Plan de Retención* para los documentos, del 2011 al 2017.
- 3) El área designada para archivar los documentos públicos en el archivo general activo no cumplía con los requisitos de la reglamentación vigente, ya que no contaba con rociadores automáticos ni equipo para el control de la humedad y temperatura.
- 4) El archivo inactivo no contaba con rociadores automáticos ni alarmas contra incendios.

#### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 26.2 y 27.2 del *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, según enmendado, aprobado el 19 de julio de 1990 por el entonces administrador de Servicios Generales.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 15 del *Reglamento 4284*.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.3) y 4)** son contrarias al Artículo VIII-C del *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el entonces secretario de Hacienda.

**Efectos**

Estas situaciones impiden mantener una administración y un control adecuado sobre los documentos públicos. Además, las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** propician la pérdida o destrucción de los documentos, y no permiten que estos se mantengan en buen estado.

**Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la administradora de documentos no preparó ni presentó las normas para el recibo, la conservación y la disposición de documentos para la aprobación del alcalde y del Programa. Tampoco veló por la organización, conservación y seguridad de los documentos del Municipio. Además, el secretario municipal no supervisó adecuadamente las funciones de esta para que cumpliera con sus deberes y con la reglamentación aplicable.

La administradora de documentos nos indicó lo siguiente:

- No se ha aprobado el procedimiento para la Administración de Documentos del Municipio de Orocovis, porque el personal del Programa no lo ha aprobado por falta de personal. **[Apartado a.1)]**
- No preparó los planes de retención, debido a que en las oficinas de Administración de Documentos le explicaron que dicho documento se debía preparar una sola vez, y el mismo se realizó en el 2010. **[Apartado a.2)]**
- No consideró colocar rociadores automáticos, porque no es conveniente, ya que se mojarían los documentos. Además, para ello tienen un extintor en la entrada de dicha área. **[Apartado a.3)]**
- No instaló alarmas contra incendios, porque colocaron detectores de humo y entiende que estos deben emitir un sonido que alerte al personal en caso de surgir una emergencia de ese tipo. **[Apartado a.4)]**

**Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

No estamos de acuerdo con el señalamiento y planteamientos establecidos. El 23 de agosto de 2002, se envió el borrador de las normas y procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos públicos, a la Administración de Servicios Generales. Esta Agencia, lo transfirió a la nueva agencia designada, el Instituto de Cultura Puertorriqueña (Nuevo Receptor del

Programa de la Administración de Documentos Públicos). Hasta la fecha de hoy, mayo del 2020, el borrador presentado no ha sido evaluado por el Instituto de Cultura Puertorriqueña. No obstante, el 9 de agosto de 2018, se aprobó el Reglamento para el Procedimiento para la Administración de Documentos, dejando establecido en el reglamento que de presentarse en el futuro alguna observación o recomendación del Instituto de Cultura, el mismo quedará enmendado. [sic] **[Apartado a.1)]**

No estamos de acuerdo con el señalamiento y planteamientos establecidos. Se presentó a la Administración de Servicios Generales la aprobación del Inventario y el Plan de Retención (Formulario AG-377, Rev. Dic. 1998). Esta agencia lo aprobó el día 28 de junio de 2010. En dicha aprobación se establece que someterán actualizaciones al Plan de Retención usando el mismo documento de Inventario (Formulario AG-377, Rev. Dic. 1998), cuando sea necesario. Al momento no se han añadido documentos fiscales nuevos a la Relación de Documentos Fiscales aprobado por el Departamento de Hacienda, por lo cual no ha sido necesario someter cambios al Plan de Retención aprobado. Entendemos que hay una contradicción en lo que se establece en el Artículo 15 del *Reglamento 4284* y la aprobación emitida por la Administración de Servicios Generales. [sic] **[Apartado a.2)]**

Según establecido por el ingeniero [...], el edificio mencionado, no tiene que tener el sistema de riegos, según lo requerido por el Código de Edificios de Puerto Rico. En adición, ya se gestionó la orden de compra del deshumidificador, y se realizaron las gestiones de cotización para la adquisición de un termómetro. [sic] **[Apartado a.3)]**

