

**INFORME DE AUDITORÍA M-22-29**

1 de junio de 2022

**Municipio de Añasco**

(Unidad 4006 - Auditoría 15520)

Período auditado: 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2020



**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>6</b>
1 - Falta de justificantes para el uso de la tarjeta de crédito asignada al alcalde y pago de cargos por demora .....	7
2 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes .....	10
3 - Compra de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas .....	13
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>17</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>18</b>

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

1 de junio de 2022

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de  
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Municipio de Añasco. 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 Añasco se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**Objetivos específicos**

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 107-2020*<sup>1</sup>, *Código Municipal de Puerto Rico*, según enmendada; 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, en cuanto a lo siguiente:

1. La legalidad y corrección de los pagos para impresos, encuadernación, artes gráficas y sonido.
2. Las transacciones de gastos de la tarjeta de crédito utilizada por el alcalde para gastos de representación.

---

<sup>1</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.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el segundo y último informe, contiene dos hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. También incluye un hallazgo de otro asunto surgido durante la auditoría. El primer informe de esta auditoría es el *M-22-11* del 10 de noviembre de 2021, el cual contiene el resultado del examen realizado de las operaciones relacionadas con los contratos de servicios profesionales y consultivos, y con la administración del personal. 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 julio de 2017 al 31 de diciembre de 2020. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y a empleados; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, y de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmación de información pertinente.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Compras” y “Cuentas por Pagar” del sistema de contabilidad Monet GFS, que contiene, entre otras cosas, las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso

y los cheques emitidos. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo.

Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de auditoría 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 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, según enmendada, *Ley 81-1991*, según enmendada y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017<sup>2</sup>.

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

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

---

<sup>2</sup> 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, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas; Manejo de Emergencias; Recreación y Deportes/Castillo; y Programas Federales. La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Finanzas; y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2017-18 al 2020-21, ascendió a \$10,861,982, \$11,500,000, \$11,987,584 y \$12,057,440, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, correspondientes a los años fiscales del 2016-17 al 2018-19, auditados por contadores públicos autorizados. Los mismos reflejaron superávits acumulados por \$2,918,070, \$4,369,818 y \$6,068,027, respectivamente.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas del 23 de julio de 2021 remitimos las situaciones determinadas durante la auditoría para comentarios del Hon. Kabir B. Solares García, alcalde; y del Sr. Jorge E. Estévez Martínez, exalcalde. En las mismas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante carta del 24 de agosto, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*. El exalcalde no contestó.

Mediante correo electrónico y carta del 8 de noviembre de 2021, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde y del exalcalde.

El alcalde y el exalcalde contestaron por carta del 2 de diciembre y 22 de noviembre de 2021, respectivamente. Además, mediante carta del 15 de marzo de 2022, el exalcalde autorizó a la Sra. Yareliz Irizarry González, ex administradora municipal, a remitir comentarios. Los comentarios de estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

---

**CONTROL INTERNO**

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

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

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría 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 y 2** se comentan deficiencias de control interno significativas, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificada a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 3** se comenta otra deficiencia de control interno, la cual no es significativa para los objetivos de auditoría, pero merece que se tomen medidas correctivas.

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

---

**OPINIÓN Y HALLAZGOS****Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, que se comentan a continuación.



## **Hallazgo 1 - Falta de justificantes para el uso de la tarjeta de crédito asignada al alcalde y pago de cargos por demora**

### **Situaciones**

- a. En el *Reglamento para el uso de tarjeta de crédito para el pago de gastos de representación y de relaciones públicas*, aprobado mediante la *Ordenanza 1* del 17 de julio de 1998, se establecen las normas y los procedimientos que rigen el uso de tarjetas de crédito para el pago de gastos de representación y de relaciones públicas incurridos por funcionarios del Gobierno Municipal. La directora de Finanzas debe asegurarse de que, al recibir los estados de cuenta mensual por el uso de dichas tarjetas y antes de emitir los pagos, los gastos incurridos estén justificados con las facturas o los recibos de los proveedores que brindaron los bienes o servicios; con una relación de las personas a quienes se agasajaron o a quienes oficialmente se autorizaron a participar en la actividad; y con una certificación para explicar la naturaleza y necesidad de los gastos que permitieran determinar la legalidad, exactitud y corrección de los mismos. Para esto, se deben preintervenir todos los documentos de pago antes de que la directora de Finanzas o cualquier representante autorizado apruebe el pago. El Municipio autorizó el uso de una tarjeta de crédito al alcalde, expedida por una institución bancaria, para el pago de los gastos de representación y relaciones públicas que promuevan el bienestar o el interés público de la comunidad, y que sean compatibles con sus funciones. Esto, para facilitar las transacciones que este realizara, inherentes a su cargo.

