

INFORME DE AUDITORÍA M-22-36

17 de junio de 2022

Municipio de Corozal

(Unidad 4024 - Auditoría 14487)

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

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	3
CONTENIDO DEL INFORME.....	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	4
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	5
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	7
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	8
1 - Desembolsos para la adquisición de un generador de electricidad, vehículos y materiales que no habían tenido utilidad	8
2 - Inclusión de marcas particulares en las especificaciones de las compras de vehículos.....	15
3 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes, y cargos por financiamiento por demora en el pago de la tarjeta de crédito.....	18
4 - Deficiencias relacionadas con el cobro de los servicios de ambulancia, y falta de información en las facturas e informes de labores remitidas por los contratistas.....	23
5 - Atrasos en la preparación de las conciliaciones bancarias; cheques en circulación por más de un año; cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados; e informes mensuales de ingresos y desembolsos con los balances incorrectos.....	28
6 - Falta de monitoreos y fiscalización por parte de la Oficina de Auditoría Interna.....	33
7 - Tardanzas en el envío de los informes mensuales de nóminas y puestos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico; incumplimiento del envío de la certificación anual sobre la Ley 273-2003; y tardanzas en la remisión de la certificación anual sobre el cumplimiento de la Ley 136-2003 y del informe anual sobre el estado de las privatizaciones	35
8 - Ausencia de reglamentación, y reglamentos sin actualizar.....	40
COMENTARIOS ESPECIALES	46
1 - Demanda pendiente de pago	46
2 - Deficiencias relacionadas con las operaciones fiscales, y recomendaciones de recobros en un informe de monitoreo publicado por la Oficina del Procurador para Personas de Edad Avanzada	46
3 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	48

RECOMENDACIONES.....	48
APROBACIÓN	51
ANEJO 1 - GENERADOR ELÉCTRICO PARA EL CINE TEATRO SAN RAFAEL	52
ANEJO 2 - CAMIÓN GANCHERO	53
ANEJO 3 - VIGUETAS Y PLACAS	54
ANEJO 4 - LOSETAS DE MÁRMOL.....	55
ANEJO 5 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	56
ANEJO 6 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	58

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

17 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 Corozal. 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 Corozal se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 107-2020¹*, *Código Municipal de Puerto Rico*, según enmendada; 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 preparación de requisiciones, la solicitud de cotizaciones y el recibo de bienes y servicios comprados.
2. Las conciliaciones bancarias y las recaudaciones por servicios de ambulancia ofrecidos por la Oficina Municipal para Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD).

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

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene ocho hallazgos y tres comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados y de los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: 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 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 y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmación de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Compras y Cuentas por Pagar” e “Ingresys” del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contiene todas las transacciones contables del Municipio relacionadas con las compras, los desembolsos y las recaudaciones. 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 este *Informe*.

Para las áreas que no estaban consideradas en la reglamentación mencionada en nuestros objetivos, utilizamos como mejor práctica lo establecido 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*, aprobada el 31 de agosto de 2004; y la *Carta Circular 2020-35* del 23 de diciembre de 2020, emitida por el Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos de Puerto Rico. Aunque al Municipio no se le requiere cumplir con los mismos, entendemos que estas representan los controles adecuados para las situaciones presentadas.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 107-2020*, según enmendada; la *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 2017².

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 5 y 6** contienen una relación de

² 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.

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: Departamento de Obras Públicas; Saneamiento; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Asuntos Culturales y Turismo; Ayuda al Ciudadano; y Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, entre otras. Además, la estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Programas Federales; Planificación; y los departamentos de Recursos Humanos, y Finanzas.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2017-18 al 2019-20, ascendió a \$11,481,782, \$10,405,516 y \$10,592,848, respectivamente. El Municipio tenía preparado sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2017-18 y 2018-19. Los mismos reflejaron un superávit de \$767,889³ y \$2,336,555, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Luis A. García Rolón, alcalde; y al Sr. Sergio L. Torres Torres, exalcalde, mediante cartas del 13 de abril, 12 de julio y 5 de agosto de 2021. También se remitieron a la Hon. Emileidy García Sandoval, presidenta; y a la Sra. Zaida M. Rivera González, ex presidenta de la Legislatura Municipal, por cartas del 6 de agosto de 2021. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante correos electrónicos del 5 de mayo y 9 de agosto, y mediante carta del 25 de agosto de 2021; el exalcalde, por correos electrónicos del 4 de mayo y 6 de agosto, y carta del 31 de agosto de 2021; la presidenta mediante carta

³ En el estado financiero auditado del año fiscal 2018-19 se presentó que, al 30 de junio de 2018, había un superávit acumulado de \$695,145.

del 18 de agosto de 2021; y la expresidenta de la Legislatura Municipal mediante correo electrónico del 16 de agosto de 2021. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 7 de octubre de 2021, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde y del exalcalde; y el borrador de los **hallazgos 1 y 8-a.1), 3) y 4)** para comentarios de la presidenta y de la ex presidenta de la Legislatura Municipal.

El alcalde remitió sus comentarios por correo electrónico del 21 de octubre de 2021. El exalcalde, mediante carta enviada por correo electrónico del 22 de octubre de 2021, nos indicó que no remitiría comentarios al borrador de informe y que se acogería a los comentarios de las cartas a la gerencia. Además, la presidenta y la ex presidenta de la Legislatura Municipal remitieron sus comentarios por correo electrónico del 19 y 14 de octubre de 2021, respectivamente. Los mismos fueron considerados 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 Corozal 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 a los objetivos de este *Informe* como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En los **hallazgos del 3 al 5, y 8-a.3) y 4)**, 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 del 6 al 8-a.1) y 2)**, se comentan deficiencias de controles internos, 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 fiscales 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 - Desembolsos para la adquisición de un generador de electricidad, vehículos y materiales que no habían tenido utilidad

Situaciones

- a. Los municipios ejercen los poderes ejecutivo y legislativo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad; en su desarrollo económico, social y cultural; en la protección de la salud y la seguridad de las personas; y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. El alcalde debe realizar, de acuerdo con la ley, todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales relacionado con las obras públicas, y los servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza.

El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue, son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos y todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

La presidenta de la Legislatura Municipal administra el presupuesto de la Legislatura, según las disposiciones de la ley, las ordenanzas y los reglamentos aplicables.

Del 5 de diciembre de 2017 al 22 de junio de 2020, el Municipio y la Legislatura Municipal ordenaron la compra de un generador de electricidad, un camión, losetas y materiales por \$190,641. El examen realizado reveló que desembolsos por \$140,547 no habían tenido utilidad, según se indica:

- 1) El 11 de octubre de 2017 el entonces alcalde ordenó, mediante compra de emergencia, un generador de electricidad por \$66,200, para uso del Cine Teatro San Rafael. Esto, debido a la falta del servicio de energía eléctrica tras el paso del huracán María. El 1 de octubre de 2018 el Municipio recibió el generador, y el 23 de diciembre de 2017 y el 13 de diciembre de 2018 el Municipio realizó los pagos. En una visita realizada por nuestros auditores el 11 de marzo de 2021 al Departamento de Obras Públicas Municipal, se observó que el generador de electricidad nunca fue instalado. Este se encontraba en el estacionamiento de dicho Departamento. **[Véase el Anejo 1]**
- 2) Mediante la *Resolución 40* del 8 de febrero de 2019, se autorizó la compra de vehículos y equipo pesado fuera de Puerto Rico, hasta un máximo de \$107,705.

Mediante una subasta celebrada el 18 de febrero en Orlando, Florida, el Municipio adquirió, entre otros, un camión gancharo por \$30,216. Además, el Municipio incurrió en gastos por \$4,481; por la transportación terrestre (\$1,400), y por fletes (\$3,081). Del 14 de febrero al 11 de diciembre de 2019, el Municipio pagó la totalidad de los gastos.

En una visita realizada por nuestros auditores el 11 de marzo de 2021 al Departamento de Obras Públicas Municipal, se observó que el camión gancho se encontraba en estado de abandono, con los cables del panel delantero expuestos, y junto a otros vehículos que serían declarados inservibles o chatarra. El camión nunca fue utilizado, ya que el mismo se adquirió con desperfectos mecánicos y no fue reparado. Al 23 de junio de 2021, no se habían realizado gestiones para reparar el mismo. Sin embargo, contaba con un marbete del 2021. **[Véase el Anejo 2]**

- 3) El 5 de marzo de 2019 el Municipio ordenó 120 viguetas de acero, 156 placas y 156 expansiones por \$26,535, para la reconstrucción del techo del área de Transporte en Obras Públicas. Debido a que los materiales incluidos en la orden de compra no cumplían con la regulación federal⁴, el 3 de junio del 2019 el Municipio emitió otra orden de compra por \$7,155, por la diferencia en precio de los materiales. Esto aumentó a \$33,690 el costo total de la adquisición. El 10 de abril y 12 de junio de 2019 el Municipio pagó la totalidad de la compra.

En una visita realizada por nuestros auditores el 28 de mayo de 2021 al Departamento de Obras Públicas Municipal, acompañados por el director auxiliar de dicho Departamento, se observó que las viguetas de acero y las placas permanecían a la intemperie, a un lado del área del taller de Transportación. Además, las expansiones se encontraban en el almacén de materiales de Obras Públicas. **[Véase el Anejo 3]**

⁴ En la *Buy American Act* del 3 de marzo de 1933, según enmendada, se establece que todo gobierno federal, incluido Puerto Rico, que recibe fondos federales para proyectos de infraestructura, debe comprar bienes, productos o materiales hechos en los Estados Unidos. Esto, siempre y cuando el costo sea razonable. Los materiales incluyen hierro, acero y productos manufacturados como materiales de construcción compuestos por metales, plástico, vidrio y madera, entre otros.