El área designada para el archivo inactivo es un edificio alquilado, y el invertir en un sistema de rociadores automáticos no lo consideramos como una inversión justificada en momentos de crisis fiscal. En adición, según establecido por el ingeniero [...], el edificio mencionado, no tiene que tener el sistema de riegos, según lo requerido por el Código de Edificios de Puerto Rico. El edificio cuenta con alarmas contra incendios y extintores en el área, según demostrado en la evaluación realizada por la Administración de Servicios Generales y aprobado por esta agencia el 28 de febrero de 2006 y estaría en cumplimiento de acuerdo a la Carta Circular 2017-PADP-004. [sic] **[Apartado a.4)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En cuanto al **apartado a.1)**, el *Reglamento* emitido el 9 de agosto de 2018 no ha sido remitido a la Legislatura Municipal. Con respecto al **apartado a.2)**, en el *Reglamento 4284*, se dispone que los planes de retención deben revisarse anualmente para efectuar los cambios que

sean necesarios para mantenerlos al día. El Municipio no presentó evidencia de su evaluación ni notificó al Instituto de Cultura. Con relación a los **apartados a.3) y 4)**, la evidencia obtenida por nuestros auditores, mediante visitas a las áreas de archivo y en entrevista a la administradora de documentos confirman las deficiencias señaladas. Además, la evaluación realizada por la ASG, mencionada por el alcalde, corresponde a un informe remitido por el Municipio el 19 de marzo de 2004. A estas situaciones les daremos seguimiento cuando el Municipio remita a la OCPR el *Plan de Acción Correctiva*.

**Véanse las recomendaciones 1 y 7.**

### **Hallazgo 6 - Recursos económicos inactivos en fondos por períodos prolongados**

#### **Situación**

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas y fondos federales. Entre las responsabilidades del Departamento de Finanzas se encuentra administrar los fondos ordinarios y federales del Municipio. Dichos fondos se utilizan en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados. Sin embargo, en ocasiones, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en los fondos y estos no son reclamados, por lo que permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

En el *Memorando Circular 95-53*, emitido el 24 de octubre de 1995 por el entonces comisionado de la OCAM, se establece el procedimiento para disponer de fondos inactivos en poder de los municipios.

Nuestro examen sobre el saldo en los fondos reveló que, al 31 de diciembre de 2017, en el *Informe Diario de Clasificación y Saldo de Fondos* se reflejaban 13 fondos especiales con recursos económicos por \$126,081, que habían permanecido inactivos de 15 a 35 meses.

Los funcionarios y empleados municipales no pudieron ofrecerles una explicación a nuestros auditores sobre las razones de la inactividad de los fondos ni de las gestiones realizadas para reprogramar y utilizar dichos fondos.

**Criterios**

La situación comentada es contraria al *Memorando Circular 95-53* y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

**Efectos**

La situación comentada priva al Municipio de recursos económicos que pueden reprogramarse para atender otras necesidades. También constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad, al mantener en los libros e informes fiscales los recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

**Causa**

La situación comentada denota que los directores de Finanzas en funciones no realizaron las gestiones para reprogramar dichos recursos económicos.

**Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

De los fondos identificados como inactivos, con el nombre de CAE, estos pertenecen a los fondos depositados en el Banco Gubernamental de Fomento (BGF), cuyos depósitos y usos están restringidos para el pago de principal e intereses de préstamos emitidos por el Municipio. Esta cantidad, aunque se presente en el Informe, el Municipio no tiene custodia de estos fondos, de hecho, a partir de la emisión de la Orden Ejecutiva 2016-10, los fondos depositados en el BGF no podían accederse. Posteriormente, con la Ley PROMESA, los fondos quedaron completamente congelados en el BGF.

