

INFORME DE AUDITORÍA M-22-38

20 de junio de 2022

Municipio de Peñuelas

(Unidad 4057 - Auditoría 15502)

Período auditado: 1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2021

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	4
CONTENIDO DEL INFORME.....	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	5
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	6
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	8
CONTROL INTERNO	9
OPINIÓN Y HALLAZGOS	9
1 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias sin las certificaciones de sobrantes requeridas; y otra deficiencia relacionada	10
2 - Deficiencias relacionadas con los acuerdos de planes de pago otorgados a los participantes del Programa de Vivienda de Sección 8	14
3 - Falta de reglamentación para pagos mediante transferencias electrónicas	18
4 - Deficiencias relacionadas con la administración de los documentos públicos y el área designada para conservarlos.....	20
COMENTARIOS ESPECIALES	24
1 - Estados financieros auditados en los que no se emitió una opinión.....	24
2 - Demandas civiles pendientes de resolución	26
3 - Recomendación de recobro no atendida del informe de auditoría anterior.....	26
RECOMENDACIONES.....	27
APROBACIÓN.....	29
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	30
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	31

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

20 de junio de 2022

Al Gobernador, 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 Peñuelas. 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 Peñuelas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 107-2020*¹, *Código Municipal de Puerto Rico*, según enmendada; *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, entre otros, en cuanto a lo siguiente:

1. Determinar si las recaudaciones fueron registradas y depositadas en las cuentas bancarias correspondientes. Además, verificar la existencia de fondos y cuentas con saldos inactivos.
2. La corrección de las transferencias de fondos entre partidas de gastos del presupuesto y cuentas bancarias.

¹ La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020, derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

3. La legalidad y corrección de las compras de bienes y servicios, y sus respectivos desembolsos relacionados con las emergencias del COVID-19² y los terremotos; y las operaciones del Hotel La Posada.
4. Las operaciones relacionadas con la administración del personal para determinar la corrección de las licencias sin sueldo otorgadas, los incentivos pagados y los nombramientos de empleados municipales.
5. Las operaciones relacionadas con el Programa de Vivienda de Sección 8 se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene cuatro hallazgos y tres comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados y de los controles internos relacionados con el archivo de documentos públicos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2021. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores. 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 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;

² Enfermedad respiratoria contagiosa causada por el virus SARS-CoV-2.

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 los datos obtenidos de los módulos “Ingresys”³, “Compras y Cuentas por Pagar”⁴ y “STAFF-M”⁵ del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contienen las transacciones relacionadas con las recaudaciones, las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso, los cheques y las transacciones relacionadas con el personal del Municipio, entre otras. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados del Departamento de Finanzas y Presupuesto 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 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 107-2020*, según enmendada, 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 2017⁶.

³ De este módulo evaluamos el registro de las transacciones y los recibos de recaudaciones.

⁴ De este módulo evaluamos las órdenes de compra, de comprobantes de desembolso y los cheques.

⁵ De este módulo evaluamos el informe de registro de cheques de nómina.

⁶ 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 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 (Legislatura) 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 que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Recreación y Deportes; Oficina de Ayuda al Ciudadano; Arte y Cultura; Programas Federales; Policía Municipal; Obras Públicas Municipales; Manejo de Emergencias; Oficina de Ordenación Territorial; Centro Geriátrico; y Programa Head Start. Además, la estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Oficina de Finanzas y Presupuesto; y Oficina de Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2020-21, ascendió a \$14,704,577, \$15,633,890 y \$15,432,336, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2018-19 y 2019-20. Los mismos reflejaron superávits acumulados en el Fondo General de \$1,182,460⁷ y \$973,634.

El Municipio de Peñuelas cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.municipiodepenuelas.com. Esta página provee información acerca de los servicios que presta el Municipio.

⁷ El superávit acumulado determinado en el origen de \$1,201,092, para el año fiscal 2018-19, fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitirse los estados financieros del año fiscal 2019-20.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Gregory González Souchet, alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 3 y 30 de septiembre de 2021; y del 28 de enero de 2022. Mediante carta del 5 de octubre de 2021, remitimos dos situaciones, para comentarios del Hon. Bienvenido Ramos Ramos, presidente de la Legislatura. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 27 de septiembre y cartas del 2 de noviembre de 2021 y 24 de febrero de 2022; y el presidente de la Legislatura, mediante carta del 8 de noviembre de 2021.

Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 9 de marzo de 2022, remitimos para comentarios del alcalde un borrador de informe que incluía 5 hallazgos y 3 comentarios especiales; y el borrador del **Hallazgo 1**, para comentarios del presidente de la Legislatura y del expresidente, Sr. Richard Santos Cáliz.

Mediante carta del 4 de abril de 2022, el presidente de la Legislatura indicó que se acogía a los comentarios del alcalde. El alcalde remitió sus comentarios por carta del 5 de abril de 2022.

