

INFORME DE AUDITORÍA M-22-26

20 de mayo de 2022

Municipio de Cidra

(Unidad 4021 - Auditoría 14493)

Período auditado: 1 de julio de 2018 al 31 de diciembre de 2020

| | Página |
|---|---------------|
| OBJETIVOS DE AUDITORÍA..... | 2 |
| CONTENIDO DEL INFORME..... | 3 |
| ALCANCE Y METODOLOGÍA..... | 3 |
| INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA | 5 |
| COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA..... | 6 |
| CONTROL INTERNO..... | 7 |
| OPINIÓN Y HALLAZGOS..... | 8 |
| 1 - Atraso en la preparación de las conciliaciones bancarias | 8 |
| 2 - Falta de información detallada y ausencia de certificación en las facturas de los desembolsos efectuados para atender la pandemia del COVID-19..... | 9 |
| 3 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna..... | 13 |
| 4 - Falta de inventarios físicos de la propiedad | 14 |
| 5 - Reglamento de la Junta de Subastas sin actualizar | 17 |
| COMENTARIOS ESPECIALES | 19 |
| 1 - Demandas civiles pendientes de resolución..... | 19 |
| 2 - Recomendaciones de recobro no atendidas de los informes de auditoría anteriores | 19 |
| RECOMENDACIONES..... | 20 |
| APROBACIÓN | 21 |
| ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 22 |
| ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... | 23 |

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

20 de mayo 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 Cidra. 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 Cidra se efectuaron, en todos los aspectos significativos, 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, en cuanto a lo siguiente:

1. Las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y de Nóminas para verificar si se prepararon correctamente, y determinar si existen cheques en circulación que excedían el período establecido en la reglamentación.
2. Si se realizaron gestiones de cobro efectivas para las cuentas por cobrar.

3. La subasta y la adjudicación de los contratos para los servicios del Programa de Transportación Escolar (Programa).
4. La legalidad y corrección de las compras de bienes y servicios, y los desembolsos relacionados con la emergencia del COVID-19.
5. La adjudicación, la contratación y los pagos relacionados con los proyectos de adquisición e instalación de gradas telescópicas en la cancha bajo techo Juanito Cabello, y de mejoras a la Casa Alcaldía.
6. Un contrato de servicios profesionales y consultivos relacionado con servicios de ingeniería provistos por un ingeniero en entrenamiento (EIT, por sus siglas en inglés).

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene 2 hallazgos y 2 comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. También incluye 3 hallazgos de los controles internos y otros asuntos surgidos durante la auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2018 al 31 de diciembre de 2020. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de 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, empleados, proveedores y contratistas; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados

por la unidad auditada o por fuentes externas; y pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos de “Compras y Cuentas por Pagar”¹ e “Ingresys” del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020. Estos contienen las transacciones contables del Municipio relacionadas con las órdenes de compras, los comprobantes de desembolso, los cheques pagados y las recaudaciones. Como parte de dichas evaluaciones, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

El Municipio no pudo proveernos los datos de las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolsos, los cheques y las recaudaciones efectuadas, del 1 de julio de 2018 al 31 de diciembre de 2019, registrados bajo los módulos “Oracle E-Business Suite” y “Aurora”, del sistema de contabilidad computadorizado iCity². Debido a esta situación, no se pudo determinar si los datos registrados en dicho sistema, para estos períodos, son suficientemente confiables.

¹ De este módulo evaluamos la emisión de las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques para el pago.

² El 18 de septiembre de 2020 y el 10 de junio de 2021 la directora de Finanzas certificó a nuestros auditores que el Municipio no tiene acceso a los datos registrados de dicho período y que se encuentran en un proceso de solicitud de dicha información con la compañía dueña de este sistema.

**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*³ 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 2017⁴.

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: Transportación y Obras Públicas; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Seguridad Interna; Turismo, Arte, Cultura y Actividades; Emergencias Médicas; Investigaciones Administrativas; Permisos; Sistemas de Información; Planta Física; Servicios Generales; Hacienda Sabanera; Servicios a la Familia; Programas Federales; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Desastres; y la Oficina de Iniciativa de Base de Fe.

³ 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.