Todos los fondos en custodia del BGF no podían accederse, reprogramarse, ni utilizarse, hasta el pasado 18 de noviembre de 2018, cuando se concretó el acuerdo con los bonistas y la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico. Los fondos que mantenía el Municipio en el BGF fueron utilizados para el pago de principal de algunos préstamos, según el acuerdo o RSA. [*sic*]

Esta situación aplica a los fondos identificados como BGF 12451 y GDB 07363, en adición al CAE. [*sic*]

Los otros fondos, que suman unos \$126,080.83 (eliminando los que ya fueron explicados), la cantidad de \$77,000 están destinados para un proyecto que aún no se ha concretado. Este proyecto consiste en la construcción de un pozo hincado en el Bo. Pellejas, Sector La Novilla. Los fondos consignados para el proyecto no son suficientes, ya que el costo estimado para la construcción está en

los \$200,000. En los pasados meses se trabajaron otras propuestas para poder obtener el dinero restante para comenzar con la construcción del pozo. Es por esto que entendemos que los fondos asignados a este proyecto tampoco son considerados inactivos. [sic]

Finalmente, deseamos aclarar que los fondos especiales identificados como inactivos, se tienen que establecer que el propósito para lo que se otorgaron los fondos no se podrá concretar, y se solicita que se reprogramen los mismos a las agencias que otorgaron los mismos para su aprobación. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Se enmendó el mismo para excluir los fondos que se encontraban en BGF. Los fondos que quedaron son los que todavía se encontraban inactivos, toda vez que el Municipio no remitió evidencia de la reprogramación o de que los proyectos estuviesen en proceso.

**Véanse las recomendaciones 1 y 4.e.**

---

## COMENTARIO ESPECIAL

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.

### **Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley**

#### **Situación**

- a. Los empleados municipales se clasifican de confianza, regulares de carrera, probatorios de carrera, transitorios e irregulares. Los empleados transitorios ocupan puestos de duración fija en el servicio de carrera, creados en armonía con las disposiciones de la *Ley 81-1991*.

En ocasiones, los municipios se ven en la obligación de nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera y en puestos permanentes del servicio de carrera o de confianza, cuando el incumbente se encuentre en licencia sin sueldo. Los nombramientos transitorios no pueden exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija

sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

Mediante certificación emitida el 26 de julio de 2018, la directora de Recursos Humanos indicó que, al 31 de diciembre de 2017, el Municipio mantenía a 135 empleados clasificados como transitorios.

Nuestro examen reveló que dichos empleados habían permanecido en dichos puestos luego de transcurridos de 16 a 356 meses desde su nombramiento. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-35*.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Nuestro Municipio, al igual que todo Puerto Rico, atraviesa una crisis fiscal sin precedentes. Cónsono con esta situación, se aprobó la *Ordenanza 14, Serie 2016-2017*, la cual establece en su Sección 1.e que: “*No se realizarán transacciones de personal que resulten en aumentos salariales o incrementen la aportación patronal correspondiente a beneficios marginales.*” [sic]

Anualmente, se evalúan las plazas para establecer la necesidad de personal, y para mantener gastos de nóminas responsablemente, se mantienen estos nombramientos. En adición, debido a los cambios al Sistema de Retiro en cuanto a beneficios y aportaciones, cuando se les ofrece permanencia a muchos empleados, estos se niegan a aceptar la plaza. [sic]

---

## **RECOMENDACIONES**

### **A la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto**

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

### **Al alcalde**

2. Remitir a tiempo a la Legislatura Municipal las copias de las resoluciones ejecutivas emitidas para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias, y ver que no se repita una situación similar a la indicada en el **Hallazgo 1-a.**

