

**INFORME DE AUDITORÍA M-22-07**

23 de septiembre de 2021

**Municipio de Yauco**

(Unidad 4078 - Auditoría 14422)

Período auditado: 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2019



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>4</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>4</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>5</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>7</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>7</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>8</b>
1 - Compras de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas; otras deficiencias relacionadas con las cotizaciones y las órdenes de compra; y ausencia de una unidad de compra centralizada .....	9
2 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos.....	16
3 - Ausencia de documentos e información en el expediente de la subasta de una propiedad inmueble municipal, e irregularidades relacionadas con el usufructo de dicha propiedad.....	18
4 - Deficiencias relacionadas con los pagos de licencias acumuladas por vacaciones y por enfermedad; errores en los registros de dichas licencias; y falta de evidencia para verificar la corrección de un pago por exceso de licencia por enfermedad .....	27
5 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes .....	35
6 - Deficiencias relacionadas con el manejo y control de la propiedad, y los accidentes con vehículos municipales que no se notificaron a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.....	38
7 - Incumplimiento de ley sobre el envío de informes mensuales de nóminas y de puestos.....	42
8 - Ausencia de reglamentación para el cómputo de acumulación de licencias aplicable a los empleados con jornada laboral reducida.....	44
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>47</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>51</b>

**ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE  
EL PERÍODO AUDITADO ..... 52**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 54**

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

23 de septiembre de 2021

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 Yauco. 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 Yauco se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**Objetivos específicos**

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

1. Verificar los desembolsos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, y la construcción de obras permanentes.
2. Determinar si los registros de asistencias y de licencias acumuladas se mantenían correctamente, y corroborar si los pagos de nómina se efectuaron a los empleados municipales activos.
3. Evaluar los pagos por excesos y liquidaciones de licencias acumuladas por vacaciones y por enfermedad.

4. Examinar el proceso de subasta y de venta de una propiedad inmueble municipal.

---

**CONTENIDO DEL INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene ocho hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El informe de auditoría anterior es el *M-21-18* del 29 de septiembre de 2020, el cual contiene el resultado del examen realizado a las operaciones relacionadas con la estimación de los ingresos; y los contratos y desembolsos relacionados con el servicio de renta de equipo para el recogido, el acarreo y la disposición de escombros, luego del paso del huracán María. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2019. En algunos aspectos se examinaron 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 que concierne 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, a empleados, a proveedores y a contratistas; 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 otra 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 de “Compras y Cuentas por Pagar”<sup>1</sup> y “Nóminas”<sup>2</sup> del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), y del registro de la propiedad mueble que se mantiene en Word. Como parte de dichas evaluaciones, entrevistamos al personal y a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Relacionado con el procesamiento de las órdenes de compra, los cheques y las nóminas, determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*. Sin embargo, relacionado con el procesamiento de los comprobantes de desembolso y de la propiedad, consideramos que los datos no eran confiables. No obstante, dichas situaciones no afectaron las transacciones relacionadas con los objetivos de este *Informe*.

---

## **INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991*<sup>3</sup>, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> De este módulo evaluamos el registro y la impresión de las órdenes de compra y de los comprobantes de desembolso, y la emisión de cheques.

<sup>2</sup> De este módulo evaluamos los salarios pagados.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Arte, Cultura y Turismo; Vida Buena; Educación Municipal; Recreación y Deportes; Asuntos Federales y Proyectos Especiales; y Seguridad Pública. La estructura organizacional está compuesta por Auditoría Interna; y por las secretarías Municipal, de Recursos Humanos, y de Finanzas y Presupuesto.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2015-16 al 2019-20, ascendió a \$13,319,875, \$13,301,760, \$11,783,055, \$13,485,447, y \$12,835,855, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2015-16 al 2018-19. Las operaciones, para dichos años fiscales, reflejaron déficits acumulados por \$11,848,702, \$12,533,826, \$12,109,609, y \$11,118,641, respectivamente. **[Véase el Comentario Especial 1-a.1) del Informe de Auditoría M-21-18 del 29 de septiembre de 2020]**



---

**COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA**

Mediante cartas del 23 de abril de 2019 y del 2 de junio de 2020, remitimos 32 situaciones determinadas durante la auditoría para comentarios del Hon. Ángel L. Torres Ortiz, alcalde. Además, mediante carta del 15 de junio de 2020, remitimos 10 situaciones para comentarios del Sr. Abel Nazario Quiñones, exalcalde. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 10 de mayo de 2019 y del 17 de junio de 2020; y el exalcalde, mediante cartas del 19 de junio y 8 de julio de 2020. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 12 de mayo de 2021, remitimos para comentarios el borrador de este *Informe* al alcalde. Además, remitimos el borrador de los **hallazgos 1-b. y c., del 2 al 4-a. y b., 5, 6-a. y c., 7 y 8** al exalcalde; y el borrador de los **hallazgos 3 y 8**, al Hon. Israel Burgos Vélez, presidente de la Legislatura y Municipal; y a los Sres. Walter J. Pérez Martínez y Jaime L. Cintrón Rivera, expresidentes de la Legislatura Municipal. El alcalde contestó por carta del 8 de junio de 2021. El presidente y los expresidentes de la Legislatura Municipal contestaron mediante cartas del 12 de mayo, y 8 y 9 de junio de 2021, respectivamente. Sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

El exalcalde no contestó.

---

**CONTROL INTERNO**

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

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

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

En los **hallazgos 1, del 3 al 5, y 8** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 6 y 7** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionadas con el manejo y control de la propiedad; los accidentes de los vehículos municipales que no se notificaron a la Oficina del Contralor de Puerto Rico; y el incumplimiento de ley relacionado con el envío de los informes mensuales de Nóminas y Puestos a esta Oficina, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Además, mediante correo electrónico del 2 de junio de 2020, notificamos al alcalde otras deficiencias de controles internos que no son significativas para los objetivos de la auditoría.

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 8** que se comentan a continuación.

## **Hallazgo 1 - Compras de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas; otras deficiencias relacionadas con las cotizaciones y las órdenes de compra; y ausencia de una unidad de compras centralizada**

### **Situaciones**

- a. En el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* se establecen los procedimientos para la emisión de las órdenes de compra. En el mismo se indica que, para evitar duplicidad, el Municipio debe tener centralizado en una unidad todo lo relacionado con las funciones de compra. Toda adquisición anual de bienes, materiales, comestibles, suministros, medicinas, equipos o servicios que no excedan de \$100,000 y toda construcción, obra o mejora pública, cuyo costo total no exceda de \$200,000, pueden realizarse mediante órdenes de compra.

Para toda compra que se requiere obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Las órdenes de compra se deben adjudicar al que ofrezca el precio y las condiciones más ventajosas para el municipio, siempre y cuando los artículos ofrecidos estén conformes a las especificaciones, los términos y las condiciones exigidos. En caso de que no se decida por el postor que ofreció la cotización más baja o alta, según sea el caso, debido a que han mediado otras condiciones y circunstancias, se debe hacer la anotación pertinente. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros y servicios sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

En las requisiciones que se preparen para las compras, al estipular las especificaciones, debe tomarse en cuenta que las mismas no deben ser restrictivas y no deben identificar a ninguna marca en particular, ya que limitaría la competencia.

El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por ley o reglamento, debe escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y debe firmar en cada etapa del proceso.

El director de Finanzas supervisa las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos. Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades y que, de estas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades.

En el *Reglamento para la Solicitud de Cotizaciones y Adjudicación de Compras y Servicios que no Requieren la Celebración de Subastas Públicas (Reglamento de Compras y Servicios de 2003)*, aprobado el 11 de diciembre de 2003<sup>5</sup> por el entonces alcalde, se establecen las responsabilidades del oficial comprador en el proceso de solicitud, evaluación y adjudicación de las cotizaciones.

El Municipio cuenta con una compradora auxiliar, quien está facultada para solicitar, recibir y aceptar las cotizaciones. Esta le responde al director de Finanzas.

Del 5 de enero de 2016 al 28 de junio de 2019, el Municipio emitió 9,333 órdenes de compra por \$37,181,749, para la adquisición de bienes y servicios, y para la construcción de obras permanentes.

El examen realizado a 21 órdenes de compras por \$253,521, emitidas del 25 de enero de 2016 al 22 de mayo de 2019, reveló lo siguiente:

- 1) Para 3 órdenes de compra, emitidas y pagadas del 26 de abril al 15 de octubre de 2018 por \$32,998, no se obtuvieron las cotizaciones de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado. Para 2 de estas, por \$31,400, se obtuvo 1 cotización, y para la restante compra por \$1,598, se obtuvieron 2 cotizaciones. En los justificantes para el pago no se evidenciaron las gestiones para no cumplir dicho requisito. Las mismas estaban relacionados con la adquisición de productos agrícolas para donar a caficultores (\$30,000); un motor para la operación del sistema de agua de una comunidad (\$1,598); y 100 cajas para guardar restos exhumados en el Cementerio Municipal (\$1,400).

---

<sup>5</sup> El 14 de agosto de 2019 el alcalde aprobó el nuevo *Reglamento de Compras del Municipio*.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-18-12* del 11 de diciembre de 2017.