⁴ 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.

La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Oficina de Gerencia de Proyectos y Proyectos Especiales; Oficina de Planificación; Auditoría Interna; Servicios a la Educación; y los departamentos de Recursos Humanos y de Finanzas Municipales.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2020-21, ascendió a \$14,921,876, \$15,126,231 y \$14,920,576, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes al año fiscal 2018-19. El mismo reflejó un superávit de \$969,651.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Ángel D. Concepción González, alcalde, y al Sr. Javier E. Carrasquillo Cruz, exalcalde, mediante cartas del 11 de junio de 2021. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde y el exalcalde remitieron sus comentarios mediante cartas del 22 de junio de 2021, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 22 de octubre de 2021, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde; y el borrador de los hallazgos y de los comentarios especiales, para comentarios del exalcalde. Mediante carta del 4 de noviembre de 2021, el alcalde nos indicó que no emitiría comentarios. El exalcalde remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 29 de noviembre de 2021.

Los comentarios del exalcalde se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

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

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

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

En los **hallazgos 1 y 2** se comentan deficiencias de control interno significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 3 y 4** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionadas con la falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna y con los inventarios físicos anuales de la propiedad, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 5**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Atraso en la preparación de las conciliaciones bancarias**Situación**

- a. La directora de Finanzas tiene la obligación de preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Esta delegó dicha responsabilidad en dos contadoras que están bajo su supervisión. La directora de Finanzas debe asegurarse de que estas se realicen correctamente, y que se mantenga una contabilidad confiable. Dichas conciliaciones deben estar firmadas por las personas que las preparan y revisan, y por la directora de Finanzas. Además, debe realizar los ajustes necesarios en los libros de contabilidad e informes fiscales para corregir los balances de los fondos, una vez explicadas las diferencias en las conciliaciones bancarias.

Al 31 de diciembre de 2020, el Municipio mantuvo 42 cuentas bancarias activas en 2 instituciones financieras.

Nuestro examen reveló que, al 12 de mayo de 2021, no se habían preparado las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y de Nómina, de julio de 2019 a diciembre de 2020.

Criterio

La situación comentada es contraria al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada impide mantener información actualizada, completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Causa

Atribuimos la situación comentada a la implementación de un nuevo sistema de contabilidad, el cual no es compatible con el sistema anterior, lo que no ha permitido que el Municipio pueda acceder a la información necesaria para preparar las conciliaciones bancarias.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

[...] el *Reglamento de Administración Municipal de 2016* fue adoptado en virtud del Capítulo 19 de la *Ley 81*, la cual creaba la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (“OCAM”). Este Reglamento faculta a la OCAM a interpretar y aplicar este Reglamento, de manera liberalmente considerando siempre que su fin es velar por la sana administración pública y la agilización de los servicios a los ciudadanos. Desde el año 2017, en virtud de la *Ley 81-2017*, aprobada para enmendar el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), todas las facultades de la OCAM pasaron a la OGP y su Oficina de Gerencia Municipal, no a la Oficina del Contralor. [...] Destacamos que el hallazgo menciona que no se hicieron las conciliaciones bancarias, pero no se documenta si hubo alguna razón válida para ello o si el Auditor auscultó dicha posibilidad. [...] [sic]

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. No se presentó evidencia de las conciliaciones bancarias requeridas.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.a.

Hallazgo 2 - Falta de información detallada y ausencia de certificación en las facturas de los desembolsos efectuados para atender la pandemia del COVID-19

Situaciones

- a. El alcalde puede contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades, y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal. Los directores deben supervisar las funciones y actividades que se lleven a cabo en las unidades administrativas que están bajo su responsabilidad.

En la *Ley 237-2004, Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que las facturas del contratista deben ser específicas y desglosadas; y deben estar acompañadas de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de estos.

La directora de Finanzas es la funcionaria encargada de efectuar los pagos del Municipio a través de los comprobantes de desembolso. Esta debe aprobar los pagos cuando estén acompañados de una factura firmada y certificada por el acreedor; y de una certificación sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados en las ganancias o los beneficios producto del contrato en cuestión.