- 4) El 22 de junio de 2020 la entonces presidenta de la Legislatura Municipal ordenó la compra de 20 planchas de acrílico, por \$3,900. Esto, para preparar escudos protectores para los escritorios de los legisladores municipales y las secretarías, ante la pandemia por el COVID-19. El 20 de agosto de 2020 el Municipio pagó la totalidad de la compra.

En una visita realizada por nuestros auditores el 28 de mayo de 2021 a la Oficina de Compras del Municipio, la cual está ubicada en las instalaciones del Departamento de Obras Públicas, se observaron 14 planchas de acrílico almacenadas en un pasillo. El costo de estas fue de \$2,730. El 14 de junio de 2021 la presidenta de la Legislatura Municipal nos certificó que, de los paneles de acrílico adquiridos, se prepararon 19 escudos protectores para los escritorios de los legisladores, el estrado de la presidencia, y los escritorios de las secretarías administrativas; y que los restantes paneles se encontraban en las instalaciones de Obras Públicas.

- 5) El 28 de noviembre de 2018 el Municipio ordenó la compra de 1,615 losetas en mármol por \$3,230, para el piso de la Oficina del alcalde. El 6 de diciembre de 2018 el Municipio realizó el pago relacionado con dicha compra.

En una visita realizada por nuestros auditores el 11 de marzo de 2021 al área de Obras Públicas, se observó que las losetas compradas no habían sido instaladas. Estas se encontraban en el estacionamiento, sobre paletas de madera, cubiertas con toldos, y algunas estaban rotas. **[Véase el Anejo 4]**

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 2.090 de la *Ley 107-2020*; y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En el Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991* se incluía una disposición similar.

Lo comentado en el **apartado a.4)** también es contrario al Artículo 1.036(h) de la *Ley 107-2020*. En el Artículo 5.002(h) de la *Ley 81-1991* se incluía una disposición similar.

Efecto

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio invirtiera recursos por \$140,547 que no habían tenido utilidad ni redundaron en beneficio del interés público.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3), y 5)** a que los alcaldes y los directores del Departamento de Obras Públicas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio. En entrevista del 23 de junio de 2021, el director de Obras Públicas nos indicó que el generador de electricidad comprado para el cine era demasiado grande para el espacio disponible, y que no se había realizado gestión alguna para instalarlo. **[Apartado a.1)]** Además, indicó que las viguetas de acero no se pudieron utilizar, debido a que la persona que tomó las medidas del techo del taller de Transportación solo midió un lado del techo y no se percató de que las medidas en cada lado eran distintas. Considerará utilizar los materiales cuando se expanda el taller de Transportación. **[Apartado a.3)]** En cuanto al **apartado a.5)**, indicó que las losetas no se habían podido instalar, porque tenían que ser de un tamaño en específico; que no se solicitó un permiso a la Oficina de Preservación de Edificios Históricos; y que no se había realizado ninguna gestión para instalar las mismas.

En entrevista del 13 de mayo de 2021, el ex director de Finanzas nos indicó que el camión gancho se compró por error. Durante la subasta, un exfuncionario levantó la mano para comprar dicho camión, cuando la intención del entonces alcalde era comprar otro camión similar. **[Apartado a.2)]**

Lo comentado en el **apartado a.4)** se atribuye a que las presidentas de la Legislatura Municipal en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

En entrevista del 30 de junio de 2021, la secretaria de la Legislatura Municipal nos indicó que los 14 paneles de acrílico no se han utilizado porque no se han necesitado, y que no han realizado gestión alguna para darle uso a los mismos. Además, la compra de estos fue realizada por recomendación de empleados del Departamento de Obras Públicas Municipal.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Reconocemos que la pasada administración y su alcalde adquirieron [...] una multiplicidad de equipo y materiales que no tenían utilidad alguna. Esto fue uno de los hallazgos del Comité de Transición durante la transición municipal y así quedó plasmado en el Informe. Nuestra administración procurará mitigar dicha mala práctica buscándole utilidad a dichos equipos y materiales, de manera que el impacto negativo al erario se pueda minimizar. [...] [sic] **[Apartado a.]**

El exalcalde indicó lo siguiente:

En cuanto a la compra del generador, se tenía en agenda la localización de este en un lugar como: el terminal de carros públicos en la planta alta o en la baja. Otra opción que se evaluó adquirir el edificio ubicado frente al terminal de carros públicos, que estaba en venta. Ante la falta de recursos y la tardanza del seguro en pagar, hubo que posponer la instalación. Al no prevalecer en la contienda electoral, es menester que la administración de turno culmine este proceso. [sic] **[Apartado a.1)]**

Toda la propiedad mencionada, se le había dado la utilidad para la que fue adquirida. En cuanto al camión gancharo, hay que aclarar que si hubiera sido nuevo, su precio mínimo comienza en \$175,000. Sus expectativas de utilización eran para hacer trabajos en el Centro Histórico del Cibuco, Centro de Convenciones y terrenos aledaños, para el recogido de composta, material vegetativo y chatarra del municipio. Ya que era usado, se esperaba por hacerle unas reparaciones mínimas como mangas hidráulicas vencidas y sustitución de alguna cablería, para utilizarlo con seguridad, pero la falta de recursos impidió su reparación. [sic] **[Apartado a.2)]**

[...] Al llegar en el primer cuatrienio de la administración de este servidor, [...] se comenzó a adquirir material para construir o reconstruir los techos, según lo permitieran los recursos municipales. Cuando se adquirieron los materiales, se recibió el dinero del seguro del municipio para esa instalación. [sic] **[Apartado a.3)]**

[...] en cuanto a la compra de acrílicos para la Legislatura Municipal, no fue este cuerpo quien tomó la decisión de cuantas planchas de acrílico se comprarían. Al Oficial Comprador, [...], personal de la Legislatura Municipal, le notificó que debía llevar personal de la Oficina Municipal de Obras Públicas a los efectos de medir y así, saber cuantas planchas se necesitaría. A parecer, sobraron planchas, porque muchas de ellas, de tamaño 4' por 8' se colocarían completas, pero luego se redujeron. Otra razón pudo ser, que ante la escasez de materiales y la espera en que llegaran (porque tardaban mucho en llegar), se pidieron planchas de más. [...] [sic] **[Apartado a.4)]**

En cuanto a las losas, se adquirieron para instalarlas en la oficina secretarial de administración, el cuarto donde ubicaban los servidores y equipos de sistema de información y la Oficina del Alcalde. Esto porque ante el paso del huracán María, las puertas de madera, el techo, el acústico y las losas se afectaron, estas últimas desprendiéndose del piso. Se compraron de un espesor distinto para que el agua del balcón no penetrara para adentro. Ante tantas situaciones que había de emergencia, prioridades y falta de recursos económicos, se compraban las losas poco a poco y se proyectaba instalarlas en el tiempo que hubiera disponible. Se solicitó la visita del [...] del Instituto de Cultura Puertorriqueña, para sus recomendaciones y visto bueno. No es cierto que no se hizo ninguna gestión como se dijo. Se contrataron los servicios de la compañía [...] para la reconstrucción de los techos existentes. Aún está disponible el material para hacer hangares y techos nuevos. Le corresponde a la actual administración, hacer buen uso de este material. [sic] **[Apartado a.5)]**

La presidenta de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Reitero que, para dicho periodo de tiempo, esta servidora, aunque Legisladora Municipal, no era presidenta del Cuerpo, ni tenía control sobre la administración, operación o funcionamiento del mismo. No obstante, al advenir en conocimiento de la situación, procedí a realizar las consultas necesarias para auscultar la posibilidad de declararlas como propiedad excedente, y donárselas a algunos de los planteles escolares ubicados en este pueblo, cuestión de que puedan ser adaptadas y sirvan de protección contra la propagación del virus del COVID-19. [sic]

La ex presidenta de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Las situaciones 1, 2, 3 y 5 del Hallazgo 1 no competen a la Legislatura Municipal. [sic] **[Apartado a.1), 2), 3) y 5)]**

Sobre el hallazgo en reseña, **no** lo aceptamos. Tal como demuestran los documentos fiscales y las certificaciones, La Legislatura Municipal solicitó al Área de Compras del Municipio que se

compraran e instalaran 19 acrílicos para dividir los escaños de los legisladores, el estrado de la presidencia y los escritorios de las secretarías como una de las medidas de protección ante la pandemia del COVID-19. El personal de la división de compras indicó que necesitaban que midiera los espacios a cubrir con el acrílico y enviaron empleados de Área de Obras Públicas Municipal a medir. El personal del Área de Compras notificó a la Oficina de la Legislatura Municipal que por recomendación de los empleados de obras públicas, se requerían 20 planchas de acrílico para cubrir la necesidad solicitada. Hacemos constancia que la Oficinas de Finanzas preparó la orden de compra y la Presidenta de la Legislatura procedió a firmar la misma, como parte del trámite y curso ordinario. La Legislatura Municipal recibió los acrílicos solicitados y los mismos fueron instalados en septiembre de 2020. Nunca fuimos informados o notificados que existía un sobrante de 14 planchas de acrílicos almacenadas en un pasillo, sin utilidad. [sic] **[Apartado a.4]**

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En las visitas y entrevistas realizadas por nuestros auditores se pudo evidenciar que la propiedad no tuvo utilidad. En ninguna de las ocasiones señaladas, el Municipio nos pudo proveer evidencia de que la propiedad comprada haya sido utilizada para los fines adquiridos.