- 2) Para 1 orden de compra, emitida el 7 de junio de 2018 por \$7,935 para la adjudicación de unos trabajos en el Cementerio Municipal, el Municipio consideró una cotización que estaba a nombre de un ciudadano que no la preparó ni la remitió al Municipio. El 12 de febrero de 2020 la compradora auxiliar indicó que desconoce quién solicitó y recibió dichas cotizaciones. El Municipio pagó \$7,249 por los servicios indicados.
- 3) Para 1 orden de compra, emitida el 7 de agosto de 2018 por \$28,465 para la adquisición de un vehículo<sup>6</sup> para uso de la oficina Mano a Mano Contigo Yaucano<sup>7</sup>, determinamos lo siguiente:
  - a) La compra se adjudicó a un proveedor cuya cotización excedió por \$5,470 a la cotización más baja presentada por otro licitador. En los justificantes para el pago no se incluyeron las razones por las cuales no se le adjudicó al postor cuya oferta resultaba más económica. Para esta compra se evaluaron cuatro cotizaciones.
  - b) En la requisición se incluyó el nombre de la marca y el modelo específico del vehículo que se quería adquirir.
- 4) Para 17 órdenes de compra, emitidas del 25 de enero de 2016 al 22 de mayo de 2019 por \$246,032 para la adquisición de bienes y servicios, se obtuvieron 39 cotizaciones, las cuales no contenían el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado del Municipio que solicitó y recibió las mismas. De dichas órdenes de compra, 6 por \$77,912 corresponden a la administración del exalcalde y 11 por \$168,120 a la del alcalde.

---

<sup>6</sup> El vehículo fue pagado el 10 de septiembre de 2018 con fondos del programa federal Victims of Crime Assistance.

<sup>7</sup> Esta Oficina administra el Programa Federal Asistencia a Víctimas del Crimen y está adscrita a la Secretaría de Vida Buena.

Una situación similar se incluyó en el *Informe de Auditoría M-17-41* del 5 de junio de 2017.

- 5) Para 16 órdenes de compra, emitidas del 25 de enero de 2016 al 22 de mayo de 2019 por \$200,757 para la adquisición de bienes y servicios, se obtuvieron 37 cotizaciones, las cuales no contenían el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado del Municipio que adjudicó las mismas. Además, 30 de dichas cotizaciones (81%) tampoco indicaban el nombre, el título y la firma del funcionario o empleado del Municipio que evaluó las mismas. De dichas compras, 7 por \$79,388 corresponden a la administración del exalcalde y 9 por \$121,369 a la del alcalde.
- 6) Para 6 órdenes de compra, emitidas del 17 de febrero de 2016 al 7 de junio de 2018 por \$16,487 para la adquisición de bienes y servicios, se obtuvieron 16 cotizaciones, de las cuales 13 no fueron solicitadas por la unidad de compras. Dichas cotizaciones las solicitaron los directores o empleados de otras dependencias municipales. Al 12 de febrero de 2020, el Municipio no tenía centralizada las funciones de compras. De dichas órdenes de compras, 3 por \$4,746 corresponden a la administración del exalcalde y 3 por \$11,741 a la del alcalde.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias al Artículo 10.002(b) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y al Capítulo II, Artículo IV del *Reglamento de Compras y Servicios de 2003*. También lo comentado en el **apartado a.2)**, es contrario a los artículos 6.005(c), 8.005, 8.010(d) y 10.007(a) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.3)a)** es contrario al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(3) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y al Capítulo II, Artículo VII del *Reglamento de Compras y Servicios de 2003*.

La situación comentada en el **apartado a.3)b)** es contraria al Capítulo VIII, Parte II, Sección 5(1) del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.4) y 5)** es contrario al Artículo 10.007(a) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo II, Artículo VII del *Reglamento de Compras y Servicios de 2003*.

La situación comentada en el **apartado a.6)** es contraria al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y al Capítulo II, Artículo IV del *Reglamento de Compras y Servicios de 2003*.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** desvirtúa el propósito básico de la solicitud de cotizaciones, que es obtener la mejor oferta mediante la competencia libre entre proveedores.

La situación comentada en el **apartado a.3)a)** ocasionó que el Municipio gastara \$5,470 en exceso, los cuales pudieron haberse utilizado para atender otras necesidades.

Lo comentado en el **apartado a.3)b)** propicia el favoritismo en la adjudicación, lo que crea desconfianza en la administración municipal y en el proceso de compras. Además, limita la competencia al restringir la solicitud de bienes a una marca en particular, y dio lugar a que dos de las cuatro cotizaciones solicitadas no pudieran cumplir con lo establecido en la requisición.

La situación comentada en el **apartado a.4) y 5)** dificulta que se pueda identificar a los funcionarios y empleados que participaron en el proceso de solicitar, recibir y aceptar las cotizaciones para, de ser necesario, adjudicar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.6)** no permitió ejercer un control adecuado de las compras, lo que propició la comisión de errores, según comentamos en el **apartado a. del 1) al 5)**.

### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que el director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al no establecer medidas de control para asegurarse de que el personal que participó en el proceso de dichas compras y servicios obtuviera las cotizaciones requeridas por ley.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el Municipio no tiene una unidad de compras centralizada según se indicó en el **apartado a.6)**, en donde se debe realizar el proceso de la solicitud de las cotizaciones para salvaguardar los mejores intereses del Municipio.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3)** se atribuyen a que la compradora auxiliar se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio, al no cumplir con el procedimiento de adjudicación requerido y al procesar una requisición que incluía una marca particular. Además, el director de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas funciones.

Lo comentado en el **apartado a.4) y 5)** obedece a que los compradores en funciones y los funcionarios que participaron en el proceso se apartaron de las disposiciones citadas, al no cumplir con los procedimientos requeridos para la solicitud de cotizaciones. La compradora auxiliar nos indicó que, desde que comenzó en su puesto, los empleados de las dependencias municipales le ayudan con la solicitud de las cotizaciones y no acostumbran a firmar las mismas. Además, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente dichas funciones.

La situación comentada en el **apartado a.6)** se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no asegurarse de tener una unidad de compras centralizada, según requerido en la reglamentación. El director de Finanzas indicó que los funcionarios de las dependencias municipales ayudan a la compradora auxiliar a solicitar las cotizaciones, debido a la gran cantidad de trabajo que esta tiene.



### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Resulta imperativo dejar establecido conforme surge del propio señalamiento, que la información recopilada demuestra que los empleados encargados del proceso de compra realizaron las gestiones necesarias para promover la competencia en estas compras y solicitaron las cotizaciones que fueron posibles para las mismas. Resulta también importante dejar establecido que estas compras fueron realizadas luego del paso del Huracán María, situación que dejó muchos negocios cerrados, lo que limitó las opciones de compra del municipio. En el caso de las compras de los productos agrícolas, el municipio tomó en consideración la política pública del Gobierno de Puerto Rico al promover la compra a un agricultor bonafide reconocido por el Departamento de Agricultura. La compra de semillas para promover la industria del café, se realizó a un agricultor local en lugar de optar por alternativas de productos extranjeros, este producto, luego del Huracán María, presentó problemas de disponibilidad local. En las compras identificadas por los auditores, se realizaron las gestiones posibles para promover la competencia y obtener las mejores condiciones de compra para el municipio y los bienes y servicios pudieron ser obtenidos a precios que beneficiaron el interés público. Todas estas compras fueron autorizadas por la Legislatura Municipal. [sic] **[Apartado a.1)]**

En esta situación es importante establecer que la cotización indicada en esta situación no fue solicitada por el municipio y conforme se indica y surge de la investigación del auditor, se desconoce quién recibió la misma, por lo que resulta imposible fijar responsabilidades por esta situación. El servicio fue prestado y recibido de conformidad por el Municipio. Este proceso ha sido modificado con el fin de que situaciones como la comentada no vuelvan a ocurrir. [sic] **[Apartado a.2)]**

La situación comentada sobre la solicitud y recibo de cotizaciones fue atendida mediante la adopción del nuevo Reglamento de Compras del Municipio de Yauco, el cual fue aprobado el 14 de agosto de 2019. Mediante este reglamento se actualizaron los procesos y se define la unidad de compras del municipio mediante un proceso centralizado. [sic] **[Apartado a. del 4) al 6)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde con relación al **apartado a.1)** de este **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Las compras mencionadas fueron realizadas del 26 de abril al 14 de agosto de 2018. Es decir, de 7 a 11 meses después del huracán María. En los comprobantes de pago examinados no se documentó la falta de disponibilidad o la dificultad de conseguir cotizaciones adicionales.

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.a.2), b.1) y c., y 4.**

## **Hallazgo 2 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos**

### **Situación**

- a. El director de Finanzas es responsable de supervisar los desembolsos de los fondos municipales, y de asegurarse de que se obliguen las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de formalizar los contratos y de que se rindan los servicios contratados. Esto, para que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando estos se reciban o los servicios se rindan.

El examen de 5 contratos y 1 enmienda por \$161,977, otorgados del 7 de septiembre de 2016 al 1 de octubre de 2018 para obras de construcción, reveló que no obligaron los créditos presupuestarios necesarios para el pago de dichos contratos, al momento de estos otorgarse. La compradora auxiliar registró las obligaciones de 26 a 37 días luego de que se otorgaran los mismos. Determinamos, además, que los fondos se obligaron de 21 a 34 días luego de haberse comenzado a recibir los servicios contratados. Del 12 de octubre de 2016 al 26 de junio de 2019, el Municipio pagó \$161,632 por dichos servicios. De dichos pagos, \$67,442 corresponden a la administración del exalcalde y \$94,190 a la del alcalde.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-18-12*.

**Criterios**

La situación comentada es contraria al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y al Capítulo II, Sección VIII del *Reglamento de Compras y Servicios de 2003*.

**Efectos**

La situación comentada impide mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas para el pago de los contratos, y puede propiciar sobregiros en estas y litigios innecesarios al Municipio.

**Causas**

La compradora auxiliar indicó que la situación comentada obedece a que la subsecretaria municipal interina se tarda en remitirle los contratos. Por su parte, la subsecretaria municipal interina informó que ella depende de que los proveedores y el alcalde firmen el contrato para poder remitirlos a la Secretaría de Finanzas y Presupuesto para la obligación de los fondos. Por lo que atribuimos la situación comentada a que los directores de Finanzas en funciones no se aseguraron de que se obligaran los créditos presupuestarios para el pago de los contratos y la enmienda antes de comenzar a recibir los servicios.

**Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Tenemos que diferir en esta situación, ya que conforme surge de la propia situación comentada como parte del proceso de contratación en el municipio, antes de formalizarse la contratación, el Departamento de Fianzas certifica la disponibilidad de los fondos, esta medida de control interno nos garantiza la disponibilidad de los fondos para que posteriormente se pueda obligar el contrato que se ha de otorgar. Resulta importante indicar, que la evaluación de los auditores, reflejó que en efecto, los contratos pudieron ser obligados y pagados sin efecto adverso alguno. Ante lo expuesto, entendemos que la situación comentada no tiene un efecto real que afecte nuestro presupuesto operacional. [sic].

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio otorgó los contratos y la enmienda, y recibió los servicios antes de obligar los fondos, lo que puede provocar que, al momento de realizar los pagos, no existieran fondos en las partidas presupuestarias para cumplir con los compromisos contraídos.

**Véanse las recomendaciones 1, 3.d. y 5.**

**Hallazgo 3 - Ausencia de documentos e información en el expediente de la subasta de una propiedad inmueble municipal, e irregularidades relacionadas con el usufructo de dicha propiedad**

**Situaciones**

- a. El Municipio cuenta con la Junta de Subastas (Junta), cuya responsabilidad principal es adjudicar todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento. Las funciones de la Junta se rigen por el *Reglamento de Subastas del Municipio de Yauco* del 14 de agosto de 2019<sup>8</sup>. El presidente de la Junta, entre otras cosas, convoca y preside las reuniones, y debe velar porque los miembros de dicho Cuerpo cumplan fielmente con los deberes de su cargo. Las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta deben constar en actas, las cuales deben ser firmadas y certificadas por el presidente y el secretario de dicha Junta. Las actas constituyen un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal. El secretario de la Junta le responde al presidente y es responsable, entre otras cosas, de redactar, firmar, certificar, administrar y custodiar las actas de las reuniones; certificar la asistencia a las reuniones de los miembros de la Junta; mantener al día un expediente con todos los asuntos, los acuerdos y las recomendaciones de cada reunión que se celebre; recibir, custodiar y tramitar las propuestas de los licitadores; y redactar y notificar por escrito las decisiones de la Junta.

---

<sup>8</sup> Este derogó el *Reglamento de Subastas o Solicitudes de Propuestas del Municipio de Yauco* del 16 de septiembre de 2009 (*Reglamento de Subastas del Municipio de 2009*).

La Junta puede adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo o el más alto, según sea el caso, si con ello se beneficia el interés público. En este caso, debe hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación. La adjudicación de la subasta se debe notificar por escrito y por correo certificado con acuse de recibo a todos los licitadores que participaron en la subasta, y debe ser firmada por el presidente de la Junta. En esta notificación se debe incluir, entre otras cosas, los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta.

Los directores de unidades administrativas deben poner a la disposición de los auditores de la OCPR, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Además, en el *Suplemento 1, Guías de Documentos Fiscales de los Municipios para Fijar Períodos de Conservación*, aprobado el 5 de abril de 2003; del *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el entonces secretario de Hacienda (*Suplemento 1 del Reglamento 23*), se establecen disposiciones relacionadas con la protección y conservación de los documentos públicos.

El 23 de abril de 2015 la entonces Legislatura Municipal aprobó la *Ordenanza 31*, para autorizar al entonces alcalde a celebrar subasta pública para vender un inmueble municipal ubicado en el barrio Almácigo Bajo, que consistía de un terreno de 500 metros cuadrados, el cual incluía una estructura construida en cemento, de dos plantas, un sótano habitable y doble marquesina, dedicada a vivienda. Dicha *Ordenanza* fue aprobada el 24 de abril de 2015 por el entonces alcalde, y comenzó a regir inmediatamente luego de su aprobación. El aviso de la subasta para la venta de dicho inmueble se publicó en un periódico de circulación general el 10 de junio de 2015. En dicho aviso

se estableció que el 22 de junio de 2015 se celebraría una presubasta obligatoria, y el 14 de julio de 2015 se celebraría la subasta. Además, se estableció que las condiciones o especificaciones estarían disponibles en la Oficina de Secretaría Municipal, y que los interesados debían remitir la propuesta a base de lo estipulado.

Dicha subasta se adjudicó el 7 de agosto de 2015 por \$75,000 al único licitador que participó, pagaderos mediante un pronto de \$3,000 y 120 pagos mensuales de \$600 por un término de 10 años. En la minuta de adjudicación se indicó que la misma se otorgó, porque representaba los mejores intereses del Municipio. Copia de dicha minuta fue enviada al licitador agraciado, por correo certificado del 13 de agosto de 2015, para notificarle la adjudicación de la subasta. A la fecha de estas transacciones, la secretaria de la Junta era la directora de la Secretaría de Asuntos Federales y Proyectos Especiales.

El examen realizado al expediente de la subasta reveló que no se incluyó, ni los funcionarios nos pudieron proveer para examen, los siguientes documentos e información:

- 1) Las actas de las reuniones de presubasta y de subasta celebradas por la Junta donde se incluyeran los asuntos discutidos.
- 2) Las condiciones o especificaciones de la subasta.
- 3) Los sobres de las ofertas recibidas.
- 4) Las hojas de asistencia en las que se hicieran constar el día y la hora de celebración de la presubasta y la subasta, y los miembros de la Junta y los licitadores que participaron de las mismas.
- 5) La tasación en la que se establece el valor de la propiedad, o en su lugar, las razones por las cuales no se realizó la misma; la forma en que se determinó el valor del bien inmueble; y cómo dicha determinación beneficiaría al interés público.
- 6) Las escrituras de compraventa<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Copia de estas fueron entregadas a nuestros auditores por la notaria que otorgó las mismas.

- 7) El acta de notificación de adjudicación con la firma de la secretaria municipal, la hora y el lugar de celebración; los factores o los criterios que tomaron en cuenta para adjudicar la buena pro ni las razones por las cuales se beneficiaba el interés público con la oferta de los licitadores, con relación al valor otorgado a la propiedad.
- b. Los municipios tienen la facultad para vender, hipotecar y traspasar cualquiera de sus propiedades según las disposiciones de ley y ordenanzas aplicables. El alcalde es el responsable de administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio conforme a las disposiciones de ley, reglamentos y ordenanzas, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna para su custodia. Además, es responsable de mantener un registro actualizado de los bienes inmuebles, las acciones y los derechos reales del Municipio.

Toda permuta, gravamen, arrendamiento, venta, donación o cesión de propiedad municipal requiere la aprobación de la Legislatura Municipal y la celebración de subasta pública. A manera de excepción, dicho Cuerpo puede aprobar, con la mayoría absoluta de sus miembros, la venta sin subasta de solares edificadas a los usufructuarios o poseedores de hecho de los solares, o a los arrendatarios, ocupantes o inquilinos de las casas o los solares.

De otra parte, el alcalde tiene la facultad de formalizar 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. Es requisito que los municipios formalicen los contratos por escrito para que haya un efecto vinculante entre las partes, lo cual es la mejor evidencia de las obligaciones recíprocas contraídas. Además, deben registrar y remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) copias de los contratos y las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, puede exigirse hasta tanto el mismo

se haya registrado y remitido a la OCPR. En el Municipio esta función recae sobre los empleados de la Secretaría Municipal designados por el alcalde como oficiales de enlace.

En la *Ley 210-2015, Ley del Registro de la Propiedad Inmobiliaria del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que estarán sujetos a inscripción en el *Registro Inmobiliario* los títulos que constituyan, reconozcan, transmitan, modifiquen o extingan derechos de usufructo, uso, habitación, hipoteca, servidumbres y otros derechos reales. Además, se establecen los documentos, incluido su contenido, que estarán sujetos a tal inscripción como los de escritura pública, entre otros.

El 11 de septiembre de 2015, mediante certificación, el entonces alcalde concedió el usufructo<sup>10</sup> de la propiedad mencionada en el **apartado a.** a los licitadores agraciados antes de que se completara el proceso de compraventa, y autorizó el traspaso de los servicios de agua y luz a nombre de estos<sup>11</sup>. El 20 de diciembre de 2016 se otorgó el pagaré hipotecario a favor del Municipio por \$63,600<sup>12</sup>, las escrituras de compraventa y la constitución de hogar seguro y de hipoteca a favor de los compradores. Ambas escrituras se inscribieron en el Registro de la Propiedad el 30 de junio de 2017.

---

<sup>10</sup> Derecho de disfrutar de una cosa cuya propiedad es ajena.

<sup>11</sup> De la evidencia evaluada, no se pudieron determinar las razones por las cuales no se otorgó la escritura de compraventa en esta fecha y, en su lugar, el alcalde concedió el usufructo a los compradores. Sí se pudo constatar que, meses después de haberse concedido el usufructo, se realizaron varias anotaciones de embargos a la propiedad por parte del Internal Revenue Services por deudas del Municipio por concepto de seguro social.

<sup>12</sup> Previo al otorgamiento del pagaré, del 7 de octubre de 2015 al 3 de noviembre de 2016, los compradores habían realizado pagos por \$11,400 por el pronto inicial (\$3,000), y por los pagos mensuales correspondientes de octubre de 2015 a noviembre de 2016 (\$8,400).