Del 28 de junio de 2016 al 16 de noviembre de 2020, el Municipio incurrió en gastos y cargos bancarios por \$39,830 correspondientes a 302 transacciones en la tarjeta de crédito del entonces alcalde, que tenía asignada para uso oficial.

Del 22 de agosto de 2016 al 12 de mayo de 2021, el Municipio efectuó pagos mediante 53 comprobantes de desembolso por \$37,997. Al 12 de mayo de 2021, había un balance pendiente de pago de \$1,833.

Del 28 de junio de 2016 al 16 de noviembre de 2020, en los estados de cuenta de la tarjeta de crédito se reflejó que el entonces alcalde efectuó 265 transacciones por \$38,593 para la compra de comida en restaurantes (\$25,447), viajes y estadías en hoteles (\$3,930), compra de materiales (\$3,175), alquiler de vehículos (\$2,336), servicio de sistema de internet (\$1,757), cuotas de conferencias (\$850), combustible (\$558), servicios de transportación en taxi (\$257) y otros gastos (\$283).

El examen realizado sobre dichas transacciones reveló lo siguiente:

- 1) En 243 transacciones por \$32,080, no se incluyeron las certificaciones sobre la naturaleza y necesidad de los gastos, que permitieran determinar legalidad y exactitud de los mismos.
- 2) En 214 transacciones por \$26,964, no se incluyeron los recibos de compra y facturas de los proveedores que brindaron los bienes y servicios prestados.
- 3) En 163 transacciones por \$21,237 para la compra de comidas en restaurantes, no se incluyó una relación de las personas que participaron en las diferentes actividades.

Unas situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-20-11* del 24 de septiembre de 2019.

- 4) De agosto de 2016 a mayo de 2021, se pagaron \$1,237 por cargos de financiamiento por la demora en el pago de la tarjeta de crédito.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias al Artículo 2.007(c), (d) y (f) de la *Ley 107-2020*. Disposiciones similares se establecían en el Artículo 6.005(c), (d) y (f) de la *Ley 81-1991*. Además, es contraria al Capítulo IV, Sección 24(4)d)1) y 3) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* y al Artículo 4(f)(1) y (3) del *Reglamento para el uso de tarjeta de crédito para el pago de gastos de representación y de relaciones públicas*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Capítulo IV, Sección 24(4)d)2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* y al Artículo 4(f)(2) del *Reglamento para el uso de tarjeta de crédito para el pago de gastos de representación y de relaciones públicas*.

La situación comentada en el **apartado a.4)** es contraria al Artículo 2.086(a)(3) de la *Ley 107-2020*, Artículo 8.001(a)(3) de la *Ley 81-1991* y al Artículo 4(e) del *Reglamento para el uso de tarjeta de crédito para el pago de gastos de representación y relaciones públicas*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** le impidió al Municipio y a esta Oficina verificar, en todos sus detalles, la legalidad, exactitud y corrección de dichos desembolsos.

Lo comentado en el **apartado a.4)** ocasionó que se incurriera en gastos innecesarios por \$1,237. También privó al Municipio de contar con dichos fondos para atender otras necesidades.

### **Causas**

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** se atribuyen a que el entonces alcalde no cumplió con su deber, al no entregar las facturas de los proveedores ni las certificaciones sobre la naturaleza y necesidad de los gastos. Además, la exdirectora de Finanzas y la preinterventora no verificaron que se incluyeran los justificantes para determinar la legalidad y exactitud de estos. En entrevista del 8 de julio de 2021 con la preinterventora, esta nos indicó que las certificaciones de la naturaleza del gasto, los recibos de los proveedores del servicio y la relación de las personas que participaron de las actividades no se incluían ni se hacían desde antes de la auditoría anterior.