Mediante correo electrónico del 16 de marzo de 2022, el expresidente de la Legislatura indicó que no emitiría comentarios.

Luego de evaluar los comentarios, determinamos eliminar un hallazgo y una situación del **Hallazgo 2**. Los restantes prevalecieron, y se incluyeron en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS**, y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

Además, por razones de seguridad, determinamos no divulgar en este *Informe* una situación incluida en el borrador.

CONTROL INTERNO

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

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

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

En los **hallazgos del 1 al 3** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. En el **Hallazgo 4** se comentan otras 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.

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 4**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias sin las certificaciones de sobrantes requeridas; y otra deficiencia relacionada

Situaciones

- a. El alcalde administra el presupuesto general de la Rama Ejecutiva, incluida la autorización de transferencias de crédito entre cuentas, que se deben realizar mediante una orden ejecutiva del alcalde a esos efectos. Por su parte, la Legislatura administra el presupuesto de la Rama Legislativa y también autoriza transferencias de crédito entre cuentas mediante una resolución al efecto. Sin embargo, las transferencias que estos autoricen no pueden afectar, entre otras cosas, el pago de intereses; la amortización y el pago de la deuda pública; las obligaciones estatutarias; y los gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio por contratos de servicios continuos, excepto cuando determinen y certifiquen un sobrante.

Por otra parte, 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 la directora de Finanzas y el acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura. Estas deben notificarse a dicho Cuerpo dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma, responsabilidad que fue delegada por el alcalde a la directora de Finanzas.

La secretaria de la Legislatura debe remitir a la Oficina de Gerencia Municipal⁸ copias certificadas de las ordenanzas y resoluciones de las transferencias de fondos de la asignación presupuestaria de las ramas Ejecutiva y Legislativa Municipal, según sea el caso, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su aprobación. En el caso de las órdenes ejecutivas debe remitirlas a los cinco días a partir de su aprobación.

⁸ Adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Del 23 de enero de 2019 al 30 de junio de 2021, el alcalde y la Legislatura aprobaron 49 órdenes ejecutivas y 8 resoluciones para autorizar 366 transferencias de crédito por \$13,323,675.

El examen realizado sobre dichas transferencias reveló lo siguiente:

- 1) Del 5 de febrero de 2019 al 30 de junio de 2021, el alcalde y la Legislatura aprobaron 3 órdenes ejecutivas y 5 resoluciones para autorizar 211 transferencias de crédito por \$6,055,298, sin que la directora de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes requeridas. De dichas transferencias, 9 por \$159,979 rebajaron las asignaciones presupuestarias de igual número de partidas estatutarias.
- 2) La secretaria de la Legislatura remitió a la Oficina de Gerencia Municipal copias de 6 órdenes ejecutivas y 2 resoluciones con tardanzas que fluctuaron de 2 a 100 días. Estas se aprobaron, del 6 de junio de 2019 al 5 de mayo de 2021, para autorizar 19 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$1,470,100.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 2.105(a) y (b) de la *Ley 107-2020*; y al Capítulo II, Sección 7 de la (1) a la (3) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En el Artículo 7.008(a) y (b) de la *Ley 81-1991* se incluían disposiciones similares.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 2.105 de la *Ley 107-2020*; y al Capítulo II, Sección 7(4) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En el Artículo 7.008 de la *Ley 81-1991* se incluía una disposición similar.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** pudo limitar la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales separaron los créditos en las partidas presupuestarias afectadas. Además, propician la falta de un control adecuado de los balances en las partidas y de los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar sobregiros en estos.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impidió a la Oficina de Gerencia Municipal mantener información sobre las transacciones fiscales del Municipio para su evaluación dentro del término requerido por ley.

Causas

Con relación a la situación comentada en el **apartado a.1)**, la directora de Finanzas indicó que no determinó ni certificó un sobrante en las partidas de gastos reducidos, debido a que un asesor del Municipio preparó un análisis de las transferencias, el cual consideró que era suficiente.

Relacionado con lo comentado en el **apartado a.2)**, la secretaria de la Legislatura se apartó de su responsabilidad de enviar, dentro del término requerido por ley, las órdenes ejecutivas recibidas y las resoluciones a la Oficina de Gerencia Municipal. Esta no pudo explicar la razón de su incumplimiento.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Desde el proceso de cartas a la gerencia le impartimos instrucciones a la Directora de Finanzas para que, en coordinación con el Asesor Financiero y la Jefa de Contabilidad, se asegure de que toda transferencia de fondos entre cuentas esté sustentada por los siguientes documentos: [sic]

La orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia, [sic]

La certificación de sobrante firmada por el Director de Finanzas, y [sic]

El acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura Municipal. [sic]

