

INFORME DE AUDITORÍA

OC-27-10

13 de julio de 2026

Municipio de Vieques

(Unidad 4075 – Auditoría 15589)

Período auditado:

1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2022

Desarrollo Urbano y Municipal
Área de Fiscalización



Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	4
1 - MÁS DE \$265,000 PAGADOS POR SERVICIOS DE CONSULTORÍA PRESTADOS FUERA DE LA VIGENCIA DE UN CONTRATO; Y FALTA DE INFORMACIÓN EN LAS CARTAS DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN	4
2 - PAGOS POR ADELANTADO POR \$183,376 PARA LA INSTALACIÓN DE UN MUELLE FLOTANTE QUE NO HA REDUNDADO EN EL INTERÉS PÚBLICO Y OTRAS DEFICIENCIAS	8
3 - MAS DE \$27,000 PAGADOS EN SUELDOS POR TRANSACCIONES DE PERSONAL EFECTUADAS DURANTE LA VEDA ELECTORAL SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA OATRH; Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON TRANSACCIONES DE PERSONAL	13
4 - DECLARACIONES INFORMATIVAS SIN PREPARAR; Y PAGOS A CONTRATISTAS SIN QUE SE REALIZARAN LAS RETENCIONES	20
Comentario especial	22
MÁS DE \$36,000 DEJADOS DE DEVENGAR POR EL ARRENDAMIENTO DE PROPIEDAD MUNICIPAL	22
Recomendaciones	26
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	29
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	29
CONTROL INTERNO	30
ALCANCE Y METODOLOGÍA	30
INFORMES ANTERIORES	31
Anejo 1 - Piezas del muelle flotante ubicadas detrás del cuartel de la Policía Municipal de Vieques	32
Anejo 2 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	33
Anejo 3 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	34
Fuentes legales	35

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Vieques, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicable, 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 Vieques basado 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 cuatro (4) hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y un (1) comentario especial de otro asunto surgido. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Municipio 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 4**.

Objetivos

General

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

Específicos

1 - Evaluar la adjudicación, contratación y los desembolsos a una corporación de servicios profesionales para atender la emergencia ocasionada por los huracanes Irma y María, en cuanto a:		
a. ¿La adjudicación y el contenido de las cartas de notificación a los proveedores se hizo de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 1-b.

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

b. ¿Se mantuvo un expediente completo de la subasta para la adjudicación de los servicios?	Sí	
c. ¿La corporación contratada tenía la capacidad para ofrecer dichos servicios?	Sí	
d. ¿Los pagos se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable, y conforme a lo contratado?	No	Hallazgos 1-a. y 4-a.
2 - ¿Los nombramientos del personal de carrera y de confianza se realizaron de acuerdo con las leyes y la reglamentación aplicables?	No	Hallazgo 3
3 - Evaluar la adjudicación y los desembolsos relacionados con el contrato para la adquisición e instalación de un muelle flotante, para determinar lo siguiente:		
a. ¿La adjudicación se hizo de acuerdo con la ley la reglamentación aplicable?	Sí	
b. ¿Se mantuvo un expediente completo sobre los trabajos realizados?	No	Hallazgo 2-b.
c. ¿Los pagos se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable, y conforme a lo contratado?	No	Hallazgos 2-a.1 y c. y 4-b.
d. ¿Se completaron los trabajos de la instalación del muelle flotante y el mismo tuvo utilidad?	No	Hallazgo 2-a.2
4 - Evaluar la adquisición de tres (3) vehículos, para determinar lo siguiente:		
a. ¿La adjudicación se realizó de acuerdo con la ley y la reglamentación vigente?	Sí	
b. ¿Los vehículos recibidos cumplían con las especificaciones del Municipio?	Sí	

c. ¿Se utilizaron correctamente y se mantienen en condiciones de uso?	Sí	
Comentario de otro asunto surgido		
Ingresos dejados de devengar por el arrendamiento de propiedad municipal	Comentario especial	

Hallazgos

1 - Más de \$265,000 pagados por servicios de consultoría prestados fuera de la vigencia de un contrato; y falta de información en las cartas de notificación de adjudicación

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 actividades de competencia o jurisdicción municipal.

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. Además, deben velar porque, al otorgar un contrato, se cumpla con las leyes especiales y la reglamentación que les aplique de acuerdo con el tipo de servicio a contratarse.

En dichos contratos se deben establecer, de forma clara, una vigencia prospectiva, las obligaciones entre las partes, los trabajos o servicios que recibirá el Municipio, y el lugar y la fecha para prestarlos, de manera que se protejan los mejores intereses de la entidad.

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.

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

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

Para esto, el Municipio cuenta con el departamento de Finanzas, el cual está a cargo de una directora, quien responde al alcalde. Esta debe supervisar las tareas de preintervención y del procesamiento de los desembolsos. Como parte de sus responsabilidades, debe asegurarse de que los pagos se efectúen cuando el gasto esté comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada, y de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

El departamento de Finanzas cuenta con una oficial de preintervención que verifica que todo lo que va a salir para pago no tenga errores.

El 8 de agosto de 2018 el entonces alcalde otorgó un (1) contrato a una corporación con fines de lucro por una cuantía máxima de \$12.5 millones, para ofrecer servicios profesionales de consultoría². Dichos servicios consistían en representar y asesorar al Municipio en la solicitud y obtención de subvenciones (*Grant Management*) de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) por los daños ocasionados por el huracán María; y asesorar en la valoración de los daños causados por este, y en el uso y manejo de los fondos. La vigencia del contrato era del 8 de agosto de 2018 al 30 de junio de 2023. El 11 de septiembre de 2020 el Municipio enmendó el contrato para eliminar las funciones de gerencia de proyecto, sin alterar las cláusulas sobre la vigencia y el máximo de honorarios. El 11 de enero de 2023, debido al fallecimiento del presidente y a la renuncia del vicepresidente de la corporación, el Municipio rescindió el contrato. Del 15 de enero de 2019 al 14 de septiembre de 2022, el Municipio desembolsó, del Fondo General, \$2,582,879 a la corporación por servicios prestados del 23 de mayo de 2018 al 30 de septiembre de 2021³.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- a. El Municipio pagó indebidamente \$265,168 por servicios que fueron prestados previo al otorgamiento y vigencia del contrato, según se indica:

Fecha de la factura	Período facturado	Cuantía
28 ago. 2018	23 may. al 31 jul. 2018	\$222,140
25 sep. 2018	1 al 7 ago. 2018	43,028 ⁴
Total		\$265,168

Del 16 de enero de 2019 al 7 de abril de 2020, el Municipio pagó la totalidad de dichos servicios.

² La corporación fue seleccionada mediante un proceso de solicitud de propuestas (*Request for Proposals*) celebrada por la Junta de Subastas el 15 de mayo de 2018.

³ Del 30 de marzo de 2020 al 12 de septiembre de 2022, la Oficina Central de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia (COR3), la cual administra los fondos de FEMA, reembolsó \$2,579,002 por dichos servicios. La diferencia de \$3,877 corresponde a un (1) pago del 25 de agosto de 2021, por concepto del huracán Irma, que no fue remitido para reembolso al COR3.

⁴ La cuantía total de la factura fue \$239,627.

- b. El Municipio cuenta con una Junta de Subastas (Junta), cuya responsabilidad principal es adjudicar todas las subastas requeridas por ley, ordenanza o reglamento. Esta la dirige un presidente designado por el alcalde. Las funciones de la Junta se rigen por el *Código Municipal de 2020*; por el *Reglamento Municipal de 2016*; y por el *Reglamento de la Junta de Subastas de 2006*⁵.

Entre las funciones de la Junta, esta debe notificar a todos los licitadores certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo certificado con acuse de recibo. La notificación a todos los licitadores debe contener: el nombre de los licitadores; la síntesis de las propuestas presentadas; los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta; las razones para no adjudicar a los licitadores perdidosos; el derecho a solicitar revisión judicial de la adjudicación, ante el Tribunal de Apelaciones, y el término de diez días para ello, contados desde el depósito en el correo de la notificación de adjudicación; la fecha de archivo en auto de la copia de la notificación; y la fecha a partir de la cual comenzará a transcurrir el término para impugnar la subasta ante el Tribunal de Apelaciones.

Nuestro examen reveló que las cartas de adjudicación, relacionadas con los servicios mencionados en el **apartado a.**, que fueron enviadas el 22 y el 23 de mayo de 2018 a la corporación agraciada y a las dos (2) corporaciones no agraciadas, carecían de la información requerida sobre el resumen de las ofertas presentadas; las razones para adjudicar la subasta; el derecho de apelación y las fechas prescriptivas para ello.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículo 3.A. de la *Ley de Servicios Profesionales de 2004*
- *JAAP Corporation v. Departamento de Estado, Alco Corp. v. Municipio de Toa Alta; Rodríguez Ramos v. E.L.A; Rios v. Municipio de Isabela; y Hatton v. Municipio de Ponce* **[Apartado a.]**
- Capítulos IV, Sección 8; VIII, Parte IV; y IX, Sección 1 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado a.]**
- Artículo 6.005(c) de la *Ley de Municipios de 1991*; Artículo 2.007(c) del *Código Municipal de 2020* **[Apartado a.]**
- *Carta Circular 2012-01* **[Apartado a.]**
- Artículo 10.006(a) de la *Ley de Municipios de 1991*⁶; Capítulo VIII, Parte 11, Sección 13(3) del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado b.]**

⁵ Aprobado mediante la *Ordenanza 2 de 2006*.