Con relación a la concesión del usufructo del inmueble, determinamos lo siguiente:

- 1) El entonces alcalde no solicitó autorización a la Legislatura Municipal para otorgar el usufructo del inmueble a los compradores. Esto era necesario en lo que se resolvían los asuntos relacionados con la compraventa, ya que el usufructo se concedió 15 meses antes de formalizar el pagaré hipotecario y las escrituras.
- 2) No se otorgó un contrato escrito para formalizar la concesión del usufructo a los compradores y establecer los pormenores de la negociación y de las obligaciones entre las partes. El entonces alcalde se limitó a preparar dos certificaciones donde indicaba que el inmueble se había cedido, mediante usufructo, a los compradores, y que autorizaba el traspaso de los servicios de agua y de energía eléctrica a nombre de los usufructuarios.
- 3) No se otorgó una escritura sobre el usufructo concedido para poder presentarla ante el notario público e inscribirla en el Registro de la Propiedad, junto con los documentos complementarios, como la ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal, según requerido por la *Ley*. Esto era necesario para que el mismo constituyera un derecho real y tuviera efecto hacia terceros.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 6)** son contrarias al Artículo 6.003(f) de la *Ley 81-1991*, y a los apartados X-B y XIII-A y B-2 del *Suplemento 1 del Reglamento 23*.

Además, lo comentado en el **apartado a.1), 5) y 7)** es contrario al Artículo 10.006 de la *Ley 81-1991*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 7)** también son contrarias al Capítulo VIII, Parte II, Sección 9(7) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y al Artículo IV, secciones 11-A.3.a. y g., y 12-A.2 del *Reglamento de Subastas del Municipio de 2009*, en donde se establece que el secretario de la Junta es responsable de preparar las actas para documentar todos los acuerdos y las determinaciones de la Junta, y el secretario municipal debe administrar y custodiar las mismas.

Lo comentado en el **apartado a.3)** también es contrario al Artículo IV, secciones 12.A.5. y 8. del *Reglamento de Subastas del Municipio de 2009*, en donde se requiere al secretario municipal el recibo y la custodia de las propuestas de los licitadores.

La situación comentada en el **apartado a.4)**, además, es contraria al Capítulo VIII, Parte II, Sección 9(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y al Artículo IV, Sección 11-A.3.b. del *Reglamento de Subastas del Municipio de 2009*, en donde se establece que el secretario de la Junta tiene que certificar la asistencia a las reuniones de los miembros de esta.

Lo comentado en el **apartado a.7)**, además, es contrario al Capítulo VIII, Parte II, secciones 11(2) y 13(1) y (3)(c) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado b.1)** es contraria a los artículos 9.001 y 9.005 de la *Ley-81-1991*.

Lo comentado en el **apartado b.2)** es contrario a la Opinión del 11 de febrero de 2015, en el caso *Vicar Builders Development, Inc. v. ELA*, 2015 TSPR 13, en donde el Tribunal Supremo de Puerto Rico estableció, entre otras cosas, los requisitos formales que deben observarse en la contratación gubernamental.

La situación comentada en el **apartado b.3)** es contraria a los artículos 4(2), 9(1) y 10 de la *Ley 210-2015*.

Lo comentado en el **apartado b.2) y 3)** también es contrario al Artículo 1 de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada; y a los artículos 1 y 8(c) del *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009<sup>13</sup>.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** impidió mantener registros permanentes y confiables de los acuerdos establecidos por la Junta. Además, nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los procesos llevados por esta, desde la subasta hasta su adjudicación. Además, propicia la falta de transparencia y confianza en dicha entidad.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** ocasionaron que el usufructo otorgado no constituyera un derecho real válido para los usufructuarios. Esto pudo ocasionar pleitos judiciales innecesarios al Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.2) y 3)** también impidió que el contrato y la escritura estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos.

### **Causas**

Lo comentado en el **apartado a.** obedece a que la entonces secretaria de la Junta no pudo cumplir con sus funciones. Esto, debido a que no fue convocada por la Junta para asistir a las reuniones celebradas relacionadas con la subasta y la adjudicación del inmueble, y que desconocía que se había llevado a cabo una subasta para la venta de dicha propiedad. Tampoco reconoció los documentos que se le mostraron durante la entrevista de dicha transacción. Por su parte, la expresidenta de la Junta no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio, al no convocar a la secretaria de la Junta a las reuniones para que esta se encargara de preparar y obtener los documentos e información necesarias para incluirlos en el expediente de la subasta; y al no obtener

---

<sup>13</sup> En el *Reglamento 33*, aprobado el 8 de diciembre de 2020, se incluyen disposiciones similares.

una tasación o una valoración de la propiedad antes de que la Junta adjudicara la subasta. De otra parte, relacionado con el **apartado a.5) y 7)**, indicó que dicha transacción beneficiaba el interés público, ya que el inmueble se pudo vender a pesar del tiempo que el Municipio llevaba intentando venderlo. Además, indicó que, a pesar de las malas condiciones en que se encontraba el inmueble, este se pudo vender por un precio mucho mayor a lo que estimaba era su valor en el mercado. Aunque informó que desconocía el valor en el mercado de dicha propiedad, y estimó que el mismo era \$40,000. Sobre la ausencia de la firma de la secretaria de la Junta en el acta de adjudicación, indicó que únicamente las firmaba ella como presidenta.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** se atribuyen a que el exalcalde no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió los intereses del Municipio, al conceder en usufructo una propiedad inmueble sin solicitar autorización previa a la Legislatura Municipal. Además, actuó contrario a las normas de contratación gubernamental y a la *Ley*, al no formalizar, mediante un contrato escrito, la concesión del usufructo para luego hacer la escritura pública y registrarlos en el Registro de la Propiedad y en la OCPR.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Conforme surge de la situación comentada, esta situación ocurrió previo a que asumiéramos la administración municipal. No obstante, en cumplimiento con nuestra responsabilidad, hemos podido corroborar el cumplimiento con los requisitos de ley y el cumplimiento con la obligación hipotecaria que se otorgó a favor del municipio. Esta situación, fue atendida en virtud de nuestra responsabilidad y en atención a los derechos de todas las partes, sin efecto adverso para el Municipio. *[sic]* **[Apartado b.]**

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Conforme surge de la situación comentada, esta situación ocurrió bajo la anterior administración de la Legislatura Municipal. No obstante, surge claramente de la situación que la Legislatura Municipal cumplió con su responsabilidad, considerando y aprobando la legislación requerida para realizar el negocio jurídico en cumplimiento de Ley y en beneficio del interés municipal.

Las actuaciones de la Legislatura Municipal se limitaron al negocio de compraventa conforme se recoge en la Ordenanza 31, Serie 2014-15 de esta Honorable Legislatura. Surge además de la situación comentada que el negocio jurídico fue perfeccionado y ratificado de conformidad con la intención legislativa, y sin ningún menoscabo del interés municipal. *[sic]* **[Apartado b.]**

El expresidente de la Legislatura Municipal, señor Cintrón Rivera, indicó lo siguiente:

Entendemos que la administración municipal realizó los procesos de subastas, publicaciones y adjudicaciones y demás según lo dispone la ley. *[sic]* **[Apartado a.]**

Entiendo que la Legislatura Municipal cumplió con su responsabilidad, aprobando la Ordenanza 31, Serie 2014-15 requerida para realizar el negocio en cumplimiento de Ley y en beneficio del interés municipal y nos limitamos al negocio de compraventa conforme se recoge en la Ordenanza de referencia. *[sic]* **[Apartado b.]**

**Véanse las recomendaciones 1, 6, 7 y 12.**

#### **Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con los pagos y registros de licencias acumuladas por vacaciones y por enfermedad**

##### **Situaciones**

- a. Todo funcionario o empleado municipal, al renunciar a su puesto o a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, tiene derecho a recibir, en un término no mayor de 30 días, una suma global de dinero por la licencia por vacaciones que tenga acumulada a la fecha de su separación del servicio hasta un máximo de 60 días laborables, o cualquier balance en exceso no utilizado por necesidad del servicio, y que no haya sido pagado por el Municipio.

De igual forma, a todo funcionario y empleado municipal se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de 90 días laborables, a su separación del servicio para acogerse a la jubilación si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Si no lo fuera, a su separación definitiva del servicio, debe haber prestado, por lo menos, 10 años de servicios. La suma global por concepto de ambas licencias se debe pagar a razón del sueldo que el funcionario o empleado devengue al momento de su separación del servicio.

El Municipio cuenta con la Secretaría de Recursos Humanos (Recursos Humanos). Dicha Secretaría es dirigida por una directora, quien le responde al alcalde. Esta es responsable de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con los recursos humanos. Entre estas, mantener registros confiables de asistencia y de licencias acumuladas, y verificar y certificar las nóminas de los empleados municipales. Además, supervisar el personal que trabaja, entre otras cosas, con los registros de asistencia y de las licencias acumuladas, y con las nóminas. En Recursos Humanos, cuatro empleadas son responsables de mantener los balances de las licencias acumuladas en el *Registro de Licencias, Tardanzas y Tiempo Extra (Tarjeta Acumulativa)* que se lleva por empleado y por año fiscal. Cuando se van a realizar pagos por licencias, las dos empleadas del área de nóminas son responsables de corroborar los balances de las licencias contra dichas tarjetas acumulativas, y de realizar los cálculos para determinar el importe a pagar antes de preparar las nóminas.

La nómina debe ser verificada y certificada por la oficial de nóminas y la directora de Recursos Humanos antes de enviarla para el proceso de pago a la Secretaría de Finanzas y Presupuesto.

Por otra parte, el director de Finanzas es responsable, entre otras cosas, de supervisar las tareas de preintervención; y de la legalidad, exactitud, y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto, incluidos los relacionados con la nómina municipal. Para verificar que todos los documentos estén correctos y que las transacciones procedan de acuerdo con la ley y la reglamentación antes de emitirse el pago, cuenta con una oficial de preintervención.