De acuerdo con información provista por la Directora de Finanzas, las certificaciones de sobrantes correspondientes a órdenes ejecutivas eran preparadas por la propiamente por dicha funcionaria, mientras que las relacionadas con resoluciones de la Legislatura Municipal eran preparadas por el asesor financiero del Municipio. A pesar de que en ambos casos se preparaban, las mismas no eran remitidas a la Legislatura Municipal para la evaluación correspondiente. [sic]

Como medida correctiva adicional, el 8 de noviembre de 2021 la Secretaria de la Legislatura Municipal, le remitió una comunicación a la entonces directora de Finanzas en la cual, entre otras cosas, le informó lo siguiente: [sic]

Efectivo inmediatamente, la Legislatura Municipal no recibirá proyectos de resolución para efectuar transferencias de fondos entre cuentas que no estén sustentados por una certificación de sobrante firmada por la Directora de Finanzas. [sic]

Las copias de las órdenes ejecutivas preparadas por el Ejecutivo para transferencias de fondos también deben remitirse a la Legislatura Municipal acompañadas de la certificación de sobrantes. Estas últimas deben referirse a la Legislatura Municipal no más tarde de cinco (5) días siguientes a la fecha de su firma. [sic]

La situación específica de las 3 órdenes ejecutivas y 5 resoluciones objeto de señalamiento se corrigió a partir del 9 de noviembre de 2021. Para esa fecha se remitieron a la Legislatura Municipal las certificaciones de sobrantes de todas las órdenes ejecutivas y resoluciones objeto de señalamiento. Para sustentar el cumplimiento con estas directrices, el 4 de abril de 2022 la actual directora de Finanzas emitió una certificación donde hace constar desde noviembre de 2021 se está cumpliendo estrictamente con las instrucciones impartidas. [sic] **[Apartado a.1)]**

El 6 de octubre de 2021 referimos la situación objeto de señalamiento al Presidente de la Legislatura Municipal, acompañada con las hojas de trabajo que nos suministraron los auditores para sustentar la misma. Luego de realizar el proceso de validación correspondiente, el 2 de noviembre de 2021, el Presidente de la Legislatura Municipal, le impartió instrucciones a la Secretaria de la Legislatura Municipal para evitar que situaciones similares vuelvan a repetirse. [sic]

El 4 de abril de 2022 la Secretaria de la Legislatura Municipal expidió una certificación en la que hace constar que a partir dichas instrucciones las copias certificadas de las resoluciones relacionadas con transferencias de fondos se están remitiendo a la Oficina de Gerencia Municipal, adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su aprobación. Además, certificó que en el caso de las órdenes ejecutivas, las copias de dichos documentos se remiten a la OGP

dentro de los cinco (5) días a partir de su recibo. Esto implica que la recomendación dirigida al Presidente de la Legislatura Municipal, fue atendida de manera oportuna y efectiva. [sic] [Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 1, 2.a., 9 y 10.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con los acuerdos de planes de pago otorgados a los participantes del Programa de Vivienda de Sección 8

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con el Programa de Vivienda de Sección 8 (Programa), adscrito al Departamento de Programas Federales, el cual provee asistencia a familias de bajos ingresos para que puedan alquilar una vivienda adecuada. La coordinadora de asuntos de programas federales (coordinadora) está a cargo de planificar, coordinar, supervisar y dirigir el Programa y le responde al alcalde. Además, de asegurarse de que cumplan con las normas y los procedimientos establecidos por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés). En el 24 CFR, Parte 982.54, *Administrative Plan* del Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano Federal, se requiere la preparación de un plan administrativo que establezca las políticas para la administración y operación del Programa.

En el *Plan Administrativo*, aprobado el 30 de noviembre de 2012 por el entonces alcalde, se establece que la coordinadora tiene la facultad de formalizar acuerdos de planes de pago con los participantes que hayan incurrido en una deuda por concepto de una revisión de ingresos, en la que se determine una diferencia entre el importe del alquiler pagado y el que debió pagar. En estos casos el participante está obligado a reembolsar dicha diferencia en un término no mayor de 24 meses.

También la coordinadora debe realizar todas las gestiones de cobro necesarias para que los participantes cumplan con los acuerdos de planes de pago, y debe mantener expedientes completos con toda la información

requerida, tales como: la información utilizada para determinar las deficiencias en los pagos y la corrección de estos, las acciones tomadas, y los importes recobrados mediante los acuerdos de planes de pago.

Al 15 de septiembre de 2021, el Programa tenía 158 participantes. Examinamos los expedientes de 10 participantes del Programa. De estos, 5 tenían acuerdos de planes de pago por \$21,933 formalizados del 14 de septiembre de 2017 al 5 de febrero de 2021.