⁶ En el Artículo 2.040(a) del *Código Municipal de 2020* se establece una disposición similar.

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Ocasionó pagos indebidos por \$265,168. Además, no se protegieron los intereses del Municipio en caso de incumplimiento, debido a la ausencia de documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones entre las partes. **[Apartado a.]**
- Propicia que se cuestione la validez de las decisiones tomadas por la Junta, al no incluir la información requerida por la reglamentación. **[Apartado b.]**

Causas

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

- El entonces alcalde y el director de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los mejores intereses del Municipio al aprobar las facturas y los pagos de trabajos realizados fuera de la vigencia del contrato. **[Apartado a.]**
- El director de Finanzas indicó que no verificó todas las transacciones porque se suponía que lo verificara la oficial de preintervención. **[Apartado a.]**
- La oficial de preintervención indicó que el proceso de pago para este contrato era inusual, ya que el director no le entregaba las facturas completas, solo la primera página que contenía un resumen de la factura⁷, y le indicaba que tenía que procesarla por la cantidad que indicaba la hoja. **[Apartado a.]**
- El entonces presidente de la Junta se apartó de las disposiciones citadas. Este indicó que esta información no se incluyó porque la subasta era para obtener servicios que estaban sujetos a los proyectos y a los precios por hora, y que, por lo general, dicha información se incluía en las cartas de notificación que estaban relacionadas con subastas generales. **[Apartado b.]**

Recomendaciones 1, 2, del 5 al 7-a., b.1 y c., y 16

Comentarios de la gerencia

Se acepta este hallazgo. Las irregularidades fueron cometidas por el exalcalde y el exdirector de Finanzas. No solo se efectuaron pagos por servicios fuera del contrato, sino que además los trabajos de la corporación no produjeron resultados en los esfuerzos de recuperación tras el huracán María. Los fondos asignados para el contrato de Grant Manager fueron agotados en un corto periodo durante la pasada administración. Además, se identificó que la corporación tenía varias personas facturando de manera simultánea, dos o tres individuos supuestamente realizando las mismas funciones, sin una justificación clara ni evidencia de resultados que validaran dichos pagos. Esta duplicidad en las tareas refleja una

⁷ Este resumen incluía el total facturado por honorarios profesionales y gastos reembolsables.

falta de control y supervisión adecuada sobre el uso de los fondos, lo que obligó al Municipio a recurrir a reasignaciones de otros proyectos obligados bajo FEMA, incluyendo la versión de fondos de la categoría Z, provocando atrasos en la construcción del hospital y otros proyectos municipales. [sic] **[Apartado a.]**

Se acepta el hallazgo. Este hallazgo corresponde al pasado Presidente de la Junta de Subastas y al entonces Secretario Municipal. [sic] **[Apartado b.]**

—*alcalde*

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

2 - Pagos por adelantado por \$183,376 para la instalación de un muelle flotante que no ha redundado en el interés público y otras deficiencias

- a. El alcalde, a solicitud del director de Finanzas, puede autorizar el pago por adelantado de servicios prestados o suministros vendidos al Municipio, en algún otro caso que según costumbre o práctica comercial se paguen por adelantado, cuando la necesidad del servicio así lo requiera. Cuando lo crea necesario y conveniente, puede requerir una fianza del suplidor de los servicios o suministros por una cantidad que no excederá la cantidad del pago a efectuarse como garantía del fiel cumplimiento de la obligación.

Las obligaciones y los desembolsos de fondos públicos municipales solo podrán hacerse para obligar o pagar servicios, suministros de materiales y equipo, reclamaciones o cualquier otro concepto autorizado por ley, ordenanza o resolución, aprobada al efecto y por los reglamentos adoptados en virtud de estas.

La directora de Finanzas es la encargada de efectuar los pagos del Municipio y no emitirá pago alguno hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados.

El 13 de agosto de 2007, el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de Humacao (Tribunal), dictó sentencia por estipulación en un caso incoado por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra la Asociación de Pescadores de Vieques (APV), a petición del Municipio. En la *Moción de Acuerdo de Transacción* se establecía, entre otras cosas, que el Municipio se comprometía a:

- desarrollar e instalar una marina de boyas de amarre para embarcaciones
- obtener los permisos necesarios relacionados a dicho proyecto

Una vez construidas dichas instalaciones serían otorgadas, mediante concesión, a la APV para que las operara por un período no menor de 25 años, a través de un contrato a esos efectos. El 8 de junio de 2017 el juez del Tribunal ordenó, entre otras cosas, que se iniciara el desarrollo de las facilidades físicas de la marina flotante para 30 embarcaciones, según los planos remitidos al Tribunal por el Municipio.

El 7 de junio de 2019 el entonces alcalde recibió una (1) propuesta de una corporación, clasificada como distribuidor exclusivo⁸ para Puerto Rico e Islas Vírgenes, para la instalación de un (1) muelle flotante para 30 lanchas.

El 3 de septiembre de 2019 el entonces alcalde otorgó un contrato a la corporación para la adquisición e instalación del muelle flotante en el barrio Esperanza por \$198,884. Posteriormente, el 2 de diciembre de 2019, mediante enmienda al contrato, se redujo el importe del contrato a \$183,376 y se estipuló que los pagos se efectuarían por etapas, según se indica:

- Pago por adelantado de \$149,586 (82%) para cubrir el costo total de las piezas, y el manejo, la logística y la transportación desde Missouri hasta el lugar de instalación.
- Un segundo pago por \$16,895 por la renta y el movimiento de equipos, la compra de materiales y logística, una vez las piezas llegaran a Puerto Rico.
- Pago final por \$16,895, luego de la instalación del muelle.

Mediante carta del 29 de junio de 2020 el contratista notificó que el 19 de mayo, se transportaron al Municipio⁹ las piezas y el personal técnico especializado a cargo de la instalación. Este indicó que los trabajos continuarían el 18 de julio, debido a unos cambios solicitados por el entonces alcalde¹⁰. El 4 de agosto de 2020 el contratista le remitió al entonces alcalde un informe sobre el proyecto. Entre otras cosas, indicó que, debido al paso de un disturbio atmosférico, las fuertes marejadas y vientos sacaron de sus bases algunas de las piezas del muelle flotante y, como consecuencia, el muelle fue arrojado a la orilla por las olas. El contratista recomendó dismantelar el muelle y almacenar las piezas en los predios del Municipio. Según el informe, dichas recomendaciones fueron aceptadas el 3 de agosto de 2020 en una reunión en la que asistieron el entonces alcalde, el Comisionado de la Policía en funciones y el contratista; y se realizaron el mismo día. El contratista notificó que regresaría luego para realizar un inventario de las piezas.

Nuestro examen sobre la adquisición e instalación del muelle flotante reveló lo siguiente:

- 1) Contrario a lo establecido en el contrato, el Municipio emitió un (1) pago por adelantado por la totalidad del costo del proyecto. Dicho pago se emitió el 17 de enero de 2020 por \$183,376 a nombre del representante de la corporación.
- 2) Nuestros auditores realizaron tres (3) visitas, acompañados por funcionarios municipales, y no encontraron evidencia que demuestre la instalación de un muelle y la existencia de las piezas adquiridas, en parte o en su totalidad, según se indica:

⁸ Proveedor único, por lo que la *Ley* exime la compra del proceso de solicitud de cotizaciones al ser única fuente de abasto de este tipo de instalación de muelles en P.R.

⁹ En dicha comunicación se indica que el atraso en el recibo de las piezas se debió al cierre ocasionado por la pandemia del COVID19.

¹⁰ El entonces alcalde solicitó un cambio del lugar de instalación, debido a que los pescadores querían el muelle como una extensión al muelle existente. Además, del rediseño del muelle, conforme a lo solicitado por los pescadores. También le solicitó que fuera el custodio de las piezas restantes, que comprara lo que hiciera falta para la nueva instalación y que luego realizarían los ajustes pertinentes.