Del 15 de junio de 2016 al 26 de junio de 2019, el Municipio desembolsó \$99,785 por concepto de liquidación de licencias acumuladas a 32 funcionarios y empleados que renunciaron a sus puestos o se acogieron a la jubilación del 15 de marzo de 2016 al 30 de marzo de 2019.

Examinamos una muestra de 6 pagos por \$50,863, efectuados por dicho concepto, del 15 de junio de 2016 al 11 de mayo de 2018, a 1 funcionario que renunció a su puesto (\$19,967); y a 5 empleados (\$30,896) que se acogieron a la jubilación del 15 de mayo de 2016 al 31 de agosto de 2017. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) Los cálculos realizados por el Municipio para determinar las cantidades a pagar estaban incorrectos, ya que utilizaron una fórmula incorrecta<sup>14</sup> para efectuar los mismos. Además, en 3 de los casos, había errores en el balance de las licencias a pagar. Esto ocasionó pagos en exceso por \$2,889 al exfuncionario (\$1,194) y a 4 empleados (\$1,695). Las diferencias entre lo pagado por el Municipio y lo determinado por los auditores fluctuaban de \$237 a \$1,194. De dichos pagos, \$1,194 corresponden a la administración del exalcalde y \$1,695 a la del alcalde.
  - 2) Los pagos por \$30,896 efectuados por el Municipio a los 5 empleados que se acogieron a la jubilación fueron realizados con tardanzas que fluctuaban de 1 a 466 días.
- b. Todo funcionario o empleado del Municipio tiene derecho a que se le liquide el exceso de la licencia por enfermedad. Dicho exceso se debe determinar al finalizar cada año natural. El Municipio debe pagar el exceso de 90 días por enfermedad en o antes del 31 de marzo. El pago se debe hacer a base del sueldo que devengue el funcionario o empleado al momento de hacerse el mismo. No obstante, mediante la *Ordenanza 30* del 15 de junio de 2018, el Municipio se acogió a la

---

<sup>14</sup> La forma en que realizaban los cálculos no era consona con la reglamentación aplicable.

*Ley 26-2017, Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*, y determinó no pagar los excesos acumulados de dicha licencia a partir del 2018.

Las empleadas que trabajan con las tarjetas acumulativas en Recursos Humanos están a cargo de determinar el exceso de licencia por enfermedad acumulado por los empleados municipales al finalizar cada año natural. Las empleadas del área de nómina deben corroborar dichos excesos contra las tarjetas acumulativas y computar las cantidades a pagar. Las nóminas deben ser verificadas y certificadas por la oficial de nóminas, la directora de Recursos Humanos, la oficial de preintervenciones, el director de Finanzas y la pagadora.

Según certificaciones de la directora de Recursos Humanos, del 9 de septiembre al 2 de octubre de 2019, el Municipio efectuó 112 pagos por \$88,958 a 73 empleados municipales por excesos en sus balances de licencias por enfermedad correspondientes a los años del 2014 al 2017. Dichos pagos fueron efectuados del 30 de diciembre de 2016 al 26 de junio de 2019.

El examen de 8 pagos por \$18,787, efectuados a 7 empleados (\$12,397) y a 1 exfuncionario (\$6,390), reveló lo siguiente:

- 1) Los cálculos realizados por el Municipio para determinar las cantidades a pagar estaban incorrectos. Esto, ya que existían errores en las bases<sup>15</sup> utilizadas para los cálculos, lo que ocasionó pagos en excesos por \$220 a 1 empleada; y pagos de menos por \$1,799 al exfuncionario (\$991) y a 5 empleados (\$808). Las diferencias entre lo pagado por el Municipio y lo determinado por los auditores fluctuaban de \$8 a \$991.
- 2) Los días acumulados en exceso, del 31 de diciembre de 2014 al 31 de diciembre de 2017, se pagaron de 274 a 640 días después del término establecido en la *Ley*.

---

<sup>15</sup> Ver nota al calce 14.



- c. Los directores de las unidades administrativas tienen que poner a la disposición de los auditores internos y externos, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos soliciten y que sea pertinente para el desempeño de sus funciones. Además, los funcionarios y empleados del Municipio son responsables de vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

La directora de Recursos Humanos es responsable de mantener y custodiar los expedientes del personal municipal. En estos se mantienen todos los documentos que reflejan el historial completo del personal, desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva del servicio.

Relacionado con el examen realizado a los pagos que se indican en el **apartado b.**, la directora de Recursos Humanos no pudo proveernos los documentos<sup>16</sup> necesarios para verificar la corrección y exactitud de un pago por \$1,698 efectuado el 27 de junio de 2018 a una empleada por el exceso en el balance de la licencia por enfermedad, a diciembre de 2016. El 20 de septiembre de 2020 la directora de Recursos Humanos certificó que, luego de una búsqueda, no localizó los documentos que justificaban dicho pago, por lo que entendía que los mismos estaban extraviados.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y b.1)** son contrarias a los artículos 6.005(c), 8.005 y 11.027(b) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, secciones 7 y 8 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

---

<sup>16</sup> Las tarjetas acumulativas de licencias y la evidencia de los cálculos realizados para determinar la cantidad a pagar.

Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario a las cartas circulares 1300-13-08, 1300-45-16 y 1300-16-17, emitidas por el Departamento de Hacienda el 25 de octubre de 2007, y el 10 de junio y 22 de diciembre de 2016, en las cuales se establecen las instrucciones para calcular la liquidación de las licencias acumuladas.

La situación comentada en el **apartado b.1)** también es contraria a los memorandos circulares 1999-19 y 2016-13, emitidos por la OCAM el 23 de septiembre de 1999 y el 13 de octubre de 2016, en los cuales se establecen las instrucciones para el pago de los excesos de la licencia por enfermedad.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 11.021 de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado b.2)** es contraria al Artículo 11.016(b)(2) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado c.** es contrario a los artículos 6.003(f), 11.011(a)(7) y 11.023 de la *Ley 81-1991*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y b.1)** ocasionaron pagos en exceso por \$3,109 en las liquidaciones de las licencias por vacaciones y por enfermedad efectuados a 1 funcionario que renunció a su puesto (\$1,194); a 4 empleados que se acogieron a la jubilación (\$1,695); y a 1 empleada por el exceso en la licencia por enfermedad (\$220). Además, ocasionaron que se le efectuaran pagos de menos por \$807 a 5 empleados por los excesos en la licencia por enfermedad.

Lo comentado en los **apartados a.2) y b.2)** puede propiciar que el Municipio se vea involucrado en acciones judiciales innecesarias.

La situación comentada en el **apartado c.** nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección, exactitud y propiedad de un pago por \$1,698 efectuado a una empleada por el exceso en la licencia por enfermedad, a diciembre de 2016.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y b.1)** a que el personal de Recursos Humanos, que participó en el proceso de mantener y verificar las licencias acumuladas, y de preparar las nóminas para el pago de dichas licencias, no utilizó la reglamentación vigente para realizar los cálculos de los importes a pagar. Además, los directores de Recursos Humanos en funciones no cumplieron con su deber, al no asegurarse de que se realizaran los cálculos de acuerdo con la reglamentación vigente, y de que se mantengan registros confiables de las licencias acumuladas. Por otra parte, la preinterventora no se aseguró de revisar los cálculos, los justificantes y la información necesaria que permitiera evaluar la corrección y propiedad de las cantidades incluidas en las nóminas. Además, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente los procesos de preintervención. La directora de Recursos Humanos nos indicó que el Municipio no cuenta con una fórmula o método reglamentado para computar los pagos de los excesos de licencias, por lo que se rigen por lo establecido en el *Memorando 2016-13* de la OCAM.

Lo comentado en los **apartados a.2) y b.2)** se atribuye a la falta de fondos para realizar el pago en la fecha requerida por *Ley*. La directora de Recursos Humanos y la entonces oficial de nóminas indicaron que los pagos a los empleados se efectuaron con tardanzas, ya que el Municipio no contaba con los fondos necesarios para su pago.

La situación comentada en el **apartado c.** se atribuye a que los directores de Recursos Humanos en funciones no cumplieron con su deber, al no mantener, en el expediente de la empleada, todos los documentos, desde la fecha de su ingreso al servicio público hasta el momento de su separación definitiva del mismo.

### Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Para esta situación el auditor utiliza como criterio una carta circular del Departamento de Hacienda que no es de aplicación a los municipios. De igual forma hace referencia al Memorando Circular 99-19 de la OCAM el cual fue derogado por el Memorando Circular 2016-13 del 13 de octubre de 2016. Conforme al memorando vigente de la OCAM se aclara que los municipios están facultados por las disposiciones de la Ley 81-1991 a establecer de forma exclusiva sus propios sistemas autónomos para la administración del personal municipal. Tomando lo antes expuesto en consideración, entendemos que la situación comentada no tiene base jurídica, ni procede. El Municipio ha sido consistente y utilizó para los casos señalados la base que siempre ha utilizado para las liquidaciones de las licencias de vacaciones y enfermedad. En relación a la tardanza en las liquidaciones, este proceso siempre dependerá del cumplimiento del empleado con los requisitos del proceso y de la disponibilidad de fondos en nuestro limitado presupuesto operacional. El Municipio siempre ha reconocido el derecho de nuestros empleados y conforme a la disponibilidad de fondos, se van trabajando las liquidaciones. [sic] **[Apartado a.]**

Véase contestación a la situación anterior. No obstante, para poder evaluar de forma responsable esta situación, estaremos solicitando la intervención de la Oficina de Auditoría Interna y solicitando se incluya esta área en su Plan de Trabajo 2021-2022. Se actuará conforme la recomendación de la UAI y de ser necesario se realizarán los ajustes necesarios en esta área. [sic] **[Apartado b.]**

Entendemos que esta situación pudo ser producto de los efectos de la actividad sísmica que nos ha afectado, desde enero de 2020 la casa alcaldía permanece cerrada y no hemos tenido acceso a la información que allí se almacena. Tan pronto podamos tener acceso a nuestros archivos y almacenes, se continuará la búsqueda de esta información para ponerla a la disposición de los auditores. [sic] **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con relación al **apartado a.**, las cartas circulares *1300-13-08*, *1300-45-16* y *1300-16-17* son de aplicabilidad a los municipios, y estaban vigentes para el período en que el Municipio efectuó los pagos de las liquidaciones y los empleados se acogieron a la jubilación.