Nuestro examen sobre los cinco expedientes con planes de pago reveló lo siguiente:

- 1) La coordinadora no realizó gestiones de cobro ni dio seguimiento a los participantes para que cumplieran con los mismos. Al 30 de junio de 2021, cuatro participantes que mantenían deudas de \$420 a \$1,628 incumplieron con los acuerdos de planes de pago.
- 2) Del 14 de septiembre de 2017 al 25 de febrero de 2020, los alcaldes en funciones formalizaron 4 acuerdos de planes de pago que fluctuaban de \$20 a \$168, en los cuales otorgaron plazos de 35 a 257 meses para el pago de deudas por \$17,625. Dichos acuerdos excedieron, de 11 a 233 meses, los términos de pagos aprobados en el *Plan*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo 22, Sección 22.3 del *Housing Choice Voucher Program Guidebook 7420.10G*; a la Sección XI, F.5 del *Plan*; y a los acuerdos de planes de pago.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a la Sección XI, F.2, y 3 del *Plan*.

Efectos

Las situaciones comentadas propician que los fondos adeudados por los participantes se conviertan en incobrables, lo que podría ser perjudicial para futuras asignaciones de fondos para el Programa.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la coordinadora del Programa se apartó de las disposiciones reglamentarias indicadas. Con relación al **apartado a.1)**, esta indicó que, por razones económicas, los participantes no han podido cumplir con el compromiso contraído en los acuerdos de planes de pago. Con relación al **apartado a.2)**, indicó que el período otorgado en los acuerdos de planes de pago depende de la situación económica de cada participante al momento de formalizar los mismos, aunque reconoce que debió enmendar el plan para incluir dicho asunto.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El examen realizado cubrió el período del 14 de septiembre de 2017 al 5 de febrero de 2021. Por tanto, toda gestión de cobro y de pago se afectó por los cierres totales y parciales que surgieron durante los terremotos que afectaron el área sur de Puerto Rico a partir del 7 de enero de 2020; seguidos por la pandemia por COVID-19 declarada el 15 de marzo de 2020. El Municipio cuenta con varias Ordenes Ejecutivas que sustentan este dato. [sic]

A los fines de tomar medidas correctivas respecto a este asunto, remitimos una comunicación a la Directora de Finanzas, con copia a la Coordinadora del Programa de Vivienda Sección 8. De dicho documento surge que impartimos las siguientes instrucciones relacionadas con las gestiones de cobro: [sic]

Una vez el plan de pago cuente con la aprobación del Alcalde, es responsabilidad de la Coordinadora del Programa remitir copia del mismo al participante y al Recaudador Oficial del Municipio. La copia que se remita al Recaudador Oficial debe ir acompañada del documento “*Fraud Recovery Worksheet*”, que evidencie la última dirección postal del participante. El plan de pago original permanecerá archivado en el expediente del participante que mantiene el Programa. [sic]

Será responsabilidad del Recaudador Oficial:

Crear el deudor en el Módulo de *Ingresys* del Sistema Integrado para Municipios Avanzados (SIMA); así como preparar el expediente físico del mismo. En el expediente físico se archivará la copia del plan de pagos; así como también se incluirá una hoja de control subsidiario que permitirá mantener información sobre el balance original de la deuda, los pagos efectuados y el balance

actualizado de la deuda. A los fines de evitar duplicidad de esfuerzos, este expediente podrá ser examinado y utilizado como referencia en cualquier momento por la Coordinadora del Programa o cualquier personal desinado por ésta. [sic]

Darle seguimiento o hacer gestiones de cobro al deudor cada 60 días. Para realizar estas gestiones, utilizará como referencia el modelo de “*Aviso de Cobro*” que se incluye como parte de esta comunicación. El “*Aviso de Cobro*” deberá ir acompañado de un estado de cuenta, según surge del Módulo de *Ingresys* del *Sistema Integrado para Municipios Avanzados* (SIMA). Toda gestión de cobro deberá quedar documentada en el expediente físico que mantiene la Sección de Recaudaciones. En caso de que cualquier gestión de cobro sea devuelta por el correo, la evidencia correspondiente deberá conservarse en el expediente del deudor. El personal asignado a la Sección de Recaudaciones deberá solicitar apoyo de la Coordinadora del Programa para obtener la dirección correcta del deudor o viabilizar el trámite de la gestión de cobro. [sic] La Coordinadora del Programa será responsable de, como mínimo cada tres (3) meses, realizar consultas a través de la opción de “Sales” del *SIMA*. Esto, con el propósito de determinar el estatus de las deudas de cada uno de los participantes acogidos a planes de pago. La información recopilada a través de esta opción se utilizará para citar a los participantes e instarlos a poner sus deudas al día o a continuar cumpliendo con el plan de pagos, según sea el caso. Este proceso debe quedar documentado en el expediente del participante que mantiene el Programa. [sic]

En caso de que un participante refleje un atraso de tres (3) meses o más en su plan de pago, será responsabilidad de la Coordinadora el Programa reunirse con la Contadora del Programa, el Recaudador Oficial y con la Directora de Finanzas, a los fines identificar mecanismos que viabilicen lograr el cumplimiento cabal con el compromiso de pago contraído. Entre estas alternativas se debe considerar posibles repercusiones a su cualificación como participante del Programa. [sic]