- a) El 18 de noviembre de 2021 visitaron el barrio Esperanza, lugar donde se instalaría el muelle, y no encontraron piezas instaladas.
- b) El 18 de noviembre de 2021 y el 23 de febrero de 2022, visitaron un lote ubicado en la parte posterior del cuartel de la Policía Municipal de Vieques, en el que se mantenían piezas del muelle flotante y no pudieron validar que estuvieran completas. Además, en la visita del 18 de noviembre, observaron que las piezas estaban cubiertas por la maleza. **[Anejo 1]**
- c) El 8 de marzo de 2022, acompañados por el contratista, visitaron un terreno en el Municipio de Fajardo¹¹ donde ubicaban vagones que pertenecen al contratista, en el que se almacenaron las piezas que faltaban de instalar. Este indicó que, al removerse las piezas de forma urgente, no podía precisar la cantidad de piezas que tenía bajo su custodia ni las que estaban en posesión del Municipio.

Estas situaciones fueron referidas al secretario de Justicia (**RM-4075-15589-25-01**), mediante carta del 18 de diciembre de 2024, para las acciones correspondientes.

- b. Los directores de las unidades administrativas en el Municipio tienen que poner a la disposición de los auditores internos y externos, y de la Oficina de la Contralora de Puerto Rico (OCPR), los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Los originales de los documentos fiscales deben conservarse por seis (6) años o hasta que la OCPR efectúe una intervención, lo que ocurra primero. Además, estos deben clasificarse y archivarlos en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición de las agencias o de los funcionarios autorizados por ley, con prontitud y en la forma deseada.

El secretario municipal debe mantener los registros de los contratos municipales y de ventas condicionales; preparar la documentación correspondiente; y custodiar los expedientes de subastas, contratos y de obras. Este responde al alcalde y debe poner a la disposición de los auditores internos y externos y de la OCPR los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. También debe velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección, y estudiar y resolver los diversos problemas.

Nuestro examen al respecto reveló que, al 29 de marzo de 2022, el personal de la Oficina de Secretaría Municipal no mantenía un expediente del proyecto mencionado en el **apartado a.** que incluyera, entre otros:

- 1) permisos para la instalación o evidencia de los trámites para obtenerlos
- 2) un informe detallado de las piezas recibidas
- 3) las comunicaciones entre representantes del Municipio y del contratista

¹¹ Este terreno privado lo utiliza el contratista para almacenar un contenedor, vagones, equipo, piezas y materiales.

- 4) la evidencia de que el Municipio le requiriera al contratista prestar una fianza como garantía del fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales
 - 5) los cambios al diseño del muelle
 - 6) la propuesta final del muelle a ser instalado
 - 7) la fecha de comienzo y posible fecha de culminación de la instalación del muelle
 - 8) los documentos y las fotos de progreso del proyecto
- c. En todo comprobante de desembolso, mediante el cual se tramite el pago por adelantado de servicios o suministros, se insertará la frase “Pago por adelantado de servicios o suministros al Municipio”.

Nuestro examen reveló que el comprobante de desembolso carecía de lo siguiente:

- 1) La frase "Pago por adelantado de servicios o suministros al Municipio".
- 2) El informe de recibo e inspección de los bienes y suministros o de una certificación del funcionario o empleado que indicara que tuvo conocimiento de que los bienes o servicios se recibieron de conformidad. Para efectuar el pago utilizaron, entre otros documentos, el contrato y la orden de compra.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículo 8.004 de la *Ley de Municipios de 1991*¹² **[Apartado a.1]**
- Capítulo IV, secciones 8 y 10(1) del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartados a. y b.]**
- Cláusula TRES de la enmienda al contrato **[Apartado a.1]**
- Artículo 2.005 (a), (d) y (f) del *Código Municipal de 2020*; artículos 6.003(a), (d) y (f) de la *Ley de Municipios de 1991*; artículos IV-A y VIII-D del *Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988*; y Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado b.]**
- Artículos 6.003(a) y (d) de la *Ley de Municipios de 1991*¹³ **[Apartado c.]**
- Capítulo IV, secciones 17(2) y 17(3) del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado c.]**

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- El Municipio pagó por adelantado \$183,376 sin que se haya materializado la instalación del muelle flotante, por lo que el desembolso no ha redundado en beneficio del interés público. **[Apartado a.1]**

¹² En el Artículo 2.089 del *Código Municipal de 2020* se incluye una disposición similar.

¹³ En los artículos 2.005 (d) y (f) del *Código Municipal de 2020* se incluyen disposiciones similares.

- Nos dificultó verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de los trabajos contratados. **[Apartados del a.2 al c.]**

Causas

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

- El entonces alcalde y el director de Finanzas no protegieron los intereses del Municipio al autorizar el pago total del contrato sin haberse completado los trabajos. El entonces director de Finanzas le indicó a la oficial de preintervención que procesara el pago en su totalidad, según ordenado por el alcalde, y olvidaron que debía retenerse el importe acordado hasta cuando completara la instalación. **[Apartado a.]**
- El entonces alcalde no supervisó adecuadamente las funciones del secretario municipal en funciones para asegurarse de que mantuviera y custodiara adecuadamente los documentos indicados. El secretario municipal en funciones indicó que había un expediente del contrato, pero que no prepararon un expediente de la obra. **[Apartado b.]**
- El entonces director de Finanzas no veló por los mejores intereses del Municipio ni cumplió con las disposiciones citadas al aprobar el pago sin tener los justificantes requeridos y sin establecer en el comprobante de desembolso que el pago era adelantado. **[Apartado c.]** Además, indicó que hubo mucha controversia durante el proceso y no se generó el documento de recibo de piezas del muelle. **[Apartado c.2]**

Recomendaciones 1, 5, 7-b. y d., y de la 8 a la 10

Comentarios de la gerencia

Se acepta el hallazgo. Las irregularidades fueron por el exdirector de Finanzas. El pago se efectuó por servicios que no habían sido provistos, sin haberse requerido una fianza ni otra garantía que protegiera los intereses del Municipio. *[sic]* **[Apartado a.]**

Se acepta. Este hallazgo corresponde al exsecretario municipal y al exalcalde. Del expediente no se desprenden los documentos que sustentaran la adjudicación ni el cumplimiento del contrato. Tampoco, los permisos para poder instalar un muelle flotante, ni la documentación del proyecto. *[sic]* **[Apartado b.]**

Se acepta. Se acepta este hallazgo. Las irregularidades fueron por el exdirector de Finanzas. *[sic]* **[Apartado c.]**

—*alcalde*

No acepto el hallazgo. Lo que sucedió y reiteramos fue que en agosto 2020 hubo una fuerte marejada que se llevó el muelle flotante. Todas sus piezas fueron recogidas en la orilla de la playa y depositadas en el lote de la Policía Municipal. No es culpa esto ni del contratista o de este servidor, sino fue la naturaleza. *[sic]*

Al yo salir de la Alcaldía en enero 2021 no le pude dar continuidad al proyecto, lo cual corresponde, entiendo, a mí sucesor. [sic]

Señalo que este proyecto no fue iniciativa de este servidor, sino q se construyó por ORDEN del Tribunal de Humacao para dilucidar una antigua controversia que provenía desde la década de 1990. El Tribunal dio continua supervisión al Municipio de Vieques cuando yo era Alcalde para la realización de esta obra. [sic]

El Tribunal posee el expediente sobre este caso. [...]

—exalcalde

Consideramos las alegaciones del exalcalde con respecto al **apartado a.2 del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En el Municipio no se documentó el inventario de piezas adquiridas ni las que fueron rescatadas. Tampoco hubo un control adecuado para su almacenamiento, luego del evento atmosférico mencionado. Esto nos impidió verificar que las piezas se recibieron de conformidad y la existencia de las que quedaron para dar continuidad al proyecto, conforme a la orden del Tribunal. La supervisión de este y su terminación es responsabilidad del Municipio. Las fotos suministradas no evidencian los controles adoptados para el registro y la custodia de las piezas ni de que se completara el proyecto. Esto, a pesar de que el Municipio pagó la totalidad por adelantado, contrario a lo establecido en el contrato otorgado a la corporación.

3 - Mas de \$27,000 pagados en sueldos por transacciones de personal efectuadas durante la veda electoral sin la autorización de la OATRH; y otras deficiencias relacionadas con transacciones de personal

- a. El alcalde, como autoridad nominadora, posee la facultad legal para realizar los nombramientos para puestos en la Rama Ejecutiva.

El Municipio debe responder por la necesidad, legalidad, exactitud, propiedad y corrección de las acciones de los recursos humanos efectuadas, y por todos los pagos emitidos como resultado de dichas acciones durante la prohibición, pre y post eleccionaria. Si, por circunstancias extraordinarias, urgentes e inaplazables del servicio, fuera necesario efectuar acciones de recursos humanos concernientes a las áreas esenciales al principio de mérito, así como otras acciones de recursos humanos cuya naturaleza las excluye de las mencionadas áreas esenciales, la autoridad nominadora debe solicitar autorización a la directora de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH), previo a llevarlas a cabo. Para esto, debe remitir una solicitud de dispensa, en la que debe indicarse los efectos adversos a evitarse mediante la excepción. Los nombramientos que no cumplan con este procedimiento se considerarán nulos. Estas disposiciones aplicarán a programas o proyectos financiados total o parcialmente con fondos federales o con otros recursos de fuentes externas del Gobierno de Puerto Rico, cuando por acuerdo contractual, o por exigencia formal del organismo o entidad delegante de los fondos o proveedor de los recursos, la posposición de acciones de recursos humanos pueda malograr el programa o proyecto o resultar en la pérdida de recursos en cantidad sustancial. Para esto, en la *Solicitud de Dispensa* deben identificar la procedencia, fecha de asignación y expiración de los fondos con que se sufraga el puesto o servicio afectado.