Del 13 de abril al 29 de diciembre de 2020, el Municipio efectuó desembolsos por \$1,142,355 para atender la emergencia ocasionada por la pandemia del COVID-19.

El examen de 10 comprobantes de desembolso por \$318,950, emitidos del 27 de abril al 21 de septiembre de 2020, reveló lo siguiente:

- 1) Dos facturas por \$8,379 y por \$13,581 relacionadas con un comprobante de desembolso por \$21,960⁵, emitido el 30 de junio de 2020, no contenían un desglose detallado de los trabajos realizados ni el nombre de los profesionales de la salud que participaron en la administración de las pruebas. Estas solo contenían el título del profesional de la salud que brindó los servicios, las fechas y la cantidad de horas trabajadas. El pago se realizó el 3 de julio de 2020.

⁵ Este comprobante está relacionado con un contrato y dos enmiendas de servicios profesionales por \$50,000 con una empresa municipal para que esta brindara servicios médicos y servicios especiales de emergencias médicas para la administración de pruebas COVID-19. La vigencia de dicho contrato era del 20 de marzo al 31 de diciembre de 2020.

Los profesionales mencionados en las facturas son médico, enfermera y técnico de emergencias médicas. Realizamos gestiones para entrevistarlos, pero no nos pudieron indicar dónde o cómo contactar a los mismos.

- 2) El 29 de abril de 2020 se autorizó para pago un comprobante de desembolso por \$65,000, cuya factura carecía de una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.

Crterios

Lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario al Artículo 3(J) de la *Ley 237-2004* y a la cláusula cuatro del contrato formalizado.

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

Efectos

Las situaciones comentadas nos impidieron verificar que las personas que brindaron los servicios contaran con las licencias requeridas para brindar los mismos. Además, propician la comisión de irregularidades en los desembolsos sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Tampoco pudimos evaluar, en todos sus detalles, la corrección, legalidad y exactitud de los desembolsos.

Causa

La directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no supervisó adecuadamente la emisión de dichos desembolsos. Esto, al no asegurarse de que los pagos que se estaban realizando contaran con toda la información y documentación requerida.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

Muy respetuosamente estamos en desacuerdo con el señalamiento incluido en el Hallazgo 2. Como bien indica el borrador de informe, la *Ley 237* de 2004 [...] requiere que todas las facturas sean “desglosadas” y “específicas”, pero ni en la *Ley 237*

ni en ninguna reglamentación se enumera detalladamente cual es la información que debe contener la factura para que se entienda desglosada y específica. Lo que debe contener la factura es una descripción de los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de los servicios. La *Ley 237* no define en que consiste el concepto de “desglosada” y “específica”, por lo tanto, al Municipio le corresponde determinar, como recipiente del servicio, si la factura cumple con dicho requisito. En cuanto a los contratos de servicios médicos o para administrar pruebas de COVID-19, **en ningún cuerpo legal de los citados en el borrador de informe dice que se deba indicar el nombre de los profesionales de la salud empleados o contratistas de la empresa que presta los servicios.** La factura claramente detalla los servicios que fueron prestados, las horas de trabajo y el título profesional del personal que realizó los mismos. La misma cumple con los requisitos de la *Ley 237* citada, estando desglosada y específica. [...] [*sic*] (**Énfasis suplido**) [**Apartado a.1**]

[...] en cuanto a la certificación del proveedor sobre la ausencia de interés en una factura, no se nos indica el nombre de la compañía. Solamente se nos entregó copia de una (1) factura junto con el borrador de informe **y la misma contiene la certificación aludida.** [...] [*sic*] (**Énfasis suplido**)

Destacamos que, junto con el borrador de informe, se nos entregó copia de unos desembolsos de pago a la compañía [...] Esta compañía **no prestó servicios profesionales ni consultivos al Municipio de Cidra.** La *Ley 237* no es de aplicación a otro tipo de contratos. Pero, en todo caso, no se nos ha provisto copia de las facturas, ni cuento con acceso a ellas, para verificar que, en efecto, no contengan dicha certificación. (**Énfasis suplido**) [**Apartado a.2**]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En cuanto al **apartado a.1**), la factura no indica el nombre del profesional ni los servicios brindados, lo cual es necesario para corroborar la prestación de los servicios facturados y así cumplir con nuestra función fiscalizadora. Con relación al **apartado a.2**), el 25 de junio de 2021 se le envió al alcalde mediante correo electrónico copia del comprobante de desembolso que contenía la factura indicada. La misma no contenía la certificación requerida. Dicho comprobante correspondía a la adquisición de equipo, no a la prestación de servicios profesionales.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.b.