Las medidas correctivas tomadas son suficientes para atender responsablemente la situación objeto de señalamiento. [sic]
[Apartado a.1)]

Respecto a los 4 planes de pago que se autorizaron por periodos mayores a los establecidos en el Plan Administrativo aprobado, la Coordinadora del Programa solicitó y obtuvo autorización telefónica de la *Portfolio Specialist Manager del US Department of Housing and Urban Development* (HUD). No obstante, no obtuvo confirmación escrita al respecto. [sic]

A los fines de tomar medidas correctivas prospectivas respecto a este asunto, impartieron instrucciones por escrito a la Coordinadora del Programa para que cualquier plan de pago que exceda el termino establecido en el Plan Administrativo aprobado, se obtenga una autorización formal de HUD al respecto. En las

mismas se le estableció categóricamente que cuando este sea el caso, el plan de pago formalizado que se refiera para la firma del Alcalde deberá estar acompañado de dicha autorización. [sic] [Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 1, y de la 3 a la 5.

Hallazgo 3 - Falta de reglamentación para pagos mediante transferencias electrónicas

Situación

- a. El alcalde debe promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales. Los municipios pueden adoptar las siguientes formas de pago: depósitos directos a cuentas bancarias, tarjetas de débitos y transferencias electrónicas. Además, deben establecer las medidas de control y seguridad para garantizar la exactitud y corrección de los desembolsos, y para mantener un registro de estos pagos con la misma información requerida para el registro de los cheques. Todos los desembolsos municipales deben efectuarse mediante cheques girados o transferencias electrónicas contra la cuenta de banco correspondiente y firmados por la directora de Finanzas o su representante autorizado. La directora de Finanzas tiene que establecer un procedimiento escrito, que incluya controles internos, para el procesamiento de los pagos mediante transferencias electrónicas y la digitalización de estos.

Mediante la *Resolución 13* del 8 de agosto de 2017, el Municipio adoptó como política pública que los pagos por servicios a contratistas, asesores y proveedores deben realizarse mediante depósito directo.

Al 30 de junio de 2021, el Municipio no contaba con reglamentación para el procesamiento de pagos mediante transferencias electrónicas. Del 14 de enero de 2019 al 13 de mayo de 2021, el Municipio realizó 7,432 pagos mediante transferencias electrónicas por \$9,564,680.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 1.018(c) de la *Ley 107-2020*; y al Capítulo IV, secciones 9 y 10(6) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada impide mantener una administración y un control adecuado sobre los pagos efectuados mediante transferencias electrónicas. Además, propicia la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el alcalde y la directora de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas, al no haber reglamentado las operaciones indicadas. El 2 de agosto de 2021 la directora de Finanzas nos indicó que no tenía conocimiento de que debía preparar un reglamento para los pagos mediante transferencias electrónicas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La Directora de Finanzas inició el proceso de recopilación de información de los diferentes empleados adscritos a la Oficina de Finanzas que intervienen con los pagos a través de transferencias electrónicas. Esta información será la base para la redacción del procedimiento solicitado. Confiamos en que para la etapa de Plan de Acción Correctiva (PAC), que se inicia una vez se publique el informe de auditoría, este procedimiento esté redactado y aprobado. [sic]

No obstante, discrepamos de los efectos establecidos. Los mismos no se ajustan a la realidad operacional y de ejecución de nuestra Oficina de Finanzas. El hecho de que no se haya redactado el procedimiento, no implica que no se siga un procedimiento estructurado y ordenado respecto a las transferencias electrónicas; o que la Oficina de Finanzas no cuente con los mecanismos de control interno necesarios para controlar las transacciones de pago que se realizan y para evitar la comisión de irregularidades. [sic]

Aunque el procedimiento para transferencias electrónicas no se había establecido por escrito, la Oficina de Finanzas sigue un proceso correcto, estructurado y documentado para este tipo de transacciones. La mejor constancia de que el procedimiento que se sigue es adecuado es que en el proceso de auditoría no se detectó ni un solo pago indebido, improcedente, ilegal o duplicado. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 6.a.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con la administración de los documentos públicos y el área designada para conservarlos

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con un archivo de documentos públicos inactivos, el cual está bajo la responsabilidad de la administradora de documentos, quien le responde al director de la Oficina de Ayuda al Ciudadano. Entre sus deberes está cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos del Instituto de Cultura Puertorriqueña (Instituto)⁹, y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente. Dicho Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*, según enmendada; y por las siguientes reglamentaciones:
- *Reglamento 23, 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
 - *Reglamento 15, Reglamento de Administradores de Documentos*, del 21 de julio de 1979; y *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, del 19 de julio de 1990, según enmendado; emitidos por el entonces administrador de Servicios Generales
 - *Carta Circular 2017-PADP-004* del 5 de julio de 2017, emitida por el Instituto.