Lo comentado en el **apartado a.4)** se atribuye a que la entonces directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no administró eficientemente las finanzas del Municipio, al pagar con demoras.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Actualmente la Directora de Finanzas realiza un informe mensual de los gastos incurridos de las facturas que se le entregan en conjunto con los nombres de las personas que me acompañan en cada viaje. [sic] [**Apartado a. del 1) al 3)**]

Se emitió el pago total de la tarjeta al Banco [...] del Alcalde saliente para que de este modo procedieran a activar la actual. La Directora de Finanzas fue autorizada a facturarle al Alcalde saliente, el importe ya que no obran facturas correspondientes. [sic] [**Apartado a.4)**]

La ex administradora municipal indicó lo siguiente:

En relación con este Hallazgo, en sus incisos (a, b y c), dejamos claramente establecido que los gastos cargados a la tarjeta asignada al Alcalde fueron de carácter oficial. Se observa en los documentos que se adjuntan, las anotaciones de que se trataba la reunión que dio paso al uso de la tarjeta de crédito. [sic]

Lo relacionado a los gastos por concepto de viajes, se utilizó la tarjeta de crédito ya que es la forma que requiere la industria a esos fines. Los viajes fueron de carácter oficial por lo que el gasto es legítimo. [sic]

Consideramos las alegaciones de la ex administradora municipal, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En los documentos analizados no encontramos las certificaciones sobre la naturaleza y necesidad de los gastos, la relación de personas que participaron y las facturas de los proveedores que brindaron los bienes y servicios prestados.

**Véanse las recomendaciones 1 y 2.a. y b.**

### **Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes**

#### **Situaciones**

- a. La directora de Finanzas está encargada de efectuar los pagos del Municipio. Es su obligación velar por el cumplimiento de las leyes aplicables a los procesos de obtención de bienes y servicios, y de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los gastos que se autoricen para pago. Los comprobantes de desembolso deben incluir los justificantes de los pagos, tales como requisiciones,

cotizaciones, órdenes de compra, facturas, informes de recibo e inspección de bienes y suministros, entre otros. Estos documentos se originan en las distintas unidades administrativas del Municipio y son aprobados por los jefes de dichas unidades.

Todo desembolso relacionado con un contrato otorgado entre el Municipio y un contratista tiene que cumplir, entre otras cosas, con que las facturas sean específicas y desglosadas. Además, deben tener informes que detallen la prestación de los servicios y las horas invertidas.

Los municipios deben cotejar cuidadosamente los bienes y servicios que reciben, y certificar que esto concuerde con lo estipulado en el contrato o en la orden de compra. Para verificar lo anterior, el Municipio cuenta con una preinterventora y la directora de Finanzas, quien supervisa las tareas de esta y el procesamiento de los desembolsos para evitar cualquier irregularidad en los pagos.

Del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2020, se emitieron 24,425 comprobantes de desembolso por \$52,659,320.

Nuestro examen de 68 comprobantes de desembolso por \$398,157, pagados del 13 de septiembre de 2017 al 13 de noviembre de 2020, para impresos, encuadernaciones, artes gráficas y servicios de sonido, los cuales fueron adjudicados mediante el procedimiento de mercado abierto y de subasta, reveló lo siguiente:

- 1) En 31 comprobantes por \$144,772, la requisición no detallaba el bien o servicio que se requería y en 4 comprobantes por \$28,280 no se incluyó la misma.
- 2) Para 17 comprobantes de desembolso por \$30,000, la entonces administradora municipal certificó para pago 30 facturas que no contenían el desglose de las fechas y las horas trabajadas por actividad, y la preinterventora certificó que los justificantes estaban de acuerdo con la reglamentación vigente.

**Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo IV, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, Orden Ejecutiva 06-JEM, Sección 3(1)(1), *Reglamento Junta de Subastas*, Capítulo IX, Artículo 9.02(1).

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 3(J) de la *Ley 237-2004, Ley para Establecer Parámetros Uniformes de 2016 en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

**Efecto**

Las situaciones comentadas no permiten determinar la razonabilidad de los servicios prestados ni la corrección de los pagos efectuados. Propicia, además, que se puedan cometan irregularidades en los desembolsos sin que se puedan detectar a tiempo.