Hallazgo 3 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna

Situación

- a. El Municipio cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (Unidad), la cual es dirigida por un analista de presupuesto, que fue designado administrativamente por el alcalde. La función principal de dicha Unidad es realizar auditorías y fiscalizar todas las operaciones municipales y los fondos públicos, remitir informes al alcalde y formular las recomendaciones que estime convenientes. También debe evaluar los controles y el funcionamiento de los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento de los controles internos que se establezcan para determinar su efectividad, así como garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude y uso o disposición ineficiente.

El examen realizado sobre las funciones y responsabilidades de la Unidad reveló que, al 31 de diciembre de 2020, esta no efectuó auditorías o monitoreos de las distintas unidades de trabajo del Municipio.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 2.006(a), (c) e (i) de la *Ley 107-2020*⁶. También es contraria a las funciones y los deberes del auditor interno.

Efectos

La ausencia de fiscalización por parte de la Unidad priva a la gerencia de información necesaria sobre la efectividad y eficiencia en el uso de los recursos y los controles internos sobre las operaciones municipales. Además, puede propiciar que se cometan errores, irregularidades y deficiencias sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas necesarias.

⁶ El Artículo 6.004(a), (c) e (i) de la *Ley 81-1991* contenía disposiciones similares.

Causa

La situación comentada se debe a la ausencia, por períodos prolongados, del auditor interno por el uso de licencias.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

No estamos de acuerdo con este hallazgo. El informe nos indica que el auditor interno no realizó ninguna auditoría o monitoreo de las operaciones municipales. [...] [sic]

[...] La Ley de Municipios Autónomos no dispone que el auditor interno deba realizar auditorías mínimas mensuales o anuales o recurrentes sobre ciertas áreas u operaciones del Municipio. [...] [sic]

Por otro lado, es el director de Finanzas quien tiene la función y responsabilidad legal de solicitar al auditor interno que realice las intervenciones especiales que sean necesarias para clarificar o investigar irregularidades en el manejo de los fondos y propiedad municipal. [...] Es decir, que de una lectura integral de la *Ley 81-1991*, el auditor interno interviene cuando se detectan anomalías en las operaciones del Municipio. [sic]

Finalmente, el borrador de informe documenta que el auditor interno se encuentra en una licencia sin sueldo, por lo que sería justo que se ausculte si ello tuvo algún efecto de imposibilitar que éste llevase a cabo sus funciones. [sic]

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio no proveyó evidencia de auditorías realizadas durante el período de auditoría, requeridas por la *Ley*. La función de realizar auditorías y fiscalizar todas las operaciones municipales y los fondos públicos, entre otras, le corresponde a la Unidad, no al director de Finanzas.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

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

- a. Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble durante el período auditado se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En este se disponen,

entre otras cosas, los controles que se deben establecer en el Municipio y las responsabilidades de los encargados de la propiedad. Además, se establecen los procedimientos a seguir para la toma de los inventarios físicos.

El Municipio cuenta con un encargado de la propiedad, quien le responde a la directora de Finanzas. Este tiene entre sus funciones realizar los inventarios físicos de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales, anualmente.

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

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) Los encargados de la propiedad en funciones no realizaron los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble para los años fiscales del 2015-16 al 2019-20.
- 2) No se encontraron para examen ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos, el inventario de la propiedad mueble que debieron preparar los encargados de la propiedad que cesaron en sus funciones el 1 de agosto de 2018 y el 31 de agosto de 2019.