Además, en el *Reglamento Núm. 18, Reglamento para Ascensores y Equipos Relacionados de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR OSHA)*, aprobado el 30 de noviembre de 2004 por el entonces secretario del Trabajo y Recursos Humanos, se

⁹ Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011*, se transfirió el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto.

establece que todo patrono o dueño que tenga en operación o uso uno o más ascensores o equipos relacionados, tendrá que hacerlos inspeccionar y certificar por lo menos una vez al año por un inspector.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) Al 7 de abril de 2021, no existían normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos del Municipio.
- 2) El 17 de febrero de 2021, mediante una inspección realizada al archivo de documentos públicos por nuestros auditores y la administradora de documentos, encontramos las siguientes deficiencias:
 - a) Había filtraciones en varias paredes del primer y segundo piso.
 - b) El certificado de inspección del ascensor o equipos relacionados, que otorga la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR OSHA), estaba vencido desde el 25 de febrero de 2019.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a.1) y 2)a)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-20-14* del 8 de noviembre de 2019.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 4(b) de la *Ley Núm. 5* y al Artículo 9.2.a. del *Reglamento 15*.

Lo comentado en el **apartado a.2)a)** es contrario al Artículo VIII, Sección C del *Reglamento 23*; al Artículo 46 del *Reglamento 4284*; y a la *Carta Circular 2017-PADP-004*.

La situación comentada en el **apartado a.2)b)** es contraria a la Parte IV, A.1 del *Reglamento Núm. 18*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden que el Municipio mantenga un control adecuado de los documentos públicos inactivos. Además, propician la pérdida y el deterioro de documentos importantes y de valor, y evitan que puedan mantenerse en buen estado.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el alcalde no protegió adecuadamente los intereses del Municipio, al no asegurarse de establecer las normas y los procedimientos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos públicos. Tampoco veló por la conservación y seguridad de los documentos, al no mantener las instalaciones y áreas designadas en condiciones adecuadas.

El 17 de febrero de 2021 la administradora de documentos públicos nos indicó que, en varias ocasiones, informó a sus supervisores inmediatos las deficiencias comentadas en el **apartado a.2)**, pero no fueron corregidas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Los municipios se rigen por lo que disponga el Programa de Administración de Documentos Públicos del Instituto de Cultura Puertorriqueña, que es la entidad responsable de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente. Dicho Programa está altamente regulado por las siguientes leyes y reglamentos aplicables: [sic]

Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos, según enmendada; [sic]

Reglamento 23, 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. [sic]

Reglamento 15, Reglamento de Administradores de Documentos, del 21 de julio de 1979; y Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, del 19 de julio de 1990, según enmendado; emitidos por el entonces administrador de Servicios Generales. [sic]

Carta Circular 2017-PADP-004 del 5 de julio de 2017, emitida por el Instituto. [sic]

Dichas disposiciones legales y reglamentarias contienen controles y procedimientos suficientes para regular las actividades relacionadas con el archivo de documentos inactivos. [sic] **[Apartado a.1)]**

Estos asuntos fueron referidos a la Directora de la Oficina de Asuntos al Ciudadano, desde septiembre de 2021. De acuerdo con dicha funcionaria, para el 1 de abril de 2022 la corrección de los mismos estaba en proceso. Para la etapa de presentación de Plan de Acción Correctiva (PAC) nos aseguraremos de que los mismos sean atendidos. [sic]

Discrepamos de la determinación de los auditores de que las situaciones comentadas impiden que el Municipio mantenga un control adecuado de los documentos inactivos. Esta aseveración no es correcta. Los auditores no presentaron ni un solo hecho que sustente tal aseveración. Nos sostenemos en que mantenemos un control adecuado de los documentos inactivos porque nos ceñimos a las leyes y reglamentos aplicables que son administradas por el Programa de Administración de Documentos Públicos del Instituto de Cultura Puertorriqueña. [sic] **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con relación al **apartado a.1)**, en la *Ley Núm. 5* se establece que cada uno de los administradores de programas deberá redactar, para las dependencias bajo su jurisdicción, un reglamento que gobierne la administración del Programa de Administración de Documentos Públicos. También en el *Reglamento 15* se establece que los administradores de documentos deben implementar las normas que deben regir la administración de documentos de la dependencia de acuerdo con las disposiciones de la *Ley Núm. 5*. Con relación al **apartado a.2)**, la evidencia obtenida por nuestros auditores, en la visita al archivo de documentos públicos y en la entrevista a la administradora de documentos, confirmó la deficiencia señalada, la cual puede ocasionar el deterioro de los documentos inactivos.

Véanse las recomendaciones 1, 6.b., y 7.

**COMENTARIOS
ESPECIALES**

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.