Para asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público municipal, en todo momento, las autoridades nominadoras deben abstenerse de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito tales como nombramientos, ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones, cambios de sueldo y cambios de categoría de puestos y empleados, en un

período entre los dos (2) meses anteriores a la fecha de la celebración de las elecciones generales, y hasta el segundo lunes del mes de enero siguiente a dichas elecciones.

Cualquier cantidad pagada con relación a las acciones de personal, en contravención con las disposiciones de la ley, los reglamentos o las normas aprobadas conforme a la ley, debe recuperarse del funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, apruebe la acción de personal, el pago, el comprobante, las nóminas, el cheque o la orden de pago. Los fondos recuperados deben reintegrarse a la cuenta correspondiente. Además, las autoridades nominadoras municipales deben imponer la acción disciplinaria que proceda a cualquier funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, incumpla cualquiera de las disposiciones de la ley, las ordenanzas, los reglamentos o las normas aprobadas en virtud de la ley.

El Municipio cuenta con el departamento de Recursos Humanos, dirigido por una directora que responde al alcalde. Esta es responsable de que todas las transacciones relacionadas con la administración de los recursos humanos del Municipio se realicen conforme a las leyes y los reglamentos aplicables.

Para las elecciones generales del 2020, el período de veda electoral comprendió del 3 de septiembre de 2020 al 11 de enero de 2021 para los municipios.

Del 14 de septiembre al 16 de diciembre de 2020, el entonces alcalde nombró a nueve (9) empleados con carácter irregular para ocupar los puestos de auxiliar en el hogar (7), trabajador (1) y técnico de emergencias médicas (1).

Nuestro examen relacionado con dichos nombramientos reveló que estos se realizaron sin obtener previamente la autorización de la OATRH. Del 25 de septiembre de 2020 al 29 de marzo de 2021, el Municipio pagó a dichos empleados \$27,475 por sueldos.

La situación comentada se remitió al director designado de la OATRH (**RM-4075-15589-26-03**), mediante carta del 3 de julio de 2025, para las acciones correspondientes. El 14 de octubre de 2025 dicha agencia concluyó que el Municipio incumplió con lo dispuesto en la *Carta Normativa Especial Núm.1-2020* y con el *Código Municipal de 2020*, al realizar acciones de recursos humanos durante el período electoral, sin contar con la previa autorización de la OATRH.

- b. Los empleados del servicio irregular no se considerarán empleados de carrera. Estos no adquirirán dicho estatus por el mero transcurso del tiempo sino cuando cumpla los siguientes requisitos:
 - Que haya prestado servicios continuos al Municipio por espacio de tres (3) años o más. Se considerará como un (1) año de servicio 1,800 horas o más de servicios prestados en un (1) año fiscal. En aquellos casos en que se reduzca el horario de la jornada de trabajo del personal irregular en virtud de las disposiciones de una ley estatal o en cumplimiento con las disposiciones federales sobre el salario mínimo, la Legislatura Municipal (Legislatura), con el asesoramiento de la Oficina Central de

Administración de Personal (OCAP)¹⁴, determinará el número de horas equivalentes a un (1) año de servicios.

- Que posea los requisitos mínimos de preparación y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual se asignen las funciones que este venía desempeñando.
- Que el supervisor inmediato del empleado certifique al alcalde que ha prestado servicios satisfactorios, conforme a las normas adoptadas al efecto.

Los trabajadores irregulares adquirirán el estatus de empleados regulares del servicio de carrera el día primero de julio, inmediatamente después de haber reunido los requisitos señalados anteriormente.

Cuando una entidad gubernamental o administrativa establece reglamentos para gobernar sus procedimientos, deben observarse con la exactitud o el rigor establecido en el cumplimiento de su deber.

La directora de Recursos Humanos es responsable, entre otras tareas, de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades técnicas y administrativas de dicha oficina; y del mantenimiento y custodia de los expedientes. Una analista administrativa de Recursos Humanos, quien responde a la directora, debe realizar estudios de clasificación de puestos y de retribución, de reclutamiento, selección de personal, beneficios marginales y adiestramientos; y de analizar leyes, reglamentos y procedimientos para contestar consultas relacionadas con el área de Recursos Humanos, entre otras tareas.

El 1 de julio de 2020 el Municipio reclasificó a 42 empleados irregulares para ocupar puestos de carrera, según se detalla a continuación:

Empleados irregulares	Puesto
17	trabajador
4	conductor vehículo motor pesado
10	conductor de vehículo motor liviano; técnico de rescate; guardia de seguridad; ayudante de líder recreativo; y administrador de sistemas de oficina
11	ayudante de cocina; director banda municipal; enfermera práctica licenciada; guardalmacén; líder recreativo; oficial administrativo; oficial comprador; paramédico; operador radioteléfono; técnico de sistemas de información y comunicación; y técnico de sonido

A petición del entonces alcalde y de la directora de Recursos Humanos, la analista administrativa efectuó el análisis de los empleados a reclasificarse.

¹⁴ Mediante la *Ley 45-1998*, la Oficina Central de Administración de Personal se renombró como la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH). Mediante la *Ley 8-2017*, la OCALARH pasó a ser la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

Nuestro examen sobre las reclasificaciones de puestos reveló lo siguiente:

- 1) Para ninguno de los empleados se verificó que cumplieran con el requisito del mínimo de 1,800 horas trabajadas para cada uno de los últimos tres (3) años antes de la reclasificación. En la evaluación de la analista administrativa de Recursos Humanos, esta solo consideró que hubieran prestado trabajo continuo de tres (3) años o más en el Municipio, sin considerar el requisito del mínimo de horas de servicios prestados anualmente. Nuestro examen reveló que 38 empleados no cumplieron con este requisito, según se indica:

Año fiscal	Cantidad de empleados	Horas trabajadas
2017-2018	2	No rindieron servicios
	35	de 532 a 1,790
2018-2019	35	de 758 a 1,799
2019-2020	23	de 1,040 a 1,798

- 2) Para dos (2) de los empleados no encontramos en los expedientes, ni los empleados municipales pudieron suministrarnos, evidencia de que cumplían con la preparación académica, según se indica:
 - a) El puesto de operador de radio teléfono requería un diploma de cuarto año de una escuela acreditada y un curso o adiestramiento en el manejo y operación de equipo de comunicación. En el expediente de la empleada no encontramos evidencia que tomó dicho curso o adiestramiento.
 - b) El puesto de técnico de sonido requiere graduación de escuela superior de una institución acreditada, suplementado por un curso de técnico de sonido. En el expediente del empleado no encontramos evidencia de la preparación académica requerida.
- 3) El personal de Recursos Humanos no localizó en los archivos la certificación de los supervisores inmediatos para cada empleado, dirigida al alcalde, que indicara que los servicios prestados eran satisfactorios.
- c. El alcalde debe asegurarse de diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el Municipio, de acuerdo con las disposiciones del *Código Municipal del 2020* y con los reglamentos adoptados en virtud de este.

Para llevar a cabo las operaciones relacionadas con el reclutamiento y nombramiento de los empleados y funcionarios, los municipios establecen los planes de clasificación y retribución para los servicios de carrera y de confianza. En dichos planes se disponen los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia para cada puesto. El Municipio cuenta con el *Plan de Clasificación de Confianza*.

Preferiblemente los candidatos a directores de unidades administrativas deberán cumplir, pero no se limitarán, a los requisitos mínimos de un bachillerato en la especialidad o área para la cual se considera. En el caso del director de Recursos Humanos y el de Finanzas, estos deben cumplir con el requisito mínimo de un bachillerato en la especialidad o en un área relacionada con la posición para la cual se le considera.

El alcalde debe remitir a la Legislatura todo nombramiento de director de unidades administrativas¹⁵, para su confirmación, no más tarde de los 90 días siguientes a la fecha de efectividad del nombramiento. Cuando el alcalde no realice lo indicado, el funcionario designado debe cesar inmediatamente del cargo, y dejar de cobrar el sueldo correspondiente a la fecha de expiración de dicho término.

Quando exista dificultad para reclutar a un funcionario que cumpla con los requisitos de ley establecidos para el puesto, el alcalde puede remitir a la consideración de la Legislatura, otros candidatos que cumplan con las disposiciones y los requisitos alternos de reclutamiento establecidos en el *Plan de Clasificación y Retribución* y en la reglamentación de personal vigente. En el caso del director de Recursos Humanos, el alcalde puede remitir a la consideración de la Legislatura otros candidatos que posean el requisito mínimo de, por lo menos, cuatro (4) años de experiencia en un municipio en trabajos relacionados con las funciones que desempeñará. No obstante, dentro del término del primer año de su nombramiento, deberá tomar un adiestramiento integral ofrecido por la OCAP¹⁶. Este adiestramiento es diseñado y dirigido a los aspectos más relevantes de la administración de recursos humanos. Además, debe tomar anualmente, por lo menos, dos (2) cursos ofrecidos por dicha agencia.