Consideramos las alegaciones de la ex presidenta de la Legislatura Municipal con respecto al **apartado a.4)**, pero determinamos que prevalece. Esto, ya que al aprobar la orden de compra debieron asegurarse de que se habían tomado las medidas correctamente.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 12.

Hallazgo 2 - Inclusión de marcas particulares en las especificaciones de las compras de vehículos

Situación

- a. El Municipio cuenta con un director de Compras⁵ encargado de los trámites relacionados con la solicitud de las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios por parte de los compradores. Este le responde al alcalde.

⁵ El director fue nombrado el 21 de enero de 2021. Del 9 de julio de 2018 al 8 de enero de 2021, las funciones eran realizadas por una ayudante ejecutiva, quien le respondía al entonces alcalde y a la entonces administradora.

Para toda adquisición anual de bienes, materiales, comestibles, suministros, medicinas, equipos o servicios que no excedan de \$100,000, se deben solicitar cotizaciones a, por lo menos, tres licitadores representativos del mercado.

Todas las transacciones para la adquisición de propiedad o servicios requeridos bajo una adjudicación federal deben realizarse de manera que proporcione una competencia plena y abierta, de acuerdo con los estándares del *Código de Regulaciones Federales* (CFR, por sus siglas en inglés). Algunas de las situaciones consideradas restrictivas de la competencia incluyen, pero no se limitan, a especificar solo un producto de marca en lugar de permitir que se ofrezca un producto igual, y describir el desempeño u otros requisitos relevantes de la adquisición.

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 15 y 16 de septiembre de 2020 el Municipio adquirió cuatro vehículos, por \$90,851, para el uso de varias dependencias municipales. Dichos vehículos fueron adquiridos con fondos asignados por el Departamento de Salud⁶, y por la Cámara de Representantes de Puerto Rico mediante la *Resolución Conjunta 23* del 28 de marzo de 2020⁷.

⁶ Los fondos asignados por el Departamento de Salud eran para el Proyecto de Sistemas Municipales de Investigación de Casos y Rastreo de Contactos en Respuesta al COVID-19. El 27 de marzo de 2020 el presidente de los Estados Unidos promulgó la *Ley de Asignaciones Suplementarias de Preparación y Respuesta de Coronavirus 2020*. Esta *Ley* proporciona fondos para las actividades de respuesta al COVID-19. Puerto Rico es una de las jurisdicciones que recibió asignación de los fondos del *The Coronavirus Aid, Relief, and Economic Security Act (CARES Act)*.

⁷ La *Resolución Conjunta 23-2020* de la Cámara de Representantes asignó a varias entidades del Gobierno de Puerto Rico \$500 millones con cargo al Fondo General para financiar parte del plan estratégico para reactivar la economía, en respuesta a la emergencia ocasionada por la pandemia del COVID-19. Estos fondos provenían del *CARES Act*.

El examen relacionado con la adquisición de dichos vehículos reveló que las especificaciones incluidas en las requisiciones correspondían al nombre de unas marcas y modelos en específicos.

Criterio

La situación comentada es contraria al 2 *CFR* 200.319.

Efectos

La situación comentada propicia el favoritismo en la adjudicación, lo que crea desconfianza en la administración municipal y en el proceso de compra. Además, limita la competencia al restringir las especificaciones a una marca en particular, lo que pudo haber privado al Municipio de obtener mejores ofertas.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el exalcalde y la ayudante ejecutiva en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio. En entrevista del 16 de julio de 2021, el director de la Oficina de Compras nos indicó que el entonces alcalde visitaba los concesionarios de autos, y luego le indicaba a la entonces ayudante ejecutiva que se comprara unos vehículos en específico.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Nuevamente, identificamos que la pasada administración cometió múltiples irregularidades en la compra de equipo vehicular necesario para atender la emergencia de salud provocada por el COVID-19. Durante la transición municipal se revelaron dichas compras irregulares e inclusive el mal uso a dichos equipos. Nuestra administración velará por que, en lo prospectivo, las compras de vehículos de motor cumplan con los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, incluyendo el que no se utilicen especificaciones que restrinjan la competencia como el especificar solo un producto de “marca” en lugar de permitir que se ofrezca un producto “igual”, y describir el desempeño u otros requisitos relevantes de la adquisición. De ser necesario adquirir una marca o modelo en específico, se incluirán las justificaciones correspondientes a tal requisito. [sic]

El exalcalde indicó lo siguiente:

Ante la Pandemia de COVID-19, el Municipio de Corozal adquirió una guagua marca Dodge, modelo RAM 2500 y otra guagua marca Ford, modelo F-150 STX en cumplimiento con el Código Municipal Artículo 2.036, Inciso (b) [...] **El Alcalde emitió una Orden Ejecutiva el 30 de marzo de 2020 para decretar estado de emergencia debido al corona virus.** (Énfasis suplido) [sic]

Los vehículos antes mencionados se adquirieron bajo la cuenta de Fondos Especiales. En el momento que la Oficina de Compras y Suministros recibe la solicitud de estos vehículos, los mismos se describen como guaguas “pick ups”. A partir de ese momento, se visitaron varios dealers de autos, acompañado de la Ayudante Ejecutiva y dos Oficiales Compradores; se evaluaron las especificaciones de cada vehículo y los Oficiales Compradores se encargaron de adjudicar los vehículos según la necesidad y precio más bajo. [sic]

Consideramos las alegaciones del exalcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que prevalece. Esto, ya que nuestro examen reveló que las especificaciones incluidas en las requisiciones, que fueron objeto de examen por nuestros auditores, contenían el nombre de una marca y modelo en específico.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes, y cargos por financiamiento por demora en el pago de la tarjeta de crédito

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con una oficina de compras, dirigida por un director⁸, quien le responde al alcalde. Esta cuenta con tres oficiales compradores que son responsables de la solicitud de las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios; y preparan y tramitan las órdenes de compra.

⁸ Véase nota al calce 5.

Los comprobantes de desembolso deben estar firmados por el encargado de preintervención; la directora de Finanzas; el alcalde; y el pagador oficial. Además, todos los justificantes deben estar marcados como pagados, como constancia de haber efectuado los pagos, y así evitar que se vuelvan a efectuar pagos con los mismos documentos.

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales, y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de estas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

La directora de Finanzas no puede aprobar pagos que no estén acompañados de una factura firmada y certificada por el acreedor que haya prestado los servicios o suministrado los materiales. Esta debe efectuar el pago solamente cuando exista crédito, no agotado ni comprometido, en presupuesto o transferido legalmente, y cuando dicho gasto esté comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.

Por otro lado, no se deben emitir pagos hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados. Tampoco se puede autorizar pagos por adelantado, excepto los permitidos por la reglamentación aplicable. En los casos en que la necesidad del servicio lo requiera, se puede adelantar el pago con la autorización del alcalde. Este puede requerirle al proveedor que presente una fianza para garantizar el cumplimiento de su obligación.

El examen de 70 comprobantes de desembolso por \$1,036,775, emitidos del 19 de julio de 2017 al 16 de septiembre de 2020, reveló lo siguiente:

- 1) Se autorizó para pago 1 comprobante desembolso por \$3,600 antes de recibir el servicio. Dicho pago fue por la adquisición e instalación de 3 unidades de acondicionadores de aire⁹, el cual se realizó el 24 de julio y el proveedor realizó el trabajo el 2 de agosto; esto es, 9 días después de realizado el pago.
- 2) Del 19 de diciembre de 2019 al 30 de abril de 2020, se autorizaron para pago 3 comprobantes de desembolso por \$42,163, en los cuales no se incluyeron las facturas de los proveedores que prestaron los servicios. No consta en el expediente una autorización del entonces alcalde ni la fianza que se le tiene que requerir al proveedor como garantía del cumplimiento de su obligación.
- 3) Del 28 de noviembre de 2018 al 30 de abril de 2020, se autorizaron para pago 4 comprobantes de desembolso por \$45,393 que carecían de la firma de la oficial de preintervención y de la pagadora oficial. Tampoco se marcaron como pagados los justificantes de estos comprobantes.
- 4) Del 23 de octubre de 2018 al 22 de junio de 2020, se emitieron 9 comprobantes de desembolso por \$5,221, para pagar la tarjeta de crédito asignada al alcalde, que incluyeron pagos por \$1,261 por cargos de financiamiento.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a. del 2) al 4)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-20-31* del 27 de mayo de 2020.

⁹ Dos unidades se instalaron en el Departamento de Obras Públicas y una en la Oficina de Compras.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 2.007(c), 2.090 y 2.095(d) de la *Ley 107-2020*. En los artículos 6.005(c), 8.005 y 8.010(d) de la *Ley 81-1991* se incluían unas disposiciones similares.

Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario al Capítulo IV, secciones 10(1) y 17 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** también es contraria al Capítulo IV, secciones 10(2) y 15 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.1) y 3)** también es contrario al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar que se cometan irregularidades en los desembolsos, y dificultan fijar responsabilidades a los funcionarios o a los empleados que intervienen en dicho proceso.