Comentario Especial 1 - Estados financieros auditados en los que no se emitió una opinión**Situaciones**

- a. La contabilidad municipal se lleva por fondos y está fundamentada en los *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y los requisitos establecidos por la Junta Reguladora de Contabilidad de Gobierno (GASB*, por sus siglas en inglés). También utilizan los pronunciamientos del Consejo Nacional de Contabilidad de Gobierno (NCGA, por sus siglas en inglés) y el libro *Governmental Accounting, Auditing and Financial Reporting (Blue Book)*, como base para diseñar el sistema de contabilidad y los procedimientos fiscales de los municipios.

En los estados financieros auditados para los años fiscales 2018-19 y 2019-20, el contador público autorizado no emitió una opinión¹⁰ (*disclaimer of opinion*) sobre las operaciones gubernamentales del Municipio debido a lo siguiente:

- 1) No mantuvo registros contables completos, actualizados y confiables que evidenciaran las cantidades presentadas de activos de capital y su depreciación acumulada.
- 2) No registró los recursos y las obligaciones diferidas relacionadas con las pensiones. Tampoco reconoció el gasto correspondiente por los cambios en dicha deuda durante el año.

¹⁰ El contador público autorizado determina que existen limitaciones significativas que impiden la labor del auditor y, como consecuencia, este carece de evidencia competente, suficiente y relevante para emitir la opinión.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Es meritorio dejar consignado que para los años fiscales 2018-2019 y 2019-2020 el Municipio de Peñuelas obtuvo opiniones sin modificación respecto a los fondos gubernamentales. Sin embargo, en lo que respecta a los Estados Financieros Gubernamentales Amplios (GWFS, por sus siglas en inglés), el auditor externo no expresó opinión sobre los mismos debido a las razones particulares que detallan a continuación: *[sic]*

Situación a.1)

La Administración Municipal de Peñuelas, en cumplimiento con las disposiciones del Capítulo VII del Reglamento para la Administración Municipal, mantiene un subsidiario de propiedad y equipo municipal. No obstante, dicho subsidiario contiene principalmente la propiedad mueble en uso. Esto es, excluye activos de infraestructura municipal y propiedad inmueble, cuyo costo representa una cifra significativa para propósitos de los estados financieros. Sin embargo, la solución de este asunto requiere una inversión significativa de tiempo y recursos económicos. *[sic]*

La Administración Municipal de Peñuelas ha destinado los recursos necesarios para levantar un inventario de los activos de infraestructura municipal y otras propiedades inmuebles, e inclusive para reevaluar los valores asignados a los activos de capital que fueron afectados tanto por el desastre natural del huracán María, así como por los eventos telúricos que afectaron y continúan afectando la región sur de nuestra Isla. Esperamos que, en los estados financieros del año fiscal que termina el 30 de junio de 2022, podamos presentar un total de activos de capital que presente el resultado de los esfuerzos en curso para atender la situación comentada. *[sic]*

Situación a.2)

Desde el momento en que entraron en vigor los pronunciamientos contables que requieren reportar en los GWFS la porción aplicable de la deuda actuarial acumulada por la Administración de los Sistemas de Retiro (ASR), nuestro Municipio ha confrontado limitaciones debido a que dicha entidad no ha tenido disponible la información auditada reciente. Esto, a su vez, ha ocasionado una limitación de información para actualizar y sustentar los balances reportados en los estados financieros del Municipio de Peñuelas. Por tanto, el auditor externo también confronta una limitación al alcance de sus procedimientos. Precisamente por ello no expresa una opinión al respecto. *[sic]*

Esta situación está fuera del control del Municipio de Peñuelas, pues ASR es la entidad responsable de auditar y suministrar la información necesaria para la inclusión en los estados financieros de todas las entidades gubernamentales participantes del sistema de retiro. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 2.b. y 11.

Comentario Especial 2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

- a. Al 30 de junio de 2021, estaban pendientes de resolución por el Tribunal dos demandas civiles presentada contra el Municipio por \$4,135,680 por daños y perjuicios, y otra por la imposición de patentes municipales que no reclamaba cuantía.

Por otra parte, estaba pendiente de resolución un caso presentado por un empleado ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)¹¹, relacionado con asuntos de administración de personal. Este caso no especificaba cuantía.

Comentario Especial 3 - Recomendación de recobro no atendida del informe de auditoría anterior

Situación

- a. Al 30 de junio de 2021, no se habían recobrado \$27,573 correspondientes al *Informe de Auditoría M-17-29* del 10 de abril de 2017.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Desde el 2019 la propia OCPR discontinuó el seguimiento a este asunto. De la evidencia suministrada por el propio Municipio en el Plan de Acción Correctiva (PAC) y en el informe comentario al mismo (ICP-1) del Informe de Auditoría M-17-29 surge que realizamos gestiones suficientes y que agotamos los esfuerzos de cobro que nos correspondía realizar al respecto. Las cantidades individuales imputadas en cada caso eran inmateriales. Por tanto, objetamos tenazmente que se le dé seguimiento a este asunto. [sic]

¹¹ Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que prevalece. De acuerdo con la *Ley 107-2020*, corresponde a la directora de Finanzas evaluar minuciosamente las cuentas por cobrar relacionadas con el recobro y certificar al alcalde cuáles de esas cuentas son incobrables. Esta puede declarar dichas cuentas incobrables con la aprobación de la Legislatura siempre y cuando tengan, al menos, cinco años de vencidas y tras haberse llevado a cabo gestiones afirmativas de cobros.