Del 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2022, 36 personas ocuparon puestos en el servicio de confianza. Examinamos seis (6) nombramientos de funcionarios de confianza otorgados del 27 de septiembre de 2019 al 1 de febrero de 2021.

De estos, el 18 de julio de 2019 el entonces alcalde remitió a la Legislatura el nombramiento de la directora de Recursos Humanos, funcionaria que hasta entonces realizaba las funciones del puesto interinamente.

El 5 de septiembre de 2019 la Legislatura evaluó el nombramiento y estableció, mediante la *Resolución 7 de 2019*, que esta debía permanecer en interinato hasta que se cumpliera un (1) año de supervisión directa. Esto, de acuerdo con el requisito alterno del puesto que se establece en el *Plan de Clasificación de Confianza*¹⁷.

Nuestro examen reveló que el 27 de septiembre de 2019 el entonces alcalde nombró a la directora de Recursos Humanos, sin que esta cumpliera con los requisitos mínimos del puesto relacionados con preparación académica, experiencia y adiestramientos, y sin que su nombramiento fuera confirmado por la Legislatura.

A continuación, presentamos el detalle:

- 1) La funcionaria no contaba con un bachillerato en el área de recursos humanos. Esta contaba con un diploma del Programa de Desarrollo y Cuidado del Niño de una institución privada de educación superior y créditos universitarios en Ciencias Sociales General conducentes al grado de bachillerato.

¹⁵ Los candidatos a directores de unidades administrativas están comprendidos dentro del servicio de confianza.

¹⁶ Desde el 4 de febrero de 2017 se renombró como la OATRH.

¹⁷ Según recomendación de la Comisión Especial de Nombramientos de la Legislatura en su informe del 6 de septiembre de 2019.

El puesto requería:

- Un bachillerato en dicha área.
 - Como requisito alternativo del puesto, en el caso que exista evidencia fehaciente que indique el difícil reclutamiento del personal, el *Plan de Clasificación de Confianza* requería graduación de escuela superior acreditada; cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de recursos humanos; uno (1) de estos en funciones de supervisión.
- 2) El personal de Recursos Humanos no localizó en sus archivos evidencia que justificara que era un nombramiento de difícil reclutamiento.
 - 3) La funcionaria no tomó el adiestramiento y los cursos de la OATRH que la *Ley* requiere que realice dentro del primer año desde la fecha de su nombramiento en el puesto de confianza¹⁸. El 16 de septiembre de 2022 el subdirector y director de Asuntos Legales de la OATRH nos certificó los adiestramientos tomados por la empleada, los cuales se ofrecieron del 9 de septiembre de 2009 al 17 de septiembre de 2014, mucho antes de ocupar el puesto.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículos 2.055 y 2.064 del *Código Municipal de 2020*; y artículos I, V(C) y (D)(5) y IX(B) de la *Carta Normativa Especial 1-2020* **[Apartado a.]**
- Artículo 11.004(d) de la *Ley de Municipios de 1991*; Artículo 20 del *Reglamento del Personal Irregular del Municipio de 2009* **[Apartado b.]**
- *Hernández García y otros v. Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico* **[Apartado b.]**
- Artículos 3.009(m), 3.010(e) y 6.002 de la *Ley de Municipios de 1991*¹⁹ **[Apartado c.]**
- Artículo 11.004(a) de la *Ley de Municipios de 1991*²⁰ **[Apartado c.1 y 3]**
- Artículos 11.001; y 11.006 de la *Ley de Municipios de 1991*²¹ **[Apartado c.1]**

¹⁸ La funcionaria se mantuvo ocupando el puesto hasta el 8 de enero de 2021.

¹⁹ En los artículos 1.019(e) y 2.004 de la *Ley 107-2020* se incluían disposiciones similares. En este último Artículo se disponía que el alcalde debía remitir a la Legislatura todo nombramiento para ocupar el puesto de las unidades administrativas para su confirmación, no más tarde de los 120 días siguientes a la fecha de efectividad del nombramiento.

²⁰ En el Artículo 2.045 del *Código Municipal de 2020* se establece una disposición similar.

²¹ En los artículos 2.042 y 2.047 del *Código Municipal de 2020* se establecen disposiciones similares.

- Artículo 3.009(m) de la *Ley de Municipios de 1991*²² **[Apartado c. 3]**
- *Resolución 7 de 2019* **[Apartado c.]**

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Ocasionó pagos ilegales por \$27,475 en sueldos de personas nombradas durante la veda electoral sin cumplir con los requerimientos establecidos en la ley y la reglamentación. **[Apartado a.]**
- Impidieron corroborar si los empleados cumplían con los requisitos para adquirir el estatus de carrera. Además, propicia que se cuestione la validez de la reclasificación al no contar con los documentos que evidencian el cumplimiento de dichos requisitos. **[Apartado b.]**
- Las acciones y decisiones tomadas por esta, en el ejercicio de sus funciones, pudieran objetarse en perjuicio del Municipio. Además, los sueldos pagados pudieran ser cuestionados. Por otro lado, impidió que la Legislatura ejerciera su facultad, en cuanto a su nombramiento en propiedad. **[Apartado c.]**

Causas

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

- El entonces alcalde y la directora de Recursos Humanos en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente el sistema de personal municipal. El entonces alcalde indicó que todo lo relacionado con los empleados era trabajado por la asesora de Recursos Humanos y por la directora de Recursos Humanos, en funciones. La entonces directora de Recursos Humanos indicó que no solicitó dispensa a la OATRH para dos (2) de los nombramientos realizados durante la veda electoral, por error involuntario y que entendía que no era necesaria la dispensa para los siete (7) nombramientos al puesto de auxiliar en el hogar por ser pagados con fondos federales sobrantes de años anteriores. **[Apartado a.]**
- La entonces directora de Recursos Humanos no protegió los intereses del Municipio al no supervisar adecuadamente la evaluación realizada por la analista administrativa, para asegurarse de que se cumplieran con las disposiciones citadas. Dicha funcionaria indicó que los criterios utilizados para nombrar a los 42 empleados en el servicio de carrera fueron haber prestado servicios continuos al Municipio por tres (3) años o más y haber ocupado puestos irregulares. **[Apartado b.]**
- El entonces alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no veló por los mejores intereses del Municipio. **[Apartado c.]**
- La entonces directora de Recursos Humanos indicó que no tomó los adiestramientos de la OATRH porque no había disponibilidad en la agencia. **[Apartado c.3]**

Recomendaciones 4, 5, 7-a., de la 11 a la 14, y 17

²² En el Artículo 1.018(m) del *Código Municipal de 2020* se establece una disposición similar.

Comentarios de la gerencia

Se acepta el hallazgo. Las irregularidades fueron cometidas por el exalcalde y la exdirectora de recursos humanos. Se aclara que la aseveración del borrador indicando en el área que la exdirectora de Recursos Humanos “manifestó que no eran 2 empleados y que no era necesaria la dispensa” es falsa. Durante las vistas de transición, la propia exdirectora reconoció que había efectuado contrataciones durante la veda electoral sin autorización de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH).

Esa admisión se hizo verbal y por escrito, según consta en certificación incluida como anejo. [sic]

[Apartado a.]

Se acepta. La exdirectora de Recursos Humanos realizó contrataciones ilegales y reclasificaciones improcedentes de personal irregular a carrera, violentando el principio de mérito. Estas actuaciones provocaron procedimientos administrativos de destitución y que el Municipio incurriera en gastos. Se detectaron además nombramientos de personas que no cumplían con los requisitos mínimos de preparación o experiencia. [sic] **[Apartado b.]**

Se acepta. Este hallazgo corresponde a la exdirectora de Recursos Humano y al exalcalde. [sic] **[Apartado c.]**

—*alcalde*

Las amas de llave, el empleado y el técnico de emergencia fueron contratados por necesidad urgente ante la crisis de salud y estado de emergencia provocado por el COVID-19.

Sí como ustedes indican no hubo ciertos procesos en los nombramientos, esto no fue intencional. Sino que debido a las circunstancias en el país, los gobiernos municipales y estatales no estaban funcionando normalmente debido a la emergencia (COVID-19). [sic]

Había muchas situaciones que afectaban la comunicación entre el gobierno municipal y el gobierno estatal.

Lo cierto es que estas personas hicieron el trabajo tan necesario y esencial y por eso recibieron su pago. [sic]

[Apartado a.]