Lo comentado en el **apartado a.1)** puede resultar perjudicial al Municipio en caso de que no se presten los servicios ni se reciban los bienes, según lo acordado.

La situación comentada en el **apartado a.4)** ocasionó que el Municipio pagara innecesariamente \$1,261 a una institución bancaria por cargos por financiamiento.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el entonces director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al no supervisar adecuadamente los procesos de preintervención y aprobación de los desembolsos del Municipio.

En entrevista del 18 de septiembre de 2020, la pagadora oficial indicó que realizaron un pago anticipado, debido a que el contratista no contaba con el dinero en el banco para realizar dichos servicios. **[Apartado a.1)]**

En entrevista del 5 de mayo de 2021, el exdirector de Finanzas nos indicó que la falta de facturas sucedía en compras *COD*¹⁰. Se suponía que cuando el proveedor recibiera el pago, este entregara la factura y la mercancía comprada. **[Apartado a.2)]** También aclaró que, para la falta de firmas en los comprobantes, debió haber faltado algún documento como factura u otros documentos necesarios para proceder con el pago. Aun así, los pagos fueron emitidos. **[Apartado a.3)]** Además, indicó que, en ocasiones, no se pagaba el balance completo de la tarjeta de crédito por falta de recibos o la firma del entonces alcalde en los recibos. **[Apartado a.4)]**

En entrevista del 10 de junio de 2021, la directora de Finanzas indicó desconocer las razones para no haber marcado los justificantes como pagados. **[Apartado a.3)]**

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Relacionado a los comprobantes sin justificantes imputados a la pasada administración, es preciso señalar que a partir de enero de 2021 esta situación fue corregida. Se actualizó el documento de compromiso de entrega de documentos indicando que tenía 5 días laborables para la entrega de los documentos. De enero de 2021 hasta el presente no tenemos comprobantes sin documentos, ni firma con más de 5 días de haber emitido el cheque. *[sic]* **[Apartado a.2) y 3)]**

Para evitar los cargos por demora en el pago de la tarjeta de crédito tal y como se señala que sucedía bajo la pasada administración, a partir de julio de 2021 nuestra administración estableció un proceso interno, el cual requiere de una solicitud aprobada por el Alcalde para el uso de la tarjeta de crédito en alguna transacción necesaria. [...] *[sic]* **[Apartado a.4)]**

El exalcalde indicó lo siguiente:

El cheque COD se emitió debido a que el proveedor no aceptaba orden de compra. Bajo la orden de compra por \$3,300.00, el Director de Finanzas autorizó entregar el cheque al proveedor, pero debía realizar el trabajo. Esta delegación le correspondía al Representante Autorizado al cual se le entregó el cheque y consta

¹⁰ *Cash on delivery*. Proceso de adquisición mediante el cual el pago se entrega al proveedor al momento en que se reciben los bienes.

en el expediente de la división de Pagaduría en la Oficina de Finanzas. Esta instrucción la estableció el Director de Finanzas como parte de los controles de su oficina. [sic] **[Apartado a.1)]**

Los pagos de 3 comprobantes de desembolso por \$42,163 se efectuaron y los representantes delegados autorizados no realizaron las debidas gestiones para que se entregaran las facturas correspondientes. El Director de Finanzas le brindó seguimiento a esta situación. [sic] **[Apartado a.2)]**

El pago de 4 comprobantes por \$45,393 carecían de la firma de la oficial de preintervención y de la pagadora oficial debido a que consistían en pagos COD y de esa manera se podía evidenciar la falta de algún documento. Sin embargo, la Preinterventora contaba con un registro de todos los comprobantes y la Pagadora tenía el control de los comprobantes que le faltaban documentación. [sic]

No se marcaron como pagados 4 comprobantes, sin embargo, el sistema de contabilidad mecanizado previene que se vuelva a efectuar pagos duplicados nuevamente. De igual manera, con los controles internos, cuando se realizaron los pagos el listado pasaba por preintervención (verificándolos) y el Director de Finanzas los autorizaba con la clave en el sistema o firma de cheque manual. [sic] **[Apartado a.3)]**

Se acepta el hallazgo. Hubo comprobantes y recibos extraviados lo que imposibilitó justificar y efectuar los pagos a tiempo. [sic] **[Apartado a.4)]**

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

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con el cobro de los servicios de ambulancia, y falta de información en las facturas e informes de labores remitidas por los contratistas

Situaciones

- a. La directora de Finanzas es responsable de supervisar las operaciones relacionadas con las recaudaciones. También es responsable de proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal, y de establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales.

La OMMEAD ofrece servicios de transportación terrestre en ambulancia a los ciudadanos del Municipio y al público en general. Es administrada por un director, quien le responde al alcalde.

Para brindar sus servicios, del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2020, contó con 19 paramédicos, 2 conductores de ambulancia y 6 ambulancias, entre otros.

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 la contratación de servicios profesionales o consultivos se utilizará únicamente cuando la entidad gubernamental no cuente o no pueda utilizar los recursos internos a ser contratados, o cuando la destreza o experiencia del contratista sea necesaria para lo contratado. Además, se establece que las facturas del contratista deben ser específicas y desglosadas, y estar acompañadas de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de estos.

Del 9 de agosto de 2017 al 1 de julio de 2020, el entonces alcalde formalizó cuatro contratos contingentes¹¹, con dos compañías, para la facturación a los planes médicos por los servicios de ambulancia prestados por la OMMEAD, y para la capacitación del personal para cumplimentar los formularios relacionados con dichos servicios. Los servicios se pactaron en \$38,000, más un 7% u 8% del total recaudado por el Municipio. Los contratos estarían vigentes del 9 de agosto de 2017 al 31 de junio de 2021.

Del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2020, la OMMEAD proveyó servicios de ambulancias para atender 7,664 incidentes de emergencia, de los cuales 2,331 contaban con planes médicos.

Del 1 de marzo de 2017 al 4 de diciembre de 2020, una compañía de planes médicos emitió 88 cheques por \$169,731 a favor del Municipio, por los servicios de ambulancia terrestre.

¹¹ Contratos en los que se provea para una obligación dependiente de los ingresos que se generen como resultado de la ejecución de este, incluyendo los que proveen un canon de arrendamiento basado en una cantidad fija o en el volumen de ventas y cualquier tipo de transacción económica que represente para el municipio un beneficio justo y razonable y cuya compensación dependa de los ingresos que se generen.

El examen de dichos cheques reveló lo siguiente:

- 1) Al 29 de junio de 2021, el Municipio no había cobrado 12 cheques por \$20,523, ya que llevaban de 9 a 111 meses vencidos. Dichos cheques fueron emitidos del 1 de mayo de 2017 al 18 de septiembre de 2020, y enviados por correo al Municipio. Estos fueron devueltos a la compañía, debido a problemas con la dirección postal.
 - 2) El 1 de julio de 2020 el Municipio depositó \$36,415 con tardanzas que fluctuaron de 17 a 31 meses. Del 21 de junio al 13 de diciembre de 2019, la compañía emitió 18 cheques por dicha cantidad, los cuales fueron enviados por correo al Municipio¹². A solicitud del Municipio¹³, la compañía canceló los cheques, ya que los mismos estaban vencidos, y el 25 de junio de 2020 expidió un nuevo cheque por \$40,406, el cual incluía el importe de los cheques cancelados.
- b. Nuestro examen sobre otros recaudos y los servicios de ambulancia reveló lo siguiente:
- 1) Al 29 de junio de 2021, 3 cheques por \$422, emitidos del 5 de febrero al 3 de junio de 2020, no pudieron ser cobrados debido a que estos habían vencido. Estos cheques formaban parte de 5 cheques por \$722 que, el 15 de diciembre de 2020, el entonces encargado de la OMMEAD encontró en la oficina del exdirector. Estos fueron emitidos por 2 aseguradoras, del 5 de febrero al 13 de agosto de 2020, y entregados personalmente en la OMMEAD, ya que tenían problemas con la dirección postal del Municipio. El 15 de diciembre de 2020 los cheques fueron entregados por la secretaria de la OMMEAD a la entonces ayudante ejecutiva, para el trámite correspondiente.

¹² La compañía no pudo proveer evidencia de las fechas en que fueron enviados los cheques, pero indicó que debió ser en fechas cercanas a la fecha de expedición.

¹³ La compañía indicó que el contacto del Municipio fue un representante de la compañía contratada para la facturación a los planes médicos por los servicios de ambulancia ofrecidos por la OMMEAD.

El 18 de diciembre de 2020 la recaudadora oficial depositó 2 de los cheques por \$300.

- 2) El Municipio no se aseguraba de que los contratistas incluyeran en las facturas un desglose detallado y específico de los trabajos realizados. Examinamos 14 facturas por \$16,976, emitidas del 29 de junio de 2017 al 22 de octubre de 2020, las cuales no contenían un desglose de los trabajos realizados, tales como el número de caso; la descripción del servicio prestado; y la fecha en que se prestaron los servicios.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.1)** son contrarias al Artículo 2.007(c) y (f) de la *Ley 107-2020*. También son contrarias al Capítulo III, Sección 3(4) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En el Artículo 6.005(c) y (f) de la *Ley 81-1991* se incluía una disposición similar.