**Causas**

Las situaciones comentadas denotan una falta de preintervención adecuada de los pagos efectuados y sus justificantes. Además, que la exdirectora de Finanzas no supervisó las tareas de la encargada de la preintervención y de los desembolsos. Lo comentado en el **apartado a.2)** también obedece a que en el contrato no se incluyó una cláusula para requerir que las facturas incluyeran un desglose de las fechas y las horas trabajadas.

**Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Se ha instruido a la Directora de Finanzas y a la encargada de pre intervención que apliquen los procedimientos correctos antes de autorizar un pago. [*sic*]

La ex administradora municipal indicó lo siguiente:

[...] El Auditor de la OCPR, parte de una premisa que no es correcta en la formulación de este Hallazgo. Primero que todo, para que se genere una orden de compra en el sistema, lo primero que se realiza es la requisición. Esta es una responsabilidad de cada director de departamento cuando tiene la necesidad de adquirir bienes o servicios. Por lo tanto, para que una orden de

compra exista, debe haber una requisición, más en el sistema de contabilidad del municipio, que no permite seguir próximos pasos sin cumplir con el orden establecido en el Programa de Contabilidad. Las compras, como se señala, fueron realizadas mediante una subasta, adjudicada conforme las leyes, normas y reglamentos aplicables. A la firma del contrato, es cuando se genera la requisición, obligando así los fondos. Además, estas órdenes de compra al tratarse de un contrato, el Departamento de Finanzas Municipal, también, enviaba copia de la requisición a Secretaría Municipal al comienzo de cada año fiscal para el debido proceso del contrato. [sic] **[Apartado a.1]**

Se adjunta detalle de las horas invertidas por el suplidor en la preparación del arte que requirió cada solicitud de servicios por parte del Municipio. Claramente, los servicios recibidos cumplieron con lo requerido por el Municipio y estaban dirigidos a cumplir un fin público. [sic] **[Apartado a.2]**

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En las compras evaluadas por los auditores, no se incluyeron requisiciones detalladas que indicaran el bien o el servicio que se requería y en otras no se generó la requisición. **[Apartado a.1]** Las facturas que entregó el contratista no contenían un desglose de las fechas y las horas trabajadas por actividad que permitieran determinar la razonabilidad de los servicios prestados y la corrección de los pagos efectuados. **[Apartado a.2]**

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

### **Hallazgo 3 - Compra de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas**

#### **Situación**

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

En el Municipio, la actividad para la adquisición de bienes y servicios se realiza en la Oficina de Compras y Suministros. Desde el 10 de enero de 2017, dicha Oficina está a cargo de un supervisor de compras. Este tiene la responsabilidad de supervisar al agente comprador quien está a cargo de adquirir los servicios.

Del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2020, se emitieron 24,425 comprobantes de desembolso por \$52,659,320.

El examen realizado a 8 comprobantes de desembolso por \$73,990 emitidos del 3 de mayo de 2018 al 29 de septiembre de 2020, reveló que, del 18 al 29 de septiembre de 2020, se realizaron tres pagos por \$59,200 para la compra de linternas, radios, brazaletes de supervivencias y bolsas plásticas, sin obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado.

#### **Criterios**

La situación comentada es contraria al Artículo 2.036(b) de la *Ley 107-2020*. Una disposición similar se establecía en el Artículo 10.002(b) de la *Ley 81-1991*. Además, es contraria al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

#### **Efecto**

La situación comentada impide que el Municipio tenga a su disposición varias alternativas, mediante la libre competencia, para seleccionar las mejores ofertas.

#### **Causa**

La situación comentada se atribuye a que el supervisor de compras se apartó de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que el personal que participó en dicho proceso solicitara las cotizaciones requeridas por *Ley*.

#### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

La Oficina de Compra desde sus comienzos ha estado orientada a los Jefes de Departamento conforme a toda compra que no esté bajo subasta la cual debe ser de estar acompañada de tres cotizaciones para de este modo conseguir la mejor oferta en el



mercado según la necesidad del Municipio. Además, se incluyó dentro de los temas discutidos en todas sus partes de la Orden Ejecutiva Número 06 JEM, Serie 2016-2017. [sic]

La ex administradora municipal indicó lo siguiente:

[...] se realizó compra al suplidor [...] que ganó la subasta para servicios de imprenta de los periodos correspondientes a estas compras; por lo que no había necesidad conforme a la ley de buscar (3) cotizaciones. [...] El desembolso de fondos públicos para la compra de bienes y suministros que no excedieron de \$100,000 dólares fue correcta y cumplió con la ley y reglamentos aplicables ya que se hizo a suplidores que tenían adjudicada una subasta para esos fines por lo que no había que obtener tres (3) cotizaciones. [sic]

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La subasta a la cual hace referencia se adjudicó para servicios de imprenta (papeles, sobres, tarjetas de presentación), la misma no incluía las compras que se mencionan en el **Hallazgo**.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.e.

---

## 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 3]

### Al alcalde

2. Asegurarse de que la directora de Finanzas cumpla con lo siguiente:
  - a. Procese los comprobantes de desembolso relacionados con la tarjeta de crédito, cuando estos contengan todos los justificantes necesarios para sus pagos. [Hallazgo 1-a. del 1) al 3)]
  - b. Pagar los balances mensuales de la tarjeta de crédito dentro del tiempo establecido para evitar el pago de cargos. [Hallazgo 1-a.4)]
  - c. Procesar los pagos cuando las requisiciones que se requieran estén detalladas o se hayan generado por los jefes de las dependencias que originan los gastos. [Hallazgo 2-a.1)]

- d. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos incluyan información detallada sobre las tareas realizadas por los contratistas; e impartir instrucciones a la preinterventora sobre el particular. **[Hallazgo 2-a.2)]**
  - e. Ver que el supervisor de compras se asegure de que se obtengan cotizaciones de, por los menos, tres proveedores representativos en el mercado para aquellas compras de bienes y servicios que así lo requiera la *Ley*. De no obtener las tres cotizaciones deben documentar todos los esfuerzos que se realizaron por obtenerlas. **[Hallazgo 3]**
3. Ver que en los contratos se incluyan cláusulas que requieran que las facturas autorizadas para pago incluyan desgloses con fechas y horas trabajadas para determinar la razonabilidad de los gastos. **[Hallazgo 2-a.2)]**

---

**APROBACIÓN**

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



## ANEJO 1

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Jorge E. Estévez Martínez	Alcalde	1 jul. 17	31 dic. 20
Sra. Yareliz Irizarry González	Administradora Municipal	1 jul. 17	31 dic. 20
Sra. Marindeliza Lugo De Jesús	Directora de Finanzas	1 jul. 17	31 dic. 20
Sr. José Flores Del Toro	Secretario Municipal	1 jul. 18	31 dic. 20
Sra. Francheska Cruz González	Secretaria Municipal Interina	30 abr. 18	30 jun. 18
Sr. José Flores Del Toro	Secretario Municipal	1 jul. 17	29 abr. 18
Sr. Mario Miranda Sánchez	Auditor Interno	31 oct. 19	31 dic. 20
”	Auditor Interno Interino	1 jul. 17	30 oct. 19
Sra. Pura M. Rivera Valentín	Directora de Recursos Humanos	31 oct. 19	31 dic. 20
”	Directora Interina de Recursos Humanos	16 ago. 19	30 oct. 19
Sr. Ricardo García Medina	Director Interino de Recursos Humanos	8 dic. 17	15 ago. 19
Sr. José R. González Montes de Oca	Director de Recursos Humanos	1 jul. 17	7 dic. 17
Sr. Carlos Ruiz Aquino	Director de Recreación y Deportes	1 jul. 18	31 dic. 20
Sr. José Flores Del Toro	Director interino de Recreación y Deportes	30 abr. 18	30 jun. 18
Sr. Carlos Ruiz Aquino	Director de Recreación y Deportes	1 jul. 17	29 abr. 18

---

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

**ANEJO 2**

**MUNICIPIO DE AÑASCO**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>4</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sr. Reinaldo Irizarry Ruiz	Presidente	1 jul. 17	31 dic. 20
Sra. Alba E. Solares Hernández	Secretaria	1 jul. 17	31 dic. 20

---

<sup>4</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.



---

**MISIÓN**

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

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

---

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

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

---

**QUERELLAS**

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

---

**INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA**

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

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

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

---

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

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

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

*Correo electrónico:*

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

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069