—*exalcalde*

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

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

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

En el Municipio, la pagadora oficial²³ debe registrar la información de los proveedores en el sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA) y debe preparar anualmente las declaraciones informativas²⁴. La oficial de preintervención debe verificar la corrección de los documentos de pago en todas sus partes; que las transacciones procedan conforme a la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente; e indicar en los comprobantes de desembolsos si hay que hacer retención por concepto de contribuciones. Estas empleadas son supervisadas por la directora de Finanzas.

Nuestro examen de los pagos por los contratos mencionados en los **hallazgos 1-a. y 2-a.1**, reveló que:

- a. El Municipio no realizó retenciones de contribuciones por \$32,603 por servicios prestados. Esto, para pagos por \$326,539 efectuados del 23 de junio al 22 de octubre de 2021.

El Municipio no pudo proveernos el *Certificado de Relevó Total o Parcial de la Retención en el Origen sobre Pagos de Servicios Prestados por Corporaciones y Sociedades* correspondiente al 2021. **[Véase el Hallazgo 1-a.]**

- b. La pagadora oficial no preparó la declaración informativa de un pago por \$183,376 efectuado a un (1) contratista el 17 de enero de 2020. **[Véase el Hallazgo 2-a.1]**

Esta situación fue referida al secretario de Hacienda (**RM-4075-15589-25-02**), mediante carta del 18 de diciembre de 2024, para su análisis y determinación.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las secciones 1062.03(a) y (b)(1) 1063.01 (a) del *Código de Rentas Internas de 2011*. **[Apartados a. y b.]**

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la evasión contributiva en perjuicio del erario. Además, el Municipio puede estar sujeto a penalidades por el incumplimiento de las mencionadas disposiciones. **[Apartados a. y b.]**

Causas

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

- La directora de Finanzas no veló los mejores intereses del gobierno. Esta indicó que el contratista quedó en llevarle el relevó total para el 2021 y nunca lo llevó y que, lamentablemente, emitieron los pagos sin hacerle las debidas retenciones.

²³ En el caso de que no esté disponible, lo realiza la pagadora auxiliar.

²⁴ Incluye marcar los encasillados que provee el SIMA para indicar si está sujeto a retención, y la preparación de la declaración informativa.

- La oficial de preintervención indicó que, para los pagos de este contrato, el entonces director de Finanzas solo le entregaba la hoja principal de la factura y le indicaba que procesara el pago por la cantidad indicada. **[Apartado a.]**
- La pagadora auxiliar indicó que no preparó declaración informativa porque al momento de registrar al proveedor en el sistema SIMA, no se marcó la opción correspondiente para ello. **[Apartado b.]**

Recomendaciones 3, 5 y 7-e. y f.

Comentarios de la gerencia

Se acepta. Es importante precisar que la información incluida en el informe respecto a la Oficial de Preintervención, [...], es incorrecta. En ningún momento se le ha indicado que “solo procede la hoja principal” de la factura, ya que ello haría imposible realizar una preintervención adecuada. La funcionaria tiene la obligación legal de examinar el expediente completo, y así se hace en la práctica. El Director de Finanzas, por su parte, deposita confianza en criterio profesional de los empleados para que cumplan con sus funciones conforme a la ley. Por tanto, de mantenerse el texto del informe en su redacción actual, solicitamos que se incorpore esta aclaración. *[sic]* **[Apartado a.]**

Se acepta. Este asunto fue uno aislado, se han implementado procedimientos correctivos para asegurar que todas las declaraciones informativas sean preparadas y remitidas dentro del término conforme al Código de Rentas Internas de 2011. *[sic]* **[Apartado b.]**

—*alcalde*

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

Comentario especial²⁵

Más de \$36,000 dejados de devengar por el arrendamiento de propiedad municipal

El alcalde administra la propiedad mueble e inmueble del Municipio de conformidad a las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna su custodia; y formaliza los contratos que sean necesarios o útiles para la ejecución de sus funciones y deberes, y para la gestión de los asuntos y las actividades municipales.

²⁵ 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.

Es obligación del alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las deudas y recurrir a todas las medidas que autoriza la ley para cobrarlas. En los casos que sea necesario, debe proceder por la vía judicial y cuando el Municipio no cuente con los fondos suficientes para contratar los servicios profesionales legales requeridos, puede referir los casos al secretario de Justicia.

De otra parte, la Legislatura aprueba toda permuta, gravamen, arrendamiento o venta de bienes inmuebles municipales. Para el arrendamiento sin subasta de propiedad municipal, se requiere la aprobación de la mayoría absoluta²⁶ del número total de los miembros de la Legislatura, en los casos que de ordinario se requeriría subasta, pero que, por razón de interés público, claramente expresado en la ordenanza o resolución, se prescinde de este requisito. En estos casos, mediante ordenanza, el Municipio podrá reglamentar el arrendamiento de la propiedad municipal mueble e inmueble a base de un canon razonable y sin sujeción al requisito de subasta pública. En dicha ordenanza se especificarán las razones por las cuales se considera justo y necesario prescindir del requisito de subasta. El canon de arrendamiento razonable se determinará tomando como base el costo y la vida útil de la propiedad y los tipos de arrendamiento prevalecientes en el mercado.

El alcalde, por autorización de la Legislatura, puede arrendar la propiedad municipal para uso comercial o industrial, y a arrendar o vender los terrenos municipales que tengan edificaciones privadas, sin el requisito de celebración de subasta. Además, autoriza al alcalde a negociar directamente con una persona o entidad y a firmar los documentos y contratos necesarios para cumplir con lo dispuesto en la ordenanza, bajo los términos y las condiciones que estime más beneficiosos para los intereses del Municipio, sujeto a aquellas condiciones establecidas por cualquier agencia estatal o federal. También establece que el incumplimiento de pago, por parte del arrendador, lo hará inválido y le dará al Municipio la opción de tomar posesión nuevamente del terreno objeto del arrendamiento.

El 30 de abril de 2001 el Municipio obtuvo, mediante escritura, 7,626 cuerdas de terreno ubicadas en el área oeste de Vieques. En dichos terrenos ubicaban 44 búnkers²⁷ que fueron traspasados al adquirir el terreno.

Del 13 de febrero de 2019 al 19 de diciembre de 2022, los alcaldes en funciones otorgaron tres (3) contratos por \$247,000, para el arrendamiento de ocho (8) búnkers.

Uno (1) de los contratos por \$55,000, otorgado el 13 de febrero de 2019 a una corporación con fines de lucro para el arrendamiento de un búnker, establecía, entre otras cosas, que:

- El canon de arrendamiento para cada uno de los cinco (5) años:

Año	Canon de arrendamiento	
	Anual	Mensual
1	\$ 5,000	\$ 416
2	5,000	416
3	10,000	833
4	15,000	1,250
5	20,000	1,666

²⁶ Requiere más de la mitad de los votos de los miembros que componen el Legislatura.

²⁷ Refugios, por lo general subterráneos.

- De no pagar según establecido, después del día 15 de cada mes, se pagaría un recargo de \$100; y la falta de pago o cualquier infracción produciría la resolución del contrato y la acción de desahucio o cualquier otra que fuera procedente por parte del Municipio.

Nuestro examen sobre el cumplimiento con lo establecido en dicho contrato reveló que el Municipio:

- a. No había realizado gestiones de cobro efectivas de rentas adeudadas de un (1) búnker (\$31,245) y penalidades por atrasos (\$4,900) correspondiente a los meses de marzo de 2020 a febrero de 2023²⁸.

Del 9 de octubre de 2020 al 15 de diciembre de 2021, la coordinadora interina de Recaudaciones realizó gestiones de cobro mediante el envío de cartas a la corporación²⁹. El importe de la deuda correspondiente a los meses de marzo de 2020 a diciembre de 2021³⁰ ascendía a \$17,250. Esto, a pesar de que el 19 de octubre de 2020 se otorgó una enmienda para conceder una moratoria hasta el 30 de junio de 2021 para el pago de renta del período afectado por la pandemia del COVID19.

A febrero de 2023, el Municipio debió recibir ingresos por \$37,500. Sin embargo, determinamos que solo recibió de la corporación \$6,255, correspondientes a las rentas de los meses de febrero de 2019 a febrero de 2020.

- b. No había iniciado trámites para la resolución del contrato por falta de pago, o acción de desahucio o cualquier otra que fuera procedente por parte del Municipio. Al 15 de febrero de 2023 la corporación continuaba utilizando el búnker, a pesar de que no estaba pagando el canon de arrendamiento.

Las situaciones comentadas privaron al Municipio de contar con \$36,145, por concepto de rentas y penalidades, recursos necesarios para atender sus necesidades operacionales. Además, la cuenta pudiera convertirse en incobrable.

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a que los alcaldes en funciones no protegieron los intereses del Municipio al no tomar las acciones procedentes en derecho que se establecieron en el contrato.