Lo comentado en el **apartado b.2)** es contrario al Artículo 2.090 de la *Ley 107-2020*; a los artículos 2 y 3.J. de la *Ley 237-2004*; y a la cláusula octava de los contratos formalizados con los contratistas. En el Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991* se incluía una disposición similar.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.1)** causaron una disminución en los ingresos del Municipio por \$20,945, recursos necesarios para suplir otras necesidades de los ciudadanos. Además, propician la comisión de irregularidades con los recaudos de los ingresos del Municipio. La tardanza en los depósitos de los ingresos también pudo provocar la pérdida de los \$36,415 comentados en el **apartado a.2)**.

Lo comentado en el **apartado b.2)** nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los desembolsos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.1)** a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no velaron por los intereses del Municipio.

En entrevista del 29 de junio de 2021, la directora de Finanzas indicó que desconocía sobre los cheques no cobrados por \$20,523. Tampoco conocía las razones por las que los tres cheques por \$422 no fueron recibidos en el área de Recaudaciones.

Lo comentado en el **apartado b.2)** se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no velaron por los intereses del Municipio. En entrevista del 29 de junio de 2021, la directora de Finanzas en funciones nos indicó que, por desconocimiento, no se les requirieron facturas detalladas a los contratistas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La pasada administración, en específico el entonces director de la Oficina de Finanzas, es el único responsable por no asegurarse del cobro oportuno de dichos cheques. Actualmente nuestra administración y la nueva directora de la Oficina de Finanzas se encuentra realizando todas las gestiones necesarias para que el Municipio de Corozal reciba el pago correspondiente por los servicios prestados por la OMMEAD. [sic] [**Apartado a.)**]

Igualmente, el pasado director de la OMMEAD es el único responsable por no entregar a tiempo los cheques girados a favor del Municipio de Corozal. Nuestra administración se asegurará de que, en lo prospectivo no suceda tal descuido y atraso, además de que buscaremos se expidan nuevos cheques. [sic] [**Apartado b.1)**]

Reconocemos que la pasada administración falló crasamente en evaluar correctamente el detalle de las facturas de estos contratistas para asegurarse de que cumplieron con los requisitos aplicables. Nuestra administración se asegurará de que, previo a autorizar el pago de facturas por estos servicios, las facturas contengan la información necesaria. [sic] [**Apartado b.2)**]

El exalcalde indicó lo siguiente:

El exdirector de Finanzas cuando se percató de la situación, delegó en la Recaudadora Oficial para realizar las acciones correctivas correspondientes para recaudar todos los cheques emitidos. El exdirector de Finanzas trabajó la situación con la evidencia de la facturación certificada por la OMMEAD. Por esta razón al 25 de junio de 2020 se pudo depositar el cheque por \$46,406.00. Sin embargo, le corresponde a la Administración actual continuar con la gestión de cobro correspondiente de lo adeudado al Municipio. [sic] [**Apartado a.)**]

Aunque existe gran responsabilidad de la Oficina de Finanzas, para con todo lo que significa ingresos para el municipio, también cabe señalar que la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias, Emergencias Médicas y Administración de Desastres, y su entonces directora, la señora [...], no fue diligente en notificar y entregar los cheques a la Oficina de Finanzas. Esta fue una de las razones por las cuales, se le removió de tal cargo, sin dejar de mencionar que esas fechas fueron bien difíciles, en las cuales, las crisis, el estrés el cansancio de lidiar con todo lo que significó el huracán María y las situaciones personales y familiares, tuvieron gran peso entre los factores que hicieron a nuestra administración incurrir en deficiencias. [sic] **[Apartado b.1]**

La información del paciente o # de caso, descripción del servicio prestado y la fecha estaba delegada para custodiarla bajo la Oficina de OMMEAD. Las facturas eran certificadas por su Director(a) (OMMEAD) para poder procesar los pagos correspondientes. Este trámite se realizaba para guardar la confidencialidad de los pacientes. [sic] **[Apartado b.2]**

Véanse las recomendaciones 1, 3.d. y e. y 6.

Hallazgo 5 - Atrasos en la preparación de las conciliaciones bancarias; cheques en circulación por más de un año; cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados; e informes mensuales de ingresos y desembolsos con los balances incorrectos

Situaciones

- a. La directora de Finanzas es responsable, entre otras cosas, de preparar mensualmente las conciliaciones bancarias. El entonces director de Finanzas delegó la preparación de las conciliaciones bancarias en la directora auxiliar de Finanzas y Presupuesto¹⁴, las cuales estaban bajo su supervisión. Estos debían asegurarse de que las mismas se realizaran correctamente y de que se mantuviera una contabilidad confiable.

Los cheques pendientes de pago, por más de un año¹⁵ de su emisión, deben cancelarse, y su importe acreditarse a la cuenta correspondiente.

¹⁴ Esta fue nombrada directora de Finanzas el 16 de enero de 2021.

¹⁵ En los cheques del Municipio se establece que estos son válidos por un año y no por seis meses, según establecido en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2020, el Municipio mantuvo 31 cuentas bancarias en una institución financiera. Al 31 de diciembre de 2020, mantenía 28 cuentas activas.

El examen realizado a las conciliaciones y los estados bancarios reveló lo siguiente:

- 1) Al 26 de agosto de 2021, las conciliaciones de las cuentas de Nómina, Corriente y una cuenta especial se realizaron con atrasos de 6 a 36 meses. Además, una cuenta especial tenía atrasos de 28 meses, correspondientes a los meses de septiembre de 2018 a diciembre de 2020.
 - 2) Al 31 de diciembre de 2020, 7 cheques por \$725 de la cuenta Corriente habían permanecido en circulación de 13 a 43 meses. Estos no fueron cancelados. Los cheques se emitieron del 12 de junio de 2017 al 13 de diciembre de 2019.
- b. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, recibe donativos y asignaciones especiales¹⁶ autorizadas por la Asamblea Legislativa o de fondos federales. Dichos fondos son utilizados en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados. Sin embargo, en ocasiones, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en los fondos, y estos no son reclamados, por lo que permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

En el *Memorando Circular 95-53* del 24 de octubre de 1995, emitido por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, se establece el procedimiento para disponer de los fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* se establece la forma en que se deben manejar los sobrantes de asignaciones legislativas.

¹⁶ Es aquel ingreso que tiene un propósito específico y no forma parte del presupuesto general.

Nuestro examen reveló que, al 31 de diciembre de 2020, el Municipio mantenía 11 cuentas bancarias de fondos especiales por \$325,795, que habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 13 a 42 meses.

- c. Mensualmente, el director de Finanzas debe preparar el informe mensual en donde se reflejen las operaciones de los ingresos y los desembolsos del mes, y el balance de los fondos. Este delega la responsabilidad de preparar el informe mensual en un empleado que está bajo su supervisión, el cual debe preparar y conciliar mensualmente los balances de los fondos y, de detectar cualquier diferencia, debe realizar los ajustes necesarios. 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. El entonces director de Finanzas delegó la preparación de los informes mensuales en un contador II.

Nuestro examen reveló que, de julio de 2019 a mayo de 2021, los informes mensuales, que se mantenían en el SIMA, reflejaban un balance incorrecto en las cuentas Corriente, y Fondos Especiales.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y c.** son contrarias a los artículos 2.007(c) y 2.095(c) de la *Ley 107-2020*; y a los Capítulo II, Sección 6(3) y IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En los artículos 6.005(c) y 8.010(c) de la *Ley 81-1991* se incluían disposiciones similares.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo IV, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al *Memorando Circular 95-53*, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y c.** impiden mantener información actualizada, completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Lo comentado en el **apartado b.** priva al Municipio de recursos económicos que pueden reprogramarse y utilizarse para atender otras necesidades. Además, constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad, al mantener en los libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a la falta de supervisión del personal al que se le delegó la preparación de las conciliaciones bancarias. Mediante entrevista del 25 de septiembre de 2020, el entonces director de Finanzas nos indicó que, debido a que el 7 de septiembre de 2018, una contadora II, que hasta dicha fecha realizaba las conciliaciones, había renunciado y tuvo que delegar la preparación de las conciliaciones bancarias en la directora auxiliar de Finanzas y Presupuesto, quien, además, tenía otras tareas asignadas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el director de Finanzas en funciones no cumplió con las disposiciones citadas. Mediante entrevista del 29 de abril de 2021, la directora de Finanzas nos indicó que no se cancelaron los cheques, debido a que han trabajado bajo muchas situaciones, como falta de personal, los efectos de los huracanes Irma y María, y la pandemia del COVID-19.

Atribuimos la situación comentada en el **apartado b.** a que el director de Finanzas en funciones se apartó de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que se pudieran utilizar o reprogramar los recursos económicos inactivos. La directora de Finanzas indicó que los balances de 2 cuentas¹⁷ habían sido congelados debido a una auditoría de la

¹⁷ Título III y Agricultura Federal.

Oficina del Procurador de Personas de Edad Avanzada (OPPEA)¹⁸ (**Véase el Comentario Especial 2**); 2 cuentas estaban en espera de subastas para realizar compras; 1 cuenta dependía de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) para poder cerrarla; y otra no podía ser cerrada, ya que se utilizaba para registrar reservas. Para las restantes 5 cuentas no pudo brindar información.