Criterios

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

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

Efecto

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

Causas

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

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

La Sección 8 del Capítulo VII del *Reglamento de Administración Municipal* dispone que cuando un encargado o sub encargado de la Propiedad cese en sus funciones como tal, deberá realizar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. Además, que deberá hacerse un inventario anual, Sección 23. Sin embargo, no son términos fatales cuyo incumplimiento conlleve la imposición de sanciones. Destacamos que el hallazgo menciona que no se hizo el inventario, pero no se documenta si hubo alguna razón válida para ello o si el funcionario de la Oficina auscultó dicha posibilidad. Debe considerarse el hecho que para el año 2018 el Municipio implantó varias medidas para atender la crisis financiera tales como un Programa de Transición Voluntaria Incentivada y un plan para decretar cesantías. Por esa razón, el gerente de propiedad fue cesanteado, pero desplazó al encargado de la propiedad. Es decir, que si bien hubo un cambio de puesto, no hubo necesidad de preparar un inventario porque el control de la propiedad lo retuvo la misma persona. Esta persona además está disfrutando de una licencia sin sueldo, por lo que sería justo que se ausculte si ello tuvo algún efecto de imposibilitar que éste llevase a cabo sus funciones. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. No se presentó evidencia de haber realizado los inventarios mencionados en el **apartado a.1) y 2)**. Dichos inventarios son necesarios para validar la existencia de la propiedad y detectar posibles pérdidas o hurtos.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.c. y d.

Hallazgo 5 - Reglamento de la Junta de Subastas sin actualizar

Situación

- a. El alcalde debe de promulgar y publicar reglas y reglamentos municipales, y asegurarse de que se mantengan actualizados. La Legislatura Municipal tiene el deber de aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la *Ley 107-2020*, deban remitirse ante su consideración.

Los municipios tienen que realizar subasta pública siempre que los bienes, materiales, comestibles, suministros, medicamentos, equipos o servicios que se interesen adquirir excedan de \$100,000. También para toda construcción, obra o mejora pública, cuyo costo total exceda de \$200,000. Esto, según establecido en la *Ley 107-2020* y en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Mediante la *Ordenanza 13* del 1 de mayo de 2009, el Municipio aprobó el *Reglamento de Procedimientos de Subasta del Municipio Autónomo de Cidra (Reglamento de Subastas)*.

Del examen realizado a dicha reglamentación determinamos que, al 6 de mayo de 2021, no se había actualizado el *Reglamento de Subastas* para incluir las disposiciones establecidas en la *Ley 107-2020* y en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, en cuanto a los importes máximos para realizar compras sin el requisito de subasta pública. Esto, ya que en dicho *Reglamento* se establece que se realizará subasta pública siempre que los bienes, los materiales, los comestibles, los suministros, las medicinas, los equipo o los servicios que se interesen adquirir, excedan de \$40,000; y para toda construcción, obra o mejora pública cuyo costo total exceda de \$100,000.

Crterios

La situación comentada es contraria a los artículos 1.018(c) y 2.035 (a) y (b) de la *Ley 107-2020*⁷, y al Capítulo VIII, Parte II, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada puede dar lugar a que se realicen los procesos de compras y subastas, sin cumplir con lo dispuesto en la *Ley* y en el *Reglamento*.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el alcalde se apartó de las disposiciones citadas, ya que no se aseguró de ajustar la reglamentación citada conforme a la legislación vigente.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

No estamos de acuerdo con este hallazgo. La *Ley 107-2020*, conocida como “*Código Municipal de Puerto Rico*”, fue aprobada el **14 de agosto de 2020**. Dicha Ley establece nuevas disposiciones en relación a las subastas municipales. En el Artículo 2.035 de la mencionada Ley se dispone que el municipio establecerá un reglamento que incluirá, entre otros asuntos, las condiciones y requisitos que solicite el municipio para la adquisición de los servicios, equipos, y/o suministros necesarios. Dicha Ley, sin embargo, no establece un término límite para culminar el análisis, redacción y aprobación de dicho reglamento. A diciembre de 2020, fecha en que culminó la auditoría, apenas habían transcurrido cuatro (4) meses de aprobada la Ley. El ejercicio de crear dicho reglamento no es un proceso automático ni somero, sino que requiere una inversión de tiempo y esfuerzo considerable. Honestamente, nos parece, que este proceso no puede completarse concienzudamente en un tiempo tan corto. [sic] **(Énfasis suplido)**

⁷ Los artículos 3.009(c) y 10.001 de la *Ley 81-1991* contenían disposiciones similares.