[Apartado a.] Al 10 de abril de 2023, el alcalde nos indicó que no se había prescindido del contrato porque se encontraban en conversaciones para llegar a un acuerdo de pago de la deuda. **[Apartado b.]**

Recomendaciones 5, 7-a. y 15

²⁸ Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 2.088 del *Código Municipal de 2020*; a la Sección 12^{ma} de la *Ordenanza 28 de 2007*; y a las cláusulas de la CUATRO a la SEIS y VEINTICUATRO del contrato.

²⁹ Para las cartas del 9 de octubre de 2020 y del 19 de febrero de 2021, el representante de la corporación se comunicó para indicar que había solicitado en la Oficina de Secretaría el ajuste por la situación de la pandemia y con la recaudadora auxiliar para notificar que había recibido la correspondencia.

³⁰ El 25 de enero de 2023 el arrendatario indicó a nuestros auditores que no está pagando el arrendamiento porque, debido a la pandemia y otras gestiones gubernamentales, no ha podido comenzar a trabajar el proyecto y está en negociaciones con el alcalde para renegociar el contrato y la vigencia.

Comentarios de la gerencia

El texto del hallazgo, particularmente el párrafo que lee “Del 13 de febrero de 2019 al 19 de diciembre de 2022, [...], resulta confuso, ya que parece referirse de forma general a varios contratos de arrendamiento de búnkers y atar el asunto al hallazgo que aquí se discute, sin que exista pertinencia directa. En los mismos términos, si se pretendiera incluir esa información, correspondiera desglosar todos los contratos de arrendamiento del municipio, los cuales en nada se relacionan con este caso particular. [sic]

En cuanto a la sección titulada “Causas”, el informe expresa que “el alcalde no protegió los intereses del Municipio al no tomar las acciones procedentes en derecho que se establecieron en el contrato. Al 10 de abril de 2023, este nos indicó que no se había prescindido del contrato porque se encontraban en conversaciones para llegar a un acuerdo de pago de la deuda.” Esa aseveración no es correcta. La administración actual ha sido proactiva en la atención del asunto y en la protección de los intereses municipales. [sic]

[...]

Durante el periodo que nos corresponde, se realizaron gestiones de cobro tanto internas como externas, incluyendo requerimientos formales de pago y cartas certificadas enviadas por el bufete contratado, en las que se reclamó una deuda acumulada de \$41,450 al 3 de mayo de 2023. Asimismo, se sostuvieron reuniones con el presidente de [...], quien alegó que no había podido operar el local por carecer de conexión eléctrica, de agua y de los permisos requeridos para su uso. [...] [sic]

Por esa razón, no se procedió con un desahucio, pues no existía ocupación activa ni operación comercial. El lugar se encontraba sin actividad, sin utilidades y sin condiciones mínimas para su uso, por lo que iniciar un proceso de desalojo habría sido improcedente e innecesario. [sic]

El hallazgo, además, omite distinguir entre actos de administraciones distintas. La deuda y la moratoria fueron decisiones de la pasada administración. La actual, por el contrario, ha actuado conforme a derecho, refiriendo el asunto a asesoría legal, compareciendo ante la Legislatura Municipal y promoviendo un proceso ordenado de regularización. [sic]

De esas gestiones surgió la Resolución Núm. 4, Serie 2024-2025, mediante la cual la Legislatura Municipal autorizó un acuerdo transaccional y un nuevo contrato para regularizar el arrendamiento, ajustar la deuda y reconocer las mejoras permanentes realizadas por el arrendatario a beneficio del Municipio. [sic]

Esta situación de impago fue originada por la pasada administración. La actual heredó los últimos años de vigencia del contrato y, desde su inicio, ha trabajado activamente para resolver el problema y recuperar lo adeudado.

Expresar que no se protegieron los intereses del Municipio resulta, por tanto, un hallazgo injusto y carente de fundamento. [sic]

El Municipio entiende que, a la luz de las aclaraciones y evidencia aquí presentadas, el Hallazgo 5 carece de fundamento fáctico y legal. La administración actual actuó con diligencia, transparencia y conforme a derecho. El alcalde protegió los intereses del Municipio hasta donde legal y humanamente fue posible, dentro de los límites establecidos por la normativa vigente. Por tanto, se solicita respetuosamente la eliminación del Hallazgo 5 del informe final. [sic]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Comentario especial** prevalece. El 10 de abril de 2023 el alcalde emitió una certificación a nuestros auditores, firmada por este, en la que nos indicó que no se había prescindido del contrato debido a que el Municipio se encontraba en conversaciones con el arrendatario para llegar a un acuerdo de pago de la deuda. La gestión de cobro por un bufete de abogados y la aprobación de la *Resolución 4* de la Legislatura para autorizar un acuerdo transaccional se efectuaron luego de que nuestros auditores notificaran la situación al Municipio. Además, las cláusulas 8 y 14 del contrato establecen que el contratista será responsable de la obtención de los permisos y de la instalación de los servicios de agua, luz y toda infraestructura necesaria para el fin con el que se utilizará la propiedad en arrendamiento.

Recomendaciones

A la secretaria de Justicia

1. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 1-a.** sobre los pagos por trabajos realizados fuera de la vigencia del contrato. Además, considerar lo que se indica en el **Hallazgo 2** sobre el posible incumplimiento de la orden del Tribunal al no completar los trabajos contratados, que le fue notificado mediante carta del 18 de diciembre de 2024, para las medidas que correspondan.

A la directora ejecutiva interina de la Oficina Central de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia

2. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 1-a.**, para las medidas que correspondan.

Al secretario de Hacienda

3. Considerar las situaciones que se indican en el **Hallazgo 4** y evaluar si procede realizar una investigación sobre la responsabilidad contributiva de la corporación (**apartado a.**) y del contratista (**apartado b.**), por los ingresos recibidos por el contrato con el Municipio.

Al director designado de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos

4. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 3-a.**, que le fuera notificada mediante carta del 3 de julio de 2025, para las medidas que correspondan, entre ellas, determinar si los nombramientos otorgados durante la veda electoral son nulos y notificarle al alcalde para que anule los mismos y recobre de los funcionarios o empleados concernientes, o de las fianzas de los funcionarios o empleados concernientes, según corresponda, los \$27,475 pagados ilegalmente.

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

5. La Oficina de Gerencia Municipal debe asegurarse de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva*, establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 4, y Comentario especial]**

Al alcalde

6. Formalizar contratos antes de que se ofrezcan los servicios, según lo dispuesto en la jurisprudencia y reglamentación aplicable, de manera que no se repita la situación señalada en el **Hallazgo 1-a.**
7. Orientar y supervisar a la directora de Finanzas para que:
 - a. Recobre de los contratistas, los proveedores o de las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda de los \$328,788 pagados a la corporación por los servicios prestados previo a la vigencia del contrato (\$265,168) **[Hallazgo 1-a.]**; pagados ilegalmente por nombramientos realizados durante la veda electoral (\$27,475) **[Hallazgo 3-a.]**; y por concepto de renta de un búnker (\$36,145) **[Comentario especial]**.
 - b. Procese los comprobantes y justificantes de pago solo cuando estos:
 - 1) cumplan con lo establecido en la ley, la reglamentación y los contratos otorgados. **[Hallazgos 1-a. y 2-a.]**
 - 2) incluyan informes de recibo de bienes o la certificación del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que los servicios se recibieron de conformidad. **[Hallazgo 2-c.2]**
 - c. Oriente y supervise al oficial de preintervención para que verifique la exactitud, propiedad y corrección de los documentos de pago, en todas sus partes, para asegurarse de que la transacción proceda de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable, y los contratos otorgados. **[Hallazgo 1-a.]**
 - d. Incluya la frase "Pago por adelantado de servicios o suministros al Municipio" en los casos documentados de pago por adelantado. **[Hallazgo 2-c.1]**
 - e. Entregue a la oficial de preintervención toda la documentación requerida para que pueda identificar y anotar cuando procede la retención, de los pagos a los contratistas que presten servicios al Municipio, por concepto de contribuciones sobre ingresos. Además, asegurarse de que la pagadora oficial retenga el importe correspondiente, y que esta prepare y entregue a los contratistas las declaraciones informativas y remita al Departamento de Hacienda, en el término establecido por *Ley*, y ver que dicha situación no se repita. **[Hallazgo 4]**
 - f. Asegurarse de obtener los certificados de relevo total o parcial en el origen de todos los contratistas y de no proveerlo, hacerle la retención aplicable. **[Hallazgo 4-a.]**
8. Requerirle al contratista la culminación de los trabajos establecidos en el contrato y que fueron pagados en su totalidad. **[Hallazgo 2-a.]**
9. Evalúe, para los pagos por adelantado de bienes o servicios, la potestad de solicitar una fianza, como garantía para el cumplimiento de la obligación, según se recomienda en el Capítulo IV, Sección 17(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. **[Hallazgo 2-a.]**
10. Impartir instrucciones al secretario municipal para que prepare expedientes de los proyectos con la documentación necesaria y establezca un sistema de archivo adecuado, de manera que no se repita una situación similar. **[Hallazgo 2-b.]**