Lo comentado en el **apartado c.** se atribuye a que el director de Finanzas en funciones se apartó de las disposiciones citadas. En entrevista del 27 de mayo de 2021, el contador II nos indicó que había bajado del SIMA los informes mensuales, de julio de 2019 a junio de 2020, pero estos no estaban firmados, ya que los mismos eran preliminares, porque debía esperar por los estados financieros del Municipio, y porque se conciliaran las cuentas Corriente, y Fondos Especiales para verificar que los balances estuviesen correctos. El 29 de abril y 26 de mayo de 2021 la directora de Finanzas indicó que los informes mensuales estaban en el sistema, pero los balances no cuadraban, debido a que las conciliaciones bancarias estaban atrasadas. Además, los informes mensuales requerían la firma del entonces director de Finanzas, y que no le correspondía firmar los mismos con fechas anteriores a su nombramiento.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Con relación a este hallazgo que imputa irregularidades a la pasada administración, le indicamos que las conciliaciones bancarias están al día, las mismas están preparadas hasta el 31 agosto de 2021, excepto siete (7) cuentas preparadas al mes de mayo de 2021 y se le están realizando los ajustes para actualizarlas. Dentro de los ajustes a realizar se encuentran los cheques en circulación. [sic] **[Apartado a.1) y 2)]**

El exalcalde indicó lo siguiente:

Se acepta el hallazgo. Los atrasos se debieron a la falta de personal y a que el personal disponible, se destacó para efectuar otras tareas tales como, pero sin limitarse, trabajar con fondos especiales

¹⁸ En comunicación con la OPPEA, el 17 de mayo de 2021 nos indicaron que los fondos se congelaron prospectivamente. Los fondos recibidos por el Municipio se debían utilizar según previsto, ya que, de no utilizarse en el tiempo establecido, deben ser devueltos al Programa.

asignados a cubrir los eventos atmosféricos, entre los que podemos señalar al huracán María, fondos para trabajar con los efectos de la pandemia del COVID 19. No obstante, es pertinente indicar que, en 2020, se nombró nuevo personal transitorio para asistir en la tarea de las conciliaciones bancarias. [sic] **[Apartados a. y b.]**

Los informes mensuales de julio de 2019 a junio de 2020 no se firmaron debido a que las conciliaciones de las cuentas Corriente y Fondos Especiales estaban atrasadas por los trabajos exhaustivos que estaban realizando en la Oficina de Finanzas. Sin embargo, los ingresos y los desembolsos eran aprobados bajo el sistema de contabilidad mecanizado y con los controles internos establecidos por el exdirector de Finanzas. [sic] **[Apartado c.]**

Véanse las recomendaciones 1, y 3 de la f. a la i.

Hallazgo 6 - Falta de monitoreos y fiscalización por parte de la Oficina de Auditoría Interna

Situación

- a. El Municipio cuenta con la Oficina de Auditoría Interna (OAI) dirigida por un director nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal¹⁹. Entre sus funciones y responsabilidades están realizar intervenciones, fiscalizar todas las operaciones municipales y los fondos públicos, remitir informes al alcalde sobre el resultado de las auditorías que realice, y formular las recomendaciones que estime convenientes.

Nuestro examen reveló que, del 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2020, la OAI no efectuó auditorías que incluyeran las áreas de materialidad y de riesgo del Municipio, tales como las compras y los desembolsos; los servicios profesionales; las subastas; y las obras y mejoras permanentes. Esto, a pesar de contar con planes de auditoría para los años fiscales 2018-19 y 2019-20, para definir las áreas que debía evaluar.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-20-31*.

¹⁹ Durante el período auditado, la OAI solo contaba con un director. Del 1 de septiembre de 2019 al 10 de mayo de 2020, dicho puesto estuvo vacante.

Crterios

La situación comentada es contraria al Artículo 2.006(a), (d) y (e) de la *Ley 107-2020*. En el Artículo 6.004(a), (d) y (e) de la *Ley 81-1991* se incluía una disposición similar.

Efectos

La situación comentada impide mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y las operaciones del Municipio para tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias. También privó a la gerencia de información necesaria sobre las compras y los desembolsos; los servicios profesionales; y demás operaciones municipales.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que la OAI no contaba con personal para realizar auditorías periódicas de las áreas de materialidad y de riesgo del Municipio. Dichos planes no se cumplieron, debido a que el exdirector realizó tareas colaborativas en otras áreas, tras el paso del huracán María. Tampoco el entonces alcalde supervisó adecuadamente las funciones del exdirector.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

En respuesta a este hallazgo informamos que actualmente el puesto de Auditor Interno se encuentra vacante desde el pasado de 28 de febrero de 2021. Nos encontramos en gestiones de identificar un candidato para dicho cargo. Tan pronto se nombre un Auditor Interno impartiremos instrucciones para que se realice una fiscalización efectiva y continua de las operaciones municipales. [sic]

El exalcalde indicó lo siguiente:

El puesto de Director de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) estuvo ocupado desde los primeros meses del 2014. Si bien es cierto que para el 2015 la Oficina de Auditoría Interna no contaba con auditores [...], la falta de personal no puede constituir una razón para que la Oficina no cumpliera con sus funciones ministeriales establecidas en la derogada Ley 81-1991 hoy Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107-2020. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

Hallazgo 7 - Tardanzas en el envío de los informes mensuales de nóminas y puestos; incumplimiento del envío de la certificación anual sobre la Ley 273-2003; y tardanzas en la remisión de la certificación anual sobre el cumplimiento de la Ley 136-2003 y del informe anual sobre el estado de las privatizaciones

Situaciones

- a. En la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*, 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 (Registro de Puestos)* a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). Los informes se deben remitir no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes. Mediante las cartas circulares *OC-17-16*, *OC-18-14*, *OC-19-10* y *OC-20-17* del 31 de enero de 2017, 9 de febrero de 2018, 13 de febrero de 2019 y 30 de enero de 2020, respectivamente²⁰, se establecieron las fechas en que se debían remitir los informes del 2017 al 2020.

El alcalde debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y a uno sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información que le sea requerida. El oficial de enlace principal debe estar a cargo del *Registro de Puestos*, y atender cualquier petición de información adicional. En el Municipio, un contador II de la Oficina de Finanzas, es quien prepara el informe de nóminas; y una oficial de nóminas de la Oficina de Recursos Humanos, es quien registra los cambios de puestos, los nombramientos, las bajas y las renunciaciones del personal municipal, en el *Formulario OP-15, Informe de Cambio*. Una técnica de sistemas de oficina II, quien le responde a la directora de Recursos Humanos, ejerce la función de oficial de enlace para la preparación del *Registro de Puestos* y la remisión de ambos informes.

²⁰ Mediante las cartas circulares *OC-18-08*, *OC-20-15*, *OC-20-19* y *OC-20-21*, emitidas por la OCPR el 24 de octubre de 2017; y el 24 de enero, 17 de marzo y 17 de abril de 2020, respectivamente, se concedieron extensiones de tiempo para remitir los informes mensuales del *Registro de Puestos* e información relacionada, correspondientes a los meses de agosto a diciembre de 2017; noviembre y diciembre de 2019; y febrero a abril de 2020.

Para la preparación del *Informe de Puestos*, la técnica de sistemas de oficina II requería que la oficial de nóminas le informara sobre los cambios efectuados en el personal durante el período determinado.

Nuestro examen reveló que la oficial de enlace remitió a la OCPR 11 registros de puestos, del período de febrero de 2018 a junio de 2020, con tardanzas que fluctuaron entre 1 y 43 días.

- b. En la *Ley 273-2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de Entidades Gubernamentales*, según enmendada, se faculta a la OCPR a promulgar las guías que considere procedentes para que las entidades gubernamentales cumplan con las mismas, y a requerir la información que se establece en la *Ley*, mediante el uso de los medios electrónicos que se consideren apropiados, de acuerdo con los avances tecnológicos. En las cartas circulares emitidas por la OCPR, se establecen las fechas límites para que el funcionario principal de la entidad remita las certificaciones anuales²¹, en cumplimiento de dicha *Ley*. También debe remitir a la OCPR copia de las cartas finales de recomendaciones (*management letters*) que le hayan remitido los auditores externos durante la auditoría, dentro de los 30 días de haberlas recibido, y copia de los informes de auditoría emitidos en forma final. El oficial de enlace, responsable de remitir la certificación anual, era un contador II del Departamento de Finanzas.

Nuestro examen reveló que el Municipio no remitió la *Certificación de Cumplimiento con la Ley 273-2003, según enmendada, y de Notificación de Envío de Cartas de Recomendaciones* para el año fiscal 2017-18. Solo remitió el *Management Letter* correspondiente a dicho año fiscal.

²¹ Formulario OC-DA-123, *Certificación de Cumplimiento con la Ley 273-2003, según enmendada, y de Notificación de Envío de Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros Auditados, y otros.*

- c. Los municipios deben remitir, no más tarde del 31 de enero, la *Certificación Anual sobre el Cumplimiento de la Ley 136-2003* y el *Informe Anual sobre el Estado de las Privatizaciones*, al 30 de junio de cada año, para ser entregados al gobernador, a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico y a la OCPR. Las entidades gubernamentales que no realicen privatizaciones durante el año fiscal deben remitir la *Certificación Negativa sobre el Estado de Privatizaciones*. Esto, según se requiere en la *Ley 136-2003, Ley de Informe Anual sobre el Estado de Privatizaciones*, según enmendada.

El entonces alcalde delegó la responsabilidad de remitir a nuestra Oficina la certificación y el informe anual de la *Ley 136-2003* al director de la OAI²².