Véanse las recomendaciones 1, 2.c., 8 y 11.

RECOMENDACIONES

Al director ejecutivo 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 4, y comentarios especiales 1 y 3]**

Al alcalde

2. Asegurarse de que la directora de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Emita, antes de que se aprueben las transferencias de créditos entre partidas presupuestarias, las certificaciones requeridas de los sobrantes que detallen la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para transferirse. **[Hallazgo 1-a.1)]**
 - b. Establezca controles internos adecuados y efectivos para asegurarse de que toda la información financiera y presupuestaria del Municipio esté registrada de acuerdo con las leyes, los reglamentos y los procedimientos establecidos, y que la misma esté actualizada y disponible para examinarse por los entes autorizados. **[Comentario Especial 1]**
 - c. Evalúe minuciosamente las cuentas por cobrar relacionadas con el recobro y le certifique cuáles de esas cuentas son incobrables para que con la aprobación de la Legislatura puedan declararse a esos efectos. **[Comentario Especial 3]**

3. Asegurarse de que la coordinadora realice el seguimiento necesario y oportuno a los participantes para que cumplan con los acuerdos establecidos en los planes de pago y mantenga informado a la contadora del Programa, al recaudador oficial y a la directora de Finanzas de su cumplimiento. **[Hallazgo 2-a.1)]**
4. Formalizar los acuerdos de planes de pago otorgados a los participantes de renta subsidiada por un término no mayor de 24 meses. **[Hallazgo 2-a.2)]**
5. Actualizar el *Plan Administrativo* de acuerdo con las notificaciones del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano y las responsabilidades impartidas a la coordinadora y al recaudador oficial, en cuanto al seguimiento de los planes de pago y las gestiones de cobro. **[Hallazgo 2-a.1)]**
6. Establecer reglamentación para lo siguiente:
 - a. Los controles internos relacionados con el procesamiento de pagos mediante transferencias electrónicas. **[Hallazgo 3]**
 - b. El recibo, la conservación y la disposición de los documentos del Municipio. **[Hallazgo 4-a.1)]**
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 corrijan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 4-a.2).**
8. Recobrar de los funcionarios o empleados concernientes, de los contratistas o de sus fianzas, según corresponda, los \$27,573 que se indican en el **Comentario Especial 3.**

Al presidente de la Legislatura Municipal

9. Asegurarse de que las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias que autorice dicho Cuerpo, mediante ordenanza o resolución al efecto, cuenten con las certificaciones de sobrantes requeridas. **[Hallazgo 1-a.1)]**

10. Asegurarse de que la secretaria de la Legislatura remita a la Oficina de Gerencia Municipal, dentro del tiempo establecido, copias de las resoluciones aprobadas por la Legislatura y de las órdenes ejecutivas aprobadas por el alcalde que le son remitidas para la autorización de transferencias de crédito entre partidas presupuestarias.
[Hallazgo 1-a.2)]
11. Informar a la Legislatura las situaciones que se mencionan en los **comentarios especiales 1 y 3**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establezcan un plan de seguimiento para que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Peñuelas, 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 PEÑUELAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹²

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Gregory Gonsález Souchet	Alcalde ¹³	1 feb. 19	30 jun. 21
Sra. Wanda I. Serrano Torres	Directora de Finanzas	1 ene. 19	30 jun. 21
Sr. Miguel A. Figueroa Torres	Secretario Municipal	1 ene. 19	30 jun. 21
Sra. Érica G. Nieves Santiago	Auditora Interna	1 ene. 19	30 jun. 21
Sra. Tamara Torres Santiago	Directora de Recursos Humanos	16 mar. 21	30 jun. 21
Sr. José L. Cruz Cáliz	Director de Recursos Humanos	1 ene. 19	15 mar. 21
Sra. Johanna M. Irizarry Arbona	Directora de Programas Federales	1 ene. 19	30 jun. 21
Sra. Nancy E. Rivera Rodríguez	Coordinadora de Asuntos de Programas Federales	1 ene. 19	30 jun. 21

¹² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹³ Del 2 al 31 de enero de 2019, se designó al secretario municipal para que ocupara el puesto interinamente.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE PEÑUELAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁴

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Bienvenido Ramos Ramos	Presidente	11 ene. 21	30 jun. 21
Sr. Richard Santos Cáliz	”	1 ene. 19	31 dic. 20
Sra. Lilliam Feliciano Pérez	Secretaria	1 ene. 19	30 jun. 21

¹⁴ 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 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

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069