11. Asegurarse de que la directora de Recursos Humanos:
 - a. Verifique que se cumpla con la ley y la reglamentación relacionada con las transacciones de personal y oriente al personal que trabaja en la oficina que dirige para que no se repitan situaciones similares a las comentadas en el **Hallazgo 3**.
 - b. Imparta instrucciones para que se actualicen los expedientes de personal y que se incluya todos los documentos que evidencien el análisis del cumplimiento con los requisitos de los puestos. **[Hallazgo 3-b.]**
12. Abstenerse de realizar transacciones de personal durante la veda electoral sin la dispensa u autorización previa de la OATRH. **[Hallazgo 3-a.]**
13. Asegurarse de que los funcionarios nombrados cumplan con los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia requeridos. Además, que se documente cuando haya dificultad en el reclutamiento, y cumpla con las condiciones y los requerimientos que la Legislatura estipule para la confirmación de estos nombramientos. **[Hallazgo 3-c.]**
14. Orientar a los funcionarios que se nombren en los puestos de director de Finanzas y Recursos Humanos, mediante requisitos alternos, que cumplan con los adiestramientos ofrecidos por la OATRH, según requeridos por Ley. **[Hallazgo 3-c.3]**
15. Asegurarse de que el arrendatario cumpla con los términos establecidos en el contrato, utilizando los métodos de cobro necesarios para que se cobre la totalidad adeudada por concepto de cánones de renta y recargos por atrasos en los pagos, y que no se repita la situación comentada. **[Comentario especial a.]** De lo contrario, que ejecute las acciones procedentes ante el incumplimiento de pago de los cánones de arrendamiento de propiedad municipal, según establecidas en los contratos otorgados. **[Comentario especial b.]**

Al presidente de la Junta de Subastas

16. Incluir en las cartas de notificación de adjudicación toda la información requerida en la reglamentación. **[Hallazgo 1-b.]**

A la presidenta de la Legislatura Municipal

17. Informar a la Legislatura sobre las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 3**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y se establezca un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.

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 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 2017³¹. 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 doce (12) miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** 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; Sanidad y Saneamiento; Manejo de Emergencias; Asuntos Culturales; Policía Municipal; y Programas Federales. La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Finanzas, y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2021-22, ascendió a \$12,454,076, \$11,402,895, \$13,085,497 y \$10,747,960, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2018-19 al 2021-22, los mismos reflejaron superávits acumulados por \$329,112, \$1,254,032, \$1,202,642³² y \$1,081,350³³, respectivamente.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. José A. Corcino Acevedo, alcalde, mediante carta de nuestros auditores, del 5 de mayo de 2023.

El alcalde remitió sus comentarios mediante carta del 22 de mayo de 2023. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

³¹ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

³² El superávit acumulado determinado en el origen, de \$1,168,812 para el año fiscal 2020-21, fue ajustado por los contadores públicos autorizados en el estado financiero del año fiscal 2021-22.

³³ El superávit acumulado determinado en el origen, de \$1,201,541 para el año fiscal 2021-22, fue ajustado por los contadores públicos autorizados en el estado financiero del año fiscal 2022-23.

Mediante correos electrónicos del 14 de octubre de 2025, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde y del Sr. Víctor M. Emeric Catarineau, exalcalde. También mediante correo electrónico remitimos el borrador del **Hallazgo 3**, para comentarios de la Hon. Brenda L. Torres Acevedo, presidenta; y de la Sra. Gilda L. Pimentel Porfil y del Sr. Gypsy I. Córdova García, expresidentes de la Legislatura.

El alcalde remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 29 de octubre de 2025, y el exalcalde mediante correo electrónico del 28 de octubre de 2025.

Mediante correos electrónicos del 20 de octubre de 2025, la presidenta y la expresidenta de la Legislatura informaron, respectivamente, que no remitirían comentarios. El expresidente de la Legislatura también informó que no remitiría comentarios, mediante correo electrónico del 5 de noviembre de 2025.

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

Control interno

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

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

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

En el **Hallazgo 2-b. y c.** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

En el **Comentario especial** se comentan deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de 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 julio de 2018 al 30 de junio de 2022. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo

concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno; y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de la base de datos obtenidos de los módulos “Compras y Cuentas por Pagar”³⁴ y de “Staff-M” del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso, los cheques emitidos y las transacciones de personal del Municipio. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

Informes anteriores

El 20 de diciembre de 2023 publicamos el *Informe de Auditoría OC-24-26* sobre el resultado del examen realizado a las conciliaciones bancarias; los inventarios de recibos de recaudación y de cheques en blanco; las transferencias de fondos entre partidas presupuestarias; las cuentas por cobrar; y los pagos por sentencias o resoluciones de los tribunales. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet.

³⁴ De este módulo evaluamos la entrada e impresión de las órdenes de compra y la emisión de cheques. Además, validamos la información contenida en los comprobantes de desembolso.

Anejo 1 - Piezas del muelle flotante ubicadas detrás del cuartel de la Policía Municipal de Vieques



Anejo 2 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado³⁵

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José A. Corcino Acevedo	Alcalde	11 ene. 21	30 jun. 22
Sr. Víctor M. Emeric Catarineau	"	1 jul. 18	8 ene. 21
Sra. Luz E. Feliciano Monell	Directora de Finanzas Y Presupuesto	11 ene. 21	30 jun. 22
Sr. Emir T. Mercado Martínez	Director de Finanzas Y Presupuesto	1 jul. 18	8 ene. 21
Sr. Carlos A. Bermúdez González	Secretario Municipal	11 ene. 21	30 jun. 22
Sr. Héctor L. Ortiz Jiménez	"	1 jul. 18	31 dic. 20
Sra. Yistalie Serrano Boulogne	Directora de Recursos Humanos	11 ene. 21	30 jun. 22
Sra. María A. Cintrón Alvarado	" ³⁶	10 jul. 19	8 ene. 21
Sra. Gladys A. Suárez Ortiz	"	1 jul. 18	9 jul. 19

³⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.³⁶ Del 10 de julio al 26 de septiembre de 2019 ocupó el puesto como directora interina.

Anejo 3 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado³⁷

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Gilda L. Pimentel Porfil	Presidenta	11 ene. 21	30 jun. 22
Sr. Gypsy I. Córdova García	Presidente	1 jul. 18	11 ene. 21 ³⁸
Sra. Rosamy Abreu Ruiz	Secretaria	13 ago. 18	30 jun. 22
Sra. Zulmira K. Portela Costa	"	1 jul. 18	10 ago. 18

³⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.³⁸ Se incluye la misma fecha de terminación y de comienzo para ambos presidentes porque el entonces presidente ejerció hasta que juramentó el incumbente.

Fuentes legales

Leyes

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

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

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

Ley 237-2004, *Ley para establecer parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales o consultivos para las agencias y entidades gubernamentales*. (*Ley de Servicios Profesionales de 2004*). 31 de agosto de 2004.

Jurisprudencia

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

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

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

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

Rodriguez Ramos v. E.L.A., 190 D.P.R. 448 (2014).

Hernández García y otros v. Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, 94 D.P.R. 22 (1967).

Reglamentación

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

Reglamento 8873 de 2016. [Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales]. *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. (*Reglamento Municipal de 2016*). 19 de diciembre de 2016.

Reglamento de Junta de Subastas. (*Reglamento de la Junta de Subastas de 2006*). Ordenanza Núm. 2 del 30 de agosto de 2006.

Reglamento de Personal para el Servicio de Irregular del Municipio de Vieques. (*Reglamento de Personal Irregular del Municipio de 2009*). 1 de diciembre de 2009.

Ordenanzas y Resoluciones

Resolución 7 de 2019. [Legislatura Municipal]. *Para aprobar y confirmar el nombramiento de la persona que ocupará la posición de directora interina de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Vieques, y para otros fines*. 5 de septiembre de 2019.

Ordenanza 28 de 2007. [Legislatura Municipal] [Legislatura Municipal]. *Para establecer normas para el arrendamiento de propiedad inmueble municipal a las compañías que construyan, desarrollen, administren o de otra forma lleven o planifiquen llevar a cabo industrias y/o negocios en la jurisdicción del Municipio de Vieques y que redunden en el desarrollo económico y laboral del Municipio; y para la venta o arrendamiento de solares municipales con edificaciones privadas que se constituyen segundas viviendas, facultar al alcalde del Municipio de Vieques para arrendar libre del requisito de subastas dichos inmuebles y para otros fines.* 1 de febrero de 2007.

Cartas circulares

Carta Circular 2012-01. [Departamento de Justicia]. *Prospectividad y formalidad de contratos.* 26 de enero de 2012.

Carta Normativa Especial 1-2020. [Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico]. *Prohibición de Efectuar Acciones de Recursos Humanos Durante el Período Pre y Post Eleccionario Año 2020-2021.* 24 de junio de 2020.

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

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.

Querellas

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.



ocpronline



ocpronline



contraloria_pr



prensa_ocpr