El examen realizado reveló que el Municipio remitió a la OCPR las certificaciones anuales sobre el cumplimiento de la *Ley 136-2003*, para los años fiscales 2017-18 y 2018-19, con tardanzas de 452 a 817 días. Además, remitió los informes anuales sobre el estado de las privatizaciones, correspondientes a dichos años fiscales, con tardanzas de 369 a 734 días.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 13(d) de la *Ley 103-2006*, según enmendada; y al Artículo 9 del *Reglamento 53*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 8 de la *Ley 273-2003*, según enmendada; y a la *Carta Circular OC-15-21* del 27 de abril de 2015, emitida por la OCPR.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria a la *Ley 136-2003*, según enmendada; y a las cartas circulares *OC-19-07* del 17 de diciembre de 2018 y *OC-20-08* del 30 de octubre de 2019, emitidas por la OCPR que incluyen disposiciones similares a las de esta *Ley*.

²² El puesto estuvo vacante del 1 de septiembre de 2019 al 10 de mayo de 2020.

Efectos

Las situaciones comentadas privan a la OCPR, al Gobierno y a la ciudadanía de información actualizada sobre los gastos de nómina; los puestos ocupados y vacantes; y las operaciones del Municipio; según requerido por *Ley*, entre otra información. Además, propicia la falta de transparencia y confianza en dicha entidad.

Causas

En cuanto a la situación comentada en el **apartado a.**, la oficial de enlace nos indicó que las tardanzas se debieron a que el contador II no entregó a tiempo algunos de los informes de nómina, y otros informes tuvieron que ser enmendados debido a que la oficial de nómina notificó tardíamente los cambios en el personal. Además, la directora de Recursos Humanos no supervisó adecuadamente las funciones de la oficial de enlace.

En cuanto a lo comentado en el **apartado b.**, el oficial de enlace indicó que remitió el mismo documento en tres ocasiones, por error, y obvió la certificación. Además, el director de Finanzas en funciones no supervisó adecuadamente el cumplimiento de dicha *Ley*.

Atribuimos la situación comentada en el **apartado c.**, con relación a la certificación e informe anual del año fiscal 2017-18, a que el director en funciones de la OAI se apartó de dichas disposiciones, al no asegurarse de que se remitiera el informe ni la certificación anual, en cumplimiento de la *Ley 136-2003*. Relacionado con la certificación e informe anual del año fiscal 2018-19, el puesto de director estuvo vacante y el alcalde no delegó la responsabilidad de remitir dichas certificaciones e informes en otro funcionario. En entrevista realizada al entonces director de Auditoría Interna, este indicó que desconocía las razones para no haberse remitido las certificaciones e informes anuales, ya que no ocupaba el puesto en dicha fecha.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

En lo relacionado al envío de los informes mensuales de nóminas y puestos, ciertamente la pasada administración falló en su responsabilidad e incurrió en la práctica hallada.

Sin embargo, es importante resaltar que, bajo nuestra administración, a partir del mes de enero de 2021 y hasta la fecha de hoy todos los Informes han sido sometidos a tiempo. Como plan de acción correctiva, ya hemos impartido instrucciones tanto a la Oficina de Finanzas como a la oficina de Recursos Humanos a los efectos de que a partir del mes de mayo de 2021 los departamentos tendrán un término de 15 días para someter dicho informe; en los primeros diez (10) días de cada mes, la Oficina de Finanzas trabajará el Informe de Nómina e Impuesto y lo referirá a la Oficina de Recursos Humanos, de manera que los próximos 5 días será el período disponible para que la Oficina de Recursos Humanos realice los ajustes, modifique y envíe el Informe a la Oficina del Alcalde para ser firmado y sometido a las OCPR. Dichas instrucciones fueron impartidas por escrito a todos los empleados que intervienen en la radicación del referido informe. [sic] **[Apartado a.]**

En cuanto al incumplimiento del envío de la certificación anual sobre Ley 273-2003 y de la certificación anual sobre el cumplimiento de la Ley 136-2003 (informe anual sobre el estado de las privatizaciones), por conducto de nuestra Directora de Finanzas se nos informó que el empleado (Contador II) que tuvo a su cargo este informe para el año fiscal 2017-2018 (durante la pasada administración) le informó que él envió una documentación errónea en cuanto a la certificación anual sobre Ley 273-2003; no obstante, ya se trabajó la información correcta y fue sometida. A este funcionario se le remitieron instrucciones por escrito solicitándole el cumplimiento con la radicación de este informe en el término establecido [sic] **[Apartado b.]**

En cuanto a la certificación de la Ley 136-2003 y remisión del informe anual sobre el estado de las privatizaciones, tomamos la determinación de delegar en la Secretaría Municipal la responsabilidad para trabajar tal certificación y evitar los incumplimientos en los que incurrió la pasada administración, a la vez que se impartieron instrucciones de presentar aquellos informes en atraso. [sic] **[Apartado c.]**

El exalcalde indicó lo siguiente:

Se acepta el hallazgo. La directora de Recursos Humanos dio seguimiento activo al Contador II, adscrito a la Oficina de Finanzas a través de llamadas telefónicas y éste alegó en varias ocasiones que la cantidad de trabajo que tenía era excesiva, ya que el conciliaba cuentas y tenía a su cargo la contabilidad de las empresas municipales. La dilación de la radicación de informes de puestos y nóminas recae la gestión tardía del Contador II y del seguimiento infructuoso de la Oficial de Enlace. [sic] **[Apartado a.]**

El Contador II del Municipio de Corozal ha presentado la evidencia correspondiente al envío de la Certificación de la Ley 273-2003 del año 2017-2018. Para corregir los datos y enviarlos como corresponde, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Oficina del Contralor, el Contador ha efectuado las gestiones pertinentes con el personal de dicha Oficina, por lo que los datos se enviarán una vez la Oficina del Contralor revierta los datos que aparecen en Sistema. [sic] **[Apartado b.]**

Se acepta el hallazgo. No obstante, la Autoridad Nominadora determinó imponer como acción correctiva, remover al entonces director de la OAI, de dicho cargo [...]. El 11 de mayo de 2020, se nombró un nuevo director de la Oficina de Auditoría Interna, quien a la fecha de estos comentarios a ha indicado haber cumplido con los Informes de Estados de Privatizaciones y las certificaciones correspondientes que serán radicados oportunamente en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. [sic] **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del alcalde y exalcalde con respecto al **apartado b.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, ya que, al 27 de octubre de 2021, nuestra Oficina no había recibido la certificación anual sobre la *Ley 273-2003* para el 2017-18.

Véanse las recomendaciones 1 y 8.

Hallazgo 8 - Ausencia de reglamentación, y reglamentos sin actualizar
Situaciones

- a. El alcalde debe promulgar las reglas y los 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 81-1991*, deban remitirse ante su consideración.

En el *Código de la Legislatura Municipal de Corozal*, según enmendado, aprobado el 20 de diciembre de 2017, se dispone que la Comisión de Gobierno, Jurídica, Reglamentos, Ética y Asuntos Internos (Comisión de Gobierno) debe recomendar la aprobación de la legislación y reglamentación necesaria para el buen funcionamiento del Municipio; y revisar, estudiar y recomendar enmiendas a las ordenanzas y los reglamentos municipales vigentes.

El examen realizado a la reglamentación del Municipio reveló lo siguiente:

- 1) Al 14 de junio de 2021, el Municipio no contaba con reglamentación para el procesamiento de pagos mediante transferencias electrónicas. Del 10 de julio de 2017 al 21 de diciembre de 2020, el Municipio realizó 8,141 pagos mediante transferencias electrónicas por \$26,478,706.
- 2) Al 23 de junio de 2021, el Municipio no había establecido normas ni procedimientos con relación al uso, el control y la custodia de los sellos de peaje electrónico para el servicio de Auto Expreso. Tampoco la Comisión de Gobierno evaluó ni propuso algún proyecto para esta reglamentación.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-20-31*.

- 3) Al 27 de abril de 2021, el Municipio no había actualizado el *Reglamento de Compras y Suministros de Municipio de Corozal (Reglamento de Compras)*, aprobado el 31 de marzo de 2015; según las disposiciones de la *Ley 107-2020*. Este no contemplaba el aumento en las cuantías máximas para la celebración de subastas ni para la solicitud de cotizaciones, en toda adquisición anual de bienes, materiales, comestibles, suministros, medicinas, equipos o servicios por \$100,000, y en toda construcción, obra o mejora pública por \$200,000.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-20-31*.

- 4) En la *Carta Circular 2020-35* del 23 de diciembre de 2020, emitida por el Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos de Puerto Rico, se establece que las tarifas a cobrar por el servicio de transporte de pacientes en ambulancia terrestre (Categorías de la I a la III) deben ser aquellas dispuestas para pacientes de Medicare por los centros de servicios de Medicare y Medicaid (CMS, por sus siglas en inglés).

Toda enmienda posterior, adoptada por los CMS, será aplicable automáticamente, siempre que no resulte incompatible con el *Código de Reglamentos del Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos*, aprobado el 30 de enero de 2020. Del 2017 al 2020, las tarifas establecidas por los CMS para el transporte terrestre en ambulancia fluctuaron entre \$203 y \$780. A dichas cuantía se les añaden \$7, aproximadamente, por milla recorrida.

Mediante la *Ordenanza 14* del 10 de octubre de 2003, el Municipio aprobó el *Reglamento para el Establecimiento y Operación de los Servicios de Ambulancias (Reglamento de Ambulancias)*. En el mismo se estableció que cualquier traslado en ambulancias que se realice dentro de los límites territoriales del Municipio de Corozal se haría sin costo alguno. También se establecieron tarifas mínimas para traslados en ambulancia fuera del Municipio, desde \$75 hasta \$150 por viaje.