Con relación al **apartado b.**, el Municipio no mostró evidencia de haber adoptado su propia fórmula para la liquidación de los excesos de enfermedad, según se establece en las secciones II y III del *Memorando Circular 2016-13*. Con relación al **apartado c.**, el 20 de septiembre de 2019 la directora de Recursos Humanos nos certificó que no habían localizado la tarjeta acumulativa. Los sismos que provocaron el cierre del edificio de la Casa Alcaldía ocurrieron en enero de 2020.

**Véanse las recomendaciones 1, 3.e., 8 y 9.**

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

#### **Situaciones**

- a. El director de Finanzas es responsable de, entre otras cosas, supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos. Para verificar la corrección de los desembolsos, el Municipio cuenta con una oficial de preintervención, quien le responde al director de Finanzas. Esta es responsable de verificar que todos los documentos estén correctos y que contengan todos los justificantes antes de emitirse el pago.

Los documentos que dan base a un pago se originan en las distintas unidades administrativas del Municipio, y son aprobados por los jefes de dichas unidades y por el alcalde o su representante autorizado, antes de referirse para pago a la Secretaría de Finanzas y Presupuesto. El director de Finanzas no debe emitir pago alguno hasta que el servicio haya sido prestado o los materiales suministrados. El empleado o funcionario que recibe la mercancía debe cotejar cuidadosamente la misma y certificar, en el informe de recibo, que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el contrato del proveedor y en la orden de compra. El informe de recibo cumplimentado se envía al director de Finanzas para el trámite de pago.

No se debe aprobar el pago si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención, o si no está acompañado de una factura original, firmada y certificada por el acreedor que haya prestado los servicios o servido los suministros.

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

Del 27 de agosto de 2014 al 28 de junio de 2019, el Municipio emitió 17,078 comprobantes de desembolso por \$45,116,742. El examen de 31 comprobantes de desembolso por \$253,176, emitidos del 28 de enero de 2016 al 25 de junio de 2019, para la adquisición de bienes y servicios, reveló lo siguiente:

- 1) Del 18 de febrero de 2016 al 5 de septiembre de 2018, se autorizaron para pago cinco comprobantes de desembolso por \$15,512, en cuyos justificantes no se incluyó una certificación del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que los materiales se recibieron conforme a lo solicitado. De dicho importe, \$1,476 corresponden a la administración del exalcalde y \$14,036 a la del alcalde.
- 2) Del 18 de febrero de 2016 al 14 de agosto de 2018, se autorizaron para pago tres comprobantes de desembolso por \$32,876, cuyas facturas carecían de la certificación de los proveedores sobre la ausencia de intereses por parte de los funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados. De dicho importe, \$1,476 corresponden a la administración del exalcalde y \$31,400 a la del alcalde.

Una Situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-18-12*.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo IV, secciones 2(1) y 10(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y al Capítulo II, Artículo IX del *Reglamento de Compras y Servicios de 2003*, donde se incluye una disposición similar.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección, exactitud y propiedad de dichos desembolsos.

Lo comentado en el **apartado a.2)** puede propiciar la comisión de irregularidades en los desembolsos y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no supervisar adecuadamente los procesos de preintervención y de aprobación de los desembolsos del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Las deficiencias en los comprobantes de pago son situaciones atípicas que no reflejan el compromiso y grado de responsabilidad de nuestros empleados de finanzas. Se estarán impartiendo instrucciones específicas para fortalecer los mecanismos de prevención para asegurarnos que las facturas estén debidamente certificadas por el funcionario que tuvo conocimiento de la entrega del bien o servicio al municipio y por el proveedor sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios o empleados municipales. No obstante, es importante certificar que los bienes y servicios indicados en esta situación fueron recibidos de conformidad por el Municipio y que no ha mediado ningún error o duplicidad por el pago de los mismos. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 3.b.2) y 3).**

## **Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con el manejo y control de la propiedad, y accidentes con vehículos municipales que no se notificaron a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**

### **Situaciones**

- a. Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En este se establecen, entre otras cosas, las responsabilidades del encargado de la propiedad. El Municipio cuenta con una oficina de Propiedad, dirigida por el encargado de la propiedad. Este tiene la responsabilidad de administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio. Para realizar dichas funciones, cuenta con cuatro empleados, adscritos a dicha Oficina.

El encargado de la propiedad debe tener control absoluto de los registros centrales de la propiedad del Municipio y debe responder<sup>17</sup> por esta al director de Finanzas. También tiene que preparar un registro de la propiedad para cada unidad. Dicho registro debe incluir, entre otras cosas, el número de unidad, el nombre y la descripción de la propiedad; el costo o valor estimado a la fecha de adquisición; el nombre y la dirección del proveedor; y la marca, el número de serie y la localización de la propiedad. El encargado de la propiedad mantiene un registro de la propiedad mueble en Word, ya que el Municipio no cuenta con un módulo en el sistema de contabilidad mecanizado para registrar la misma.

El registro de la propiedad mueble del Municipio contenía 4,207 unidades. El examen realizado a dicho registro reveló que no se incluyó la siguiente información:

- 1) El costo o valor estimado de 4,177 unidades a la fecha de adquisición
- 2) El nombre o la dirección del proveedor de 4,172 unidades

---

<sup>17</sup> Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, el encargado de la propiedad le respondía al entonces alcalde; del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, al director del Centro de Recaudos Municipales; del 1 de enero de 2018 al 28 de junio de 2019, al director de Fondos Federales; y del 29 de junio al 30 de diciembre de 2019, al director de Finanzas.



- 3) El número de serie de 3,405 unidades
  - 4) El número de propiedad de 651 unidades
  - 5) La oficina o dependencia donde están localizadas 43 unidades.
- b. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas ejecutiva y legislativa es responsabilidad del alcalde y de la Legislatura Municipal, o sus representantes autorizados. El encargado de la propiedad es responsable, entre otras cosas, de asignar el número de unidad a la propiedad adquirida y de incluirla en el registro de la propiedad del Municipio. La compradora auxiliar es responsable de entregar al encargado de la propiedad las órdenes de compra relacionadas con la adquisición de la propiedad mueble para que este advenga en conocimiento de dichas adquisiciones, y pueda realizar el proceso de numeración y registro.

Por otra parte, todo funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad municipal, tiene que responder al Municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado.

El 11 de mayo de 2018 el Municipio adquirió tres sierras y un *blower* por \$2,140. Según la factura del proveedor, esta propiedad fue recibida por un oficial de la Policía Municipal. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) No pudimos localizar, ni los funcionarios y empleados municipales nos mostraron para examen, dicha propiedad. Tampoco encontramos evidencia de que se realizara una investigación sobre la pérdida de esta.
- 2) El equipo mencionado no fue incluido en el registro de propiedad del Municipio.

- c. El alcalde, o su representante autorizado, es responsable de notificar al contralor de Puerto Rico la pérdida o la irregularidad en el manejo de los bienes o de los fondos públicos, dentro de un término no mayor de 10 días laborables, contados a partir de la determinación por parte del Municipio a esos efectos. Para llegar a esta determinación, el Municipio tiene que realizar una investigación, que no debe exceder los 20 días desde que se detecte la pérdida o la irregularidad. Esto, para verificar si existe prueba suficiente para determinar que hubo tal pérdida o irregularidad.

Del 12 de octubre de 2016 al 26 de septiembre de 2018, ocurrieron 23 accidentes en los que estuvieron involucrados igual número de vehículos municipales. Nuestro examen reveló que dichos accidentes no se informaron a la OCPR.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo VII, Sección 15(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 6.005(c) y (f), 8.010(d), 8.013 y 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VII, secciones 2, 3, 11(1), y 15(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada; y a la *Carta Circular 1300-24-08* del 30 de enero de 2008, emitida por el Departamento de Hacienda. Además, en el *Reglamento 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 20 de junio de 2008 por el entonces contralor de Puerto Rico, se establecen las normas y los procedimientos que regulan las notificaciones a esta Oficina sobre la pérdida de propiedad, bienes o fondos públicos, según se dispone en la *Ley Núm. 96*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** reflejan la falta de controles adecuados sobre la propiedad, y propician el uso indebido o la pérdida de esta, y la comisión de irregularidades. Además, dificultan que estas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado c.** privó a nuestra Oficina de dicha información para tomar las medidas correspondientes.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas en los **apartados a. y c.** a que el encargado de la propiedad no cumplió con su deber al apartarse de las disposiciones reglamentarias indicadas. Este indicó que no acostumbra a incluir en el registro de la propiedad la información que se indica en el **apartado a.1) y 2)**, y que no incluyó la información comentada en el **apartado a. del 3) al 5)**, porque no contaba con la misma al momento de añadir la propiedad en dicho registro. Con relación al **apartado c.**, indicó que nunca ha informado a la OCPR los accidentes con los vehículos municipales, porque desconocía que había que hacerlo y, además, porque entiende que no es una pérdida total.

Lo comentado en el **apartado b.1)** se atribuye a la falta de cuidado y de control sobre la propiedad por parte del empleado que recibió y asumió la custodia de esta.