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La *Ley 81-1991*, vigente hasta la aprobación de la *Ley 107-2020*, contenía disposiciones similares en cuanto a los importes máximos para realizar compras sin el requisito de subasta pública, por lo que el Municipio contó con tiempo suficiente para actualizar el reglamento mencionado en el **Hallazgo**.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.

COMENTARIOS ESPECIALES

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Comentario Especial 1 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

Al 31 de diciembre de 2020, estaban pendientes de resolución por los tribunales 8 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$1,200,536. De estas, 2 por \$150,000 eran por daños y perjuicios; 1 por \$1,050,536 por incumplimiento de contrato; y 5 por otros conceptos que no incluían cuantía. Además, estaban pendientes de resolución 9 casos presentados por empleados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP⁸) y una querrela en el Negociado de Comunicaciones.

Comentario Especial 2 - Recomendaciones de recobro no atendidas de los informes de auditoría anteriores

Situación

Al 31 de diciembre de 2021, no se habían recobrado \$100,339 por distintos conceptos correspondientes a los informes de auditoría *M-14-59* del 24 de junio de 2014 (\$88,789) y *M-16-39* del 8 de junio de 2016 (\$11,550).

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

⁸ Antes, Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

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 5 y Comentario Especial 2]**

Al alcalde

2. Asegurarse de que la directora de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Se preparen mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y de Nómina. **[Hallazgo 1]**
 - b. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan:
 - 1) Facturas detalladas con un desglose de los trabajos realizados y el personal que realizó los mismos. **[Hallazgo 2-a.1]**
 - 2) Las certificaciones sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados municipales en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados. **[Hallazgo 2-a.2]**
 - c. El encargado de la propiedad prepare los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble. **[Hallazgo 4-a.1]**
 - d. Se efectúe un inventario físico de toda la propiedad que esté bajo la custodia del encargado de la Propiedad que cese en sus funciones por renuncia o separación del puesto, y se efectúe el traspaso al funcionario entrante. **[Hallazgo 4-a.2]**
3. Ver que el auditor interno realice las intervenciones y fiscalice todas las operaciones municipales relacionadas con fondos públicos, según requerido en el *Código Municipal de Puerto Rico*. **[Hallazgo 3]**
4. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para actualizar el *Reglamento de Subastas* conforme a las disposiciones del *Código Municipal de Puerto Rico*. **[Hallazgo 5]**

5. Recobrar de los funcionarios concernientes, los contratistas, los proveedores o las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda, los \$100,339 por distintos conceptos comentados en los informes de auditoría anteriores, y que aún no se han recobrado.

[Comentario Especial 2]

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Cidra, 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 CIDRA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁹**

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|---------------------------------|---------------------------------------|-----------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Sr. Javier E. Carrasquillo Cruz | Alcalde | 1 jul. 18 | 31 dic. 20 |
| Sr. José A. Morales Rivera | Administrador Municipal | 1 jul. 18 | 31 dic. 20 |
| Sra. Maritza Tolentino Rivera | Directora de Finanzas Municipales | 1 jul. 18 | 31 dic. 20 |
| Sra. Lizbeth Llera Carrasquillo | Secretaria Municipal | 1 jul. 18 | 31 dic. 20 |
| Sr. Roger Y. Amaro Rivera | Analista de Presupuesto ¹⁰ | 1 ago. 20 | 31 dic. 20 |
| Sr. Anniel Carrasquillo Amaro | Auditor Interno ¹¹ | 1 jul. 18 | 15 jun. 20 |

⁹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁰ A cargo de las labores de auditoría interna mediante una designación administrativa autorizada por el exalcalde.

¹¹ Del 16 de junio al 31 de julio de 2020, el puesto de auditor interno estuvo vacante.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE CIDRA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹²**

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|----------------------------|-----------------------|----------------|--------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Rafael A. Ramos Núñez | Presidente | 1 jul. 18 | 31 dic. 20 |
| Sra. Doris Rivera González | Secretaria | 1 jul. 18 | 31 dic. 20 |

¹² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069