3. Asegurarse de que los reajustes presupuestarios se realicen luego de certificar mediante un cuadro comparativo que los ingresos locales presupuestados fueron mayores a lo presupuestado. **[Hallazgo 1-b.]**
4. Velar por que la directora de Finanzas se asegure de lo siguiente:
  - a. La recaudadora oficial y la auxiliar firmen los informes finales de cierre que se entregan junto a los recaudos, como constancia de que se recibió y verificó el total de los fondos entregados por la recaudadora auxiliar. Para esto, debe adiestrar a dichas empleadas. **[Hallazgo 2-a.]**
  - b. Se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con el uso del sistema de cobro mediante tarjetas de débito, de manera que se le asigne a cada recaudador una clave confidencial e intransferible para acceder al mismo, y un número de cajero para poder identificar las transacciones que estos realizan. **[Hallazgo 2-b.]**
  - c. El encargado de la propiedad realice los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble. **[Hallazgo 4-a.1]**
  - d. Se efectúe un inventario físico de toda la propiedad que esté bajo la custodia del encargado de la propiedad que cese en sus funciones por renuncia o separación del puesto, y se efectúe el traspaso al funcionario entrante. **[Hallazgo 4-a.2]**
  - e. Se corrijan las deficiencias relacionadas con los fondos especiales que han permanecido sin utilizarse por períodos prolongados, según se requiere en la reglamentación. **[Hallazgo 6]**
5. Ejercer una supervisión eficaz sobre el Comité de Evaluación de Propuestas de Seguros, para asegurarse de que cumplan con su responsabilidad de evaluar las propuestas para adquisición de los seguros de la propiedad municipal, y mantengan la documentación que evidencie sus evaluaciones y decisiones. **[Hallazgo 3-a.1)]**
6. Ver que el Comité de Evaluación de Propuestas le remita para su aprobación el reglamento para la contratación de seguros. **[Hallazgo 3-a.2)]**

7. Ver que se cumpla con la ley y la reglamentación aplicables a la administración de los documentos públicos, y establecer los mecanismos necesarios para que se mantenga un buen control sobre el archivo, la disposición y la conservación de los documentos.

[Hallazgo 5]

---

## APROBACIÓN

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



## ANEJO 1

MUNICIPIO DE OROCOVIS  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>3</sup>**

| NOMBRE                            | CARGO O PUESTO                          | PERÍODO    |            |
|-----------------------------------|---|------------|------------|
|                                   |   | DESDE      | HASTA      |
| Hon. Jesús E. Colón Berlingeri    | Alcalde                                 | 1 ene. 15  | 31 dic. 17 |
| Srta. Vilma R. Meléndez Hernández | Directora de Finanzas <sup>4</sup>      | 16 dic. 16 | 31 dic. 17 |
| Sr. Rafael Rivera Rivera          | Director de Finanzas                    | 1 ene. 15  | 15 dic. 16 |
| Sr. Héctor L. Ortiz López         | Secretario Municipal                    | 1 ene. 15  | 31 dic. 17 |
| Sra. Nelly A. Collazo Rivera      | Directora Recursos Humanos              | 1 ene. 15  | 31 dic. 17 |
| Sra. Laura M. Avilés Sáez         | Auditora Interna                        | 1 ene. 15  | 31 dic. 17 |
| Sr. Luis A. Meléndez Rodríguez    | Director de Obras Públicas<br>Municipal | 1 ene. 15  | 31 dic. 17 |
| Sr. Joseph Rivera Padilla         | Director de Programas Federales         | 1 ene. 15  | 31 dic. 17 |

<sup>3</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>4</sup> Ocupó el puesto interinamente del 16 de diciembre de 2016 al 15 de marzo de 2017.

**ANEJO 2**

**MUNICIPIO DE OROCOVIS**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>5</sup>**

| <b>NOMBRE</b>                 | <b>CARGO O PUESTO</b> | <b>PERÍODO</b> |              |
|-------------------------------|-----------------------|----------------|--------------|
|                               |                       | <b>DESDE</b>   | <b>HASTA</b> |
| Hon. Antonio Meléndez Vargas  | Presidente            | 1 ene. 15      | 31 dic. 17   |
| Sra. Nereida Aponte Domínguez | Secretaria            | 1 ene. 15      | 31 dic. 17   |

---

<sup>5</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.



---

## 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

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

---

## QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al 787-754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [querellas@ocpr.gov.pr](mailto:querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

## INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el administrador de documentos al 787-754-3030, extensión 3400.

---

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

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

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069