La situación comentada en el **apartado b.2)** obedece a que la compradora auxiliar no cumplió con su deber de informar al encargado de la propiedad la adquisición de la propiedad para que pudiera numerar la misma e incluirla en el registro de la propiedad. El 22 de julio de 2020 el encargado de la propiedad certificó que no registró dichos equipos, porque desconocía sobre la adquisición de estos, ya que no recibió la orden de compra. Por otra parte, los directores de Finanzas y de Fondos Federales no cumplieron con sus deberes, al no supervisar las funciones de dichos empleados.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Estaremos revisando los deberes y responsabilidades del Encargado de la Propiedad del municipio con el fin de ajustar sus deberes y responsabilidades conforme a las disposiciones de la Ley 107-2020, esto incluyendo la supervisión de sus labores. De igual forma, estaremos impartiendo instrucciones requiriendo se actualice el registro de la propiedad mueble. [sic] **[Apartado a.]**

Según hemos informado, estaremos impartiendo instrucciones específicas al Director de Finanzas y al Encargado de la Propiedad para que se establezcan controles internos adecuados que garanticen la adecuada custodia y administración de la propiedad municipal y que permitan el poder fijar responsabilidades en caso de negligencia o mal uso de la propiedad municipal. [sic] **[Apartado b.]**

Conforme hemos expuesto, se estarán reevaluando las funciones y responsabilidades del Encargado de la Propiedad con el fin de garantizar el cumplimiento con los requerimientos legales, incluyendo la notificación a la Oficina del Contralor de todo accidente en que estén envueltos vehículos municipales. [sic] **[Apartado c.]**

**Véanse las recomendaciones 1 y 3.a.3) y f.**

### **Hallazgo 7 - Incumplimiento de ley sobre el envío de informes mensuales de nóminas y de puestos**

#### **Situación**

- a. En la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada; y en el *Reglamento 53, Registro de Puestos e Información Relacionada*, aprobado el 1 de julio de 2008 por el entonces contralor de Puerto Rico, se requiere que los municipios estén al día con el envío del *Informe Mensual de Nóminas y Puestos (Informe Mensual)* a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). Estos se deben remitir no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes.

El alcalde debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y un sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información que sea requerida. El oficial de enlace principal es el responsable de preparar y remitir el *Informe Mensual* a la OCPR.

En el Municipio hay dos empleadas que ejercen las funciones de oficiales de enlace, una para los informes de puestos y otra para los de nómina. Ambas tienen acceso a la plataforma digital para el envío de dichos informes a la OCPR.

Del 16 de junio de 2016 al 11 de febrero de 2020, el Municipio remitió a nuestra Oficina 48 informes mensuales. De estos, 31, correspondientes al período de enero de 2016 a julio de 2019, fueron remitidos a la OCPR con tardanzas que fluctuaron de 1 a 489 días.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria al Artículo 13(d) de la *Ley 103-2006*, y al Artículo 9 del *Reglamento 53*.

### **Efecto**

La situación comentada priva al Gobierno, al Instituto de Estadísticas de Puerto Rico y a los ciudadanos de información actualizada sobre los gastos de nómina y los puestos ocupados y vacantes, entre otra información, por parte del Municipio.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada a que los oficiales de enlace en funciones no prepararon a tiempo los informes mensuales, y así remitirlos dentro del término establecido. Las oficiales de enlace nos indicaron que se atrasaron en remitir los informes, porque, cuando comenzaron en sus funciones, tuvieron que poner al día los informes de febrero de 2017 a abril de 2018, debido a que los entonces funcionarios de enlace no los prepararon. Además, una de las oficiales de enlace nos indicó que no pudo preparar y remitir a tiempo los informes correspondientes a febrero de 2019, debido a que tenía mucho trabajo en ese momento.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

En relación a esta situación, las pruebas realizadas por los auditores como parte de su auditoría, pueden dar fe de que esta situación ha sido corregida y que los informes de nómina están actualizados en cumplimiento con las disposiciones de la *Ley 103-2006* y del *Reglamento 53*. Esta es una situación que se ha atendido

y que hemos cumplido con lo requerido por la ley actualizando los mismos y poniendo la administración de nuestros Recursos Humanos en orden. Ante la ausencia de un efecto en esta situación y habiendo tomado acción correctiva con anterioridad al señalamiento, el hallazgo debe ser eliminado. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 10.**

**Hallazgo 8 - Ausencia de reglamentación para el cómputo de acumulación de licencias aplicable a los empleados con jornada laboral reducida**

**Situación**

- a. El alcalde debe diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal de acuerdo con las disposiciones de la *Ley 81-1991* y los reglamentos adoptados en virtud del mismo. También debe promulgar las reglas que deben seguir los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Los empleados de carrera, los de confianza y los transitorios tienen derecho a acumular 2.5 días de vacaciones y 1.5 días de enfermedad por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumulan dichas licencias en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Según el *Memorando Circular 2016-13* del 13 de octubre de 2016 de la OCAM, le compete a cada municipio adoptar una forma justa y razonable para la reducción de la acumulación de días para sus empleados a jornada parcial. Esta fórmula tiene que ser adoptada mediante reglamentación y notificada a los empleados.

En el *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera del Municipio de Yauco*, del 13 de septiembre de 2012, se establece que se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías.

El 15 de junio de 2018 la Legislatura Municipal aprobó la *Ordenanza 30*, para acoger las disposiciones de la *Ley 26-2017*, *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*, y establecer los parámetros que regirán los beneficios marginales a los que tienen derecho los empleados municipales. Mediante la misma, se estableció que

los empleados a jornada regular reducida o parcial acumularán licencia por vacaciones y por enfermedad de forma proporcional al número de horas en que prestan servicios regularmente, según se dispone en el Artículo 2.04.1(b) de la *Ley 26-2017*. Dicha *Ordenanza* fue aprobada por el alcalde el 18 de junio de 2018, y comenzó a regir el 1 de julio de 2018.

Al 30 de junio de 2018, el Municipio contaba con 202 empleados regulares en jornada de trabajo reducida que fluctuaba de 10 a 36 horas semanales.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 30 de junio de 2019, el Municipio no había promulgado la reglamentación necesaria para establecer la fórmula y el procedimiento a seguir en el cómputo de la acumulación de licencias por vacaciones y por enfermedad a los empleados con jornada laboral reducida, conforme a lo dispuesto en la *Ordenanza 30*. Las empleadas encargadas de mantener los balances de licencias acumuladas utilizaban la fórmula que les había provisto la entonces Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos<sup>18</sup>.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria al Artículo 3.009(m) de la *Ley 81-1991*; y a la Sección II del *Memorando Circular 2016-13* del 13 de octubre de 2016.

### **Efectos**

La situación comentada puede dar lugar a que no se apliquen cómputos uniformes en la acumulación de licencias por vacaciones y por enfermedad a los empleados con jornada laboral reducida, en perjuicio de los empleados y de los intereses del Municipio. Además, dicha reglamentación es esencial

---

<sup>18</sup> Actual Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (OARTH).

para establecer, de forma clara y precisa, cuál será la fórmula aplicable para el cómputo de las acumulaciones de las licencias para cada categoría de empleado.

### **Causa**

Atribuimos la situación comentada a que el alcalde no protegió los intereses del Municipio, al no establecer una reglamentación interna sobre la fórmula para el cómputo de las acumulaciones de licencias por vacaciones y por enfermedad a los empleados con jornada laboral reducida.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

En relación a esta situación es forzoso diferir. Entendemos respetuosamente que las disposiciones de la Ley 81-1991 y ahora las disposiciones de la Ley 107-2020, establecen claramente la forma en que se realizará el cómputo de acumulación de licencias aplicables a los empleados con jornada laboral reducida. Las antes indicadas disposiciones legales establecen claramente que la acumulación de las licencias será proporcional a las horas trabajadas regularmente. Entendemos respetuosamente que la fórmula matemática no falla si se hace proporcional al número de horas trabajadas en relación a la jornada regular de 37.5 horas semanales. Ante lo anteriormente expuesto, entendemos respetuosamente que la situación debe ser reconsiderada y eliminada por no tener un efecto real y por ser innecesaria la reglamentación. [*sic*]

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

En relación al asunto del Reglamento para realizar el cómputo de acumulación de licencias aplicables para la reducción de los empleados, en ese momento en los archivos de la Legislatura Municipal no existía reglamento alguno para realizar dichos cómputos. [*sic*]

El expresidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

En relación a esta situación es forzoso diferir. Entendemos respetuosamente que las disposiciones de la Ley 81-1991 y ahora las disposiciones de la Ley 107-2020, establecen claramente la forma en que se realizará el cómputo de acumulación de licencias aplicables a los empleados con jornada laboral reducida. Las antes indicadas disposiciones legales establecen claramente que la acumulación de las licencias será proporcional a las horas trabajadas regularmente. Entendemos respetuosamente que la fórmula matemática no falla si se hace proporcional al número de horas trabajadas en relación a la jornada regular de 37.5 horas semanales.



Ante lo anteriormente expuesto, entendemos respetuosamente que la situación debe ser reconsiderada y eliminada por no tener un efecto real y por ser innecesaria la reglamentación. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde y del expresidente de la Legislatura Municipal, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio no presentó evidencia del cumplimiento con lo requerido en la Sección II del *Memorando Circular 2016-13*.

**Véanse las recomendaciones 1, 11 y 13.**

---

## RECOMENDACIONES

### Al director 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 8]**

### Al alcalde

2. Establecer los controles internos necesarios en las operaciones relacionadas con la solicitud, el recibo, la aceptación y la adjudicación de las cotizaciones, y en aquellos documentos que son utilizados como justificantes para efectuar los pagos. Esto debe incluir, entre otras medidas, realizar auditorías internas periódicas de dichas operaciones; adiestrar al personal que interviene en las mismas; verificar la autenticidad de los documentos; restringir el acceso a los documentos y la información; y requerir el nombre, el puesto y la firma del funcionario o del empleado que realice el trámite en las cotizaciones. **[Hallazgo 1-a.2), 4) y 5)]**
3. Asegurarse de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:
  - a. Supervise a la compradora auxiliar para que:
    - 1) obtenga cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, según corresponda, para la compra de bienes y la adquisición de servicios. De no poder conseguir las tres cotizaciones se debe documentar las gestiones realizadas para conseguirlas y las justificaciones por las cuales no se consiguieron **[Hallazgo 1-a.1)]**

- 2) adjudique las cotizaciones para la compra de bienes y servicios al mejor postor, y documente el análisis de la adjudicación en los casos en que la determinación no sea a base del precio **[Hallazgo 1-a.3)a]**
  - 3) remita oportunamente las órdenes de compra relacionadas con la adquisición de propiedad mueble al encargado de la propiedad para que este pueda realizar el proceso de numeración y registro. **[Hallazgo 6-b.2)]**
- b. Se procesen los comprobantes de desembolso cuando estos o sus justificantes contengan:
- 1) la evidencia del nombre, el puesto y la firma de los funcionarios o empleados que soliciten, reciban, acepten y adjudiquen las cotizaciones **[Hallazgo 1-a.4) y 5)]**
  - 2) las certificaciones del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los materiales y servicios se recibieron conforme a lo solicitado **[Hallazgo 5-a.1)]**
  - 3) las certificaciones de ausencia de interés por parte de los funcionarios y los empleados del Municipio en las facturas. **[Hallazgo 5-a.2)]**
- c. Se centralice, en la Oficina de Compras, todo lo relacionado con la solicitud y el recibo de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios. **[Hallazgo 1-a.6)]**
- d. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos al momento de formalizarse los mismos y antes del recibo de los servicios. **[Hallazgo 2)]**
- e. Se procesen para pago las nóminas de licencias acumuladas cuando la preinterventora verifique y certifique que estas contienen toda la información y evidencia necesaria para verificar su corrección, y evitar pagos incorrectos. **[Hallazgo 4-a.1) y b.1)]**

- f. Supervise al encargado de la propiedad para que:
  - 1) incluya toda la información requerida en los registros de la propiedad mueble **[Hallazgo 6-a.]**
  - 2) realice una investigación sobre la propiedad no localizada, que se comenta en el **Hallazgo 6-b.1)**, para fijar las responsabilidades que correspondan
  - 3) informe a la OCPR los accidentes de los vehículos municipales, y cualquier otra pérdida de propiedad, según requerido por la *Ley* y la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 6-c.]**
4. Ver que en las requisiciones y especificaciones que se preparen para las compras de bienes o equipos no se incluyan ni se sugieran características o marcas exclusivas de un proveedor en particular. **[Hallazgo 1-a.3)b)]**
5. Asegurarse de que, una vez formalizados los contratos, se remitan a tiempo a la empleada responsable de obligar los créditos presupuestarios, de manera que no se puedan recibir servicios hasta tanto se obliguen los fondos. **[Hallazgo 2]**
6. Asegurarse que los usufructos de propiedad inmueble sean autorizados por la Legislatura Municipal antes de concederse los mismos; que se otorguen mediante contratos escritos; y que se hagan escrituras públicas, para que luego puedan ser registrados en el Registro de la Propiedad y en la OCPR. **[Hallazgo 3-a.]**
7. Asegurarse de que el presidente de la Junta de Subastas imparta instrucciones a los funcionarios concernientes, para que se preparen y se mantengan en los expedientes de las subastas los documentos y la información que se indican en el **Hallazgo 3-b.**, de manera que no se repita una situación similar.

8. Recobrar de los funcionarios o empleados concernientes, o de las fianzas de los funcionarios responsables, las cantidades que se indican a continuación:
  - a. Los \$1,898 pagados en exceso a un funcionario que renunció a su puesto (\$203<sup>19</sup>), y a cuatro empleados que se acogieron a la jubilación (\$1,695). **[Hallazgo 4-a.1]**
  - b. Los \$220 pagados a una empleada por el exceso en la licencia por enfermedad. **[Hallazgo 4-b.1]**
9. Asegurarse de que la directora de Recursos Humanos cumpla con lo siguiente:
  - a. Realice los cálculos para el pago de las liquidaciones y del exceso de la licencia por vacaciones de acuerdo con la reglamentación vigente y dentro del término establecido en la *Ley*. **[Hallazgo 4-a. y b.]**
  - b. Incluir en los expedientes de personal todos los documentos, desde la fecha del ingreso al servicio público de un empleado hasta el momento de su separación definitiva del mismo. **[Hallazgo 4-c.]**
10. Ver que se continúe remitiendo a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, el *Informe Mensual de Nóminas y Puestos*, según requerido en la *Ley 103-2006* y en el *Reglamento 53*. **[Hallazgo 7]**
11. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para reglamentar la fórmula y el procedimiento a seguir en el cómputo de la acumulación de licencias por vacaciones y por enfermedad a los empleados con jornada laboral reducida, conforme a lo dispuesto en la *Ordenanza 30*. **[Hallazgo 8]**

---

<sup>19</sup> Los \$203 corresponden al balance neto del pago en exceso por \$1,194 realizado al exfuncionario por la liquidación de sus balances de licencias al renunciar a su puesto **[Hallazgo 4-a.1]**; y los \$991 pagados de menos por los excesos de licencia por enfermedad **[Hallazgo 4-b.1]**.

**Al presidente de la Legislatura Municipal**

12. Informar a la Legislatura Municipal la situación comentada en el **Hallazgo 3-a.1)**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esta situación se atienda prontamente y no se repita.
13. Asegurarse de que el alcalde remita para su consideración un reglamento sobre la fórmula y el procedimiento a seguir en el cómputo de la acumulación de licencias por vacaciones y por enfermedad a los empleados con jornada laboral reducida, conforme a lo dispuesto en la *Ordenanza 30. [Hallazgo 8]*

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Yauco, 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 YAUCO  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>20</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ángel L. Torres Ortiz	Alcalde <sup>21</sup>	14 ene. 17	31 dic. 19
Sr. Abel Nazario Quiñones	”	1 ene. 16	31 dic. 16
Sr. Hernán Santiago Acosta	Vicealcalde <sup>22</sup>	16 ene. 17	31 dic. 19
Srta. Janet Bonilla Muñiz	Vicealcaldesa	1 ene. 16	31 dic. 16
Sr. Larry Soto Morales	Secretario Municipal y Administrador de la Ciudad <sup>23</sup>	12 jun. 18	31 dic. 19
Sr. Norberto Almodóvar Vélez	Secretario Municipal	10 ene. 17	11 jun. 18
Srta. Gisela Delgado Pacheco	Secretaria Municipal	1 ene. 16	9 ene. 17
Sra. Magaly Rodríguez Caraballo	Auditora Interna	1 ene. 16	31 dic. 19
Sr. Luis Collado Ruiz	Director de Finanzas <sup>24</sup>	13 sep. 17	31 dic. 19
Sr. Reynaldo Sánchez Piñeiro	Director de Finanzas	10 ene. 17	12 sep. 17
Sra. Mayra Ortiz Arroyo	Directora de Finanzas	1 ene. 16	9 ene. 17
Sra. Damarys Batista Rodríguez	Directora de Recursos Humanos	9 jul. 18	31 dic. 19
Sr. Atnel Natali Quirós	Director Interino de Recursos Humanos	1 nov. 17	8 jul. 18

<sup>20</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>21</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 13 de enero de 2017.

<sup>22</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 15 de enero de 2017.

<sup>23</sup> Ambos puestos fueron ocupados simultáneamente por el funcionario.

<sup>24</sup> Del 13 de septiembre de 2017 al 11 de febrero de 2019, ocupó el puesto interinamente.

## Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Javier Castro Oliveras	Director de Recursos Humanos	10 ene. 17	31 oct. 17
Sra. Claribel Rodríguez Canchani	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 16	9 ene. 17
Sr. Atnel Natali Quirós	Director de Obras Públicas <sup>25</sup>	22 ene. 19	31 dic. 19
Sr. José Rodríguez Rodríguez	Director de Obras Públicas	1 ene. 16	21 ene. 19
Ing. Luis Martínez Pueyo	Director de la Secretaría de Fondos Federales y Proyectos Especiales <sup>26</sup>	10 ene. 17	31 dic. 19
Sra. Luz E. Vera Rodríguez	Directora de la Secretaría de Fondos Federales	1 ene. 16	9 ene. 17

---

<sup>25</sup> Del 22 de enero al 18 de septiembre de 2019, ocupó el puesto interinamente.

<sup>26</sup> Se creó un nuevo nombre para el puesto mediante la *Ordenanza 75* del 18 de enero de 2017. Hasta el 17 de enero de 2017, el nombre era la Secretaría de Fondos Federales.

## ANEJO 2

MUNICIPIO DE YAUCO  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>27</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Walter J. Pérez Martínez	Presidente <sup>28</sup>	9 ene. 17	31 dic. 19
Sr. Jaime L. Cintrón Rivera	”	1 ene. 16	31 dic. 16
Sra. Ivette Muñiz Camacho	Secretaria	1 jun. 19	31 dic. 19
Sra. Zaida Torres Martínez	”	9 ene. 17	31 may. 19
Sra. Ivette Muñiz Camacho	Secretaria Interina	1 ene. 16	8 ene. 17

---

<sup>27</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>28</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 8 de enero de 2017.





---

**MISIÓN**

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

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

---

**PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA**

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

---

**QUERELLAS**

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

---

**INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA**

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

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

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

---

**INFORMACIÓN DE CONTACTO***Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

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

*Correo electrónico:*

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

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069