Mediante la *Ordenanza 8* del 6 de octubre de 2005, el Municipio enmendó el *Reglamento de Ambulancias* para establecer tarifas, desde \$50 hasta \$150 para viajes fuera del Municipio.

Al 14 de junio de 2021, el Municipio no había actualizado el *Reglamento para el Establecimiento y Operación de los Servicios de Ambulancias*, para incluir las tarifas establecidas por los CMS.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 1.018(c), 1.019(a) y 1.039(m) de la *Ley 107-2020*; y al Artículo 3.05, Sección A.2 y 3 del *Código de la Legislatura Municipal de Corozal*. En los artículos 3.009(c), 3.010(a) y 5.005(m) de la *Ley 81-1991* se incluían disposiciones similares.

Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario al Capítulo IV, secciones 9 y 10(6) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** también es contraria a los artículos 2.035 y 2.036 de la *Ley 107-2020*.

Lo comentado en el **apartado a.4)** también es contrario a la *Carta Circular 2020-35* del 23 de diciembre de 2020, emitida por el Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos de Puerto Rico.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1) y 2)** impide mantener una administración y un control adecuado sobre los pagos electrónicos recibidos, y sobre el uso y la custodia de los sellos del servicio de Auto Expreso. Además, puede dar lugar a que no se apliquen normas uniformes.

Lo comentado en el **apartado a.3)** puede dar lugar a que se realicen los procesos de compras y subastas sin cumplir con lo dispuesto en la *Ley*.

La situación comentada en el **apartado a.4)** puede impedir que el Municipio reciba los ingresos que correspondan, según establecido por los CMS, por concepto de servicios de ambulancias prestados, al no tener sus tarifas actualizadas.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que el alcalde, la presidenta de la Legislatura Municipal, y los directores de Finanzas en funciones no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio y se apartaron de las disposiciones citadas, al no reglamentar el procesamiento de dichas transferencias. El exalcalde nos indicó que, por la agenda tan cargada, el trabajo excesivo y la falta de consultores, entre otras, le extralimitó el poder cumplir con la reglamentación. Además, la expresidenta de la Legislatura Municipal nos indicó que nunca se remitió ante su consideración la reglamentación mencionada.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que los alcaldes en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no establecer las normas y los procedimientos sobre el uso de sellos de peaje electrónico para el servicio de Auto Expreso. La directora de Finanzas indicó que desconocía por qué no se había creado un reglamento al respecto, y que están en proceso de crear un comité para actualizar y crear reglamentos, según lo disponga el *Código Municipal de Puerto Rico*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** se atribuye a que el alcalde y la presidenta de la Legislatura Municipal en funciones se apartaron de su deber, al no actualizar el *Reglamento de Compras* a tenor con las enmiendas a la *Ley*.

Lo comentado en el **apartado a.4)** se atribuye a que los alcaldes en funciones no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio y se apartaron de las disposiciones citadas, al no actualizar el *Reglamento para el Establecimiento y Operación de los Servicios de Ambulancias* para que incluya las tarifas establecidas por los CMS. Además, la presidenta de la Legislatura Municipal certificó que la Comisión de Gobierno, Jurídica, Reglamento, Ética y Asuntos Internos tampoco había evaluado y propuesto enmiendas para actualizar el mismo.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Ciertamente, la pasada administración no actualizó ni aprobó reglamentación de vital importancia para las operaciones municipales. Como parte de los esfuerzos de nuestra administración, se aprobó la Ordenanza 17, Serie 2020-2021 para la creación del “Comité Revisor de la Legislación Corozaleña”. El Comité ya fue constituido y está comenzando los trabajos de revisión y actualización de la reglamentación municipal que así lo amerite. [sic]

El exalcalde indicó lo siguiente:

Se acepta el hallazgo. Cabe indicar que teníamos al pendiente poder cumplir, pero que, entre la agenda cargada, el trabajo excesivo donde no contratamos consultores externos, sino que asumimos directamente como administración el conseguir y proveerle a FEMA y el COR3 toda la información necesaria para que se pudieran otorgar todos los fondos, eso nos extralimitó en poder cumplir. [sic]

La presidenta de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Obsérvese que, desde la llegada de la actual Administración Municipal en enero de 2021, nos hemos dado a la tarea de revisar y actualizar los reglamentos vigentes en el Municipio de Corozal. Ciertamente, resta una gran cantidad de trabajo por realizar, pero como podrá notar, ya tenemos en curso, un puntual proceso de derogación y actualización de reglamentos aprobados en

el Municipio de Corozal, cuyas disposiciones están en desuso o resultan obsoletas por legislación u otra normativa adoptada posteriormente, pero que no han sido expresamente enmendados o derogados, tal y como sería con el caso del recién promulgado Código Municipal de Puerto Rico. [sic]

Si bien concuro con los hallazgos y sus correspondientes situaciones, criterios, efectos y causas, según planteados en el informe de auditoría del Municipio de Corozal [...], es imperativo reiterar que estas ocurrieron cuando la aquí suscribiente no era presidenta de la Legislatura Municipal. No obstante, desde que asumí el cargo, he actuado consistentemente en favor de los mejores intereses del Municipio de Corozal. Mi enfoque se encuentra dirigido a realizar, todas aquellas gestiones que sean necesarias para ejecutar mis funciones, conforme las disposiciones de la ley, las ordenanzas y los reglamentos aplicables. [sic]

La ex presidenta de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Sobre el hallazgo en reseña, **no** lo aceptamos. La Legislatura Municipal **siempre cumplió** con el deber de aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la Ley 81-1991, les eran remitidos ante su consideración. Es menester mencionar que siempre se mantuvo una comunicación efectiva con el Ejecutivo, y en aras de que la operación del Municipio se realizara conforme a las reglamentaciones vigentes, se refería a la Comisión de Gobierno, Jurídica, Reglamentos, Ética y Asuntos Internos las evaluaciones y actualizaciones de los reglamentos, según las prioridades establecidas por el Ejecutivo. Nunca se nos remitió ante nuestra consideración atender reglamentación relacionada a los asuntos contenidos en el hallazgo 2. (Énfasis suplido) [sic]

Consideramos las alegaciones de la ex presidenta de la Legislatura Municipal con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, ya que, entre las funciones de la Comisión de Gobierno, se encuentra revisar, estudiar y recomendar enmiendas a los reglamentos municipales vigentes.

Véanse las recomendaciones 1, 9, 10, 13 y 14.

**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 - Demanda pendiente de pago**Situación**

El 21 de noviembre de 2012 cuatro ciudadanos presentaron una demanda contra el Municipio, entre otros, en el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico, por violación de derechos civiles. El 22 de septiembre de 2015 el Tribunal dictó sentencia a favor de los demandantes y ordenó el pago de \$25,000.

Al 31 de diciembre de 2020, el Municipio no había realizado el pago. Tampoco constaba evidencia de haber remitido el mismo al seguro para pago.

Comentario Especial 2 - Deficiencias relacionadas con las operaciones fiscales, y recomendaciones de recobros en un informe de monitoreo publicado por la Oficina del Procurador para Personas de Edad Avanzada**Situación**

Mediante la *Ley 76-2013*, se creó la Oficina del Procurador de las Personas de Edad Avanzada del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OPPEA). Esta es responsable de realizar funciones educativas, investigativas y fiscalizadoras; de reglamentación; y cuasi judiciales con el propósito de que se provean los remedios y las acciones correctivas necesarias ante actos u omisiones que laceren los derechos de las personas de edad avanzada. Como parte de sus funciones investigativas, deben evaluar los servicios que se ofrecen en los centros de actividades y servicios múltiples para personas de edad avanzada, y los programas de servicios para evitar violaciones de derechos a esta población.

El 19 de enero de 2018 la OPPEA realizó un monitoreo de los fondos asignados²³ por \$767,171 para la administración del Centro de Actividades Múltiples para Personas de Edad Avanzada Petra Marrero de Rosado del Municipio (Centro), del 1 de octubre del 2012 al 31 de marzo de 2017. El examen de los gastos y las obligaciones reveló deficiencias en los registros contables, los desembolsos y los informes de gastos; incumplimiento del procedimiento fiscal recomendado para la contabilidad de las aportaciones voluntarias; y falta de controles internos en el manejo del efectivo.

Además, recomendó recobros por \$5,587 por la falta de solicitud de reprogramación de fondos, y por deficiencias en el pago de licencias por vacaciones y por enfermedad, según se detallan:

Devolución a:	Concepto	Importe
Secretario de Hacienda	Sobrantes de fondos caducados	\$2,534
	Excesos de licencias de vacaciones y de enfermedad pagados a empleados	1,762
Cuenta Título III	”	<u>1,291</u>
Total		<u>\$5,587</u>

El 13 de junio de 2018 el Municipio pagó \$2,554 al secretario de Hacienda. La OPPEA, además, ordenó la congelación de fondos subsiguientes hasta que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva*.

Efecto

La situación comentada ocasionó que, del 11 de octubre de 2017 al 29 de diciembre de 2020, el Municipio pagara \$326,583 con fondos ordinarios a empleados asignados al Centro Geriátrico por salarios y beneficios marginales.

Véanse las recomendaciones 1 y 11.

²³ El informe de monitoreo establece que los fondos asignados son federales.

Comentario Especial 3 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

Al 31 de diciembre de 2020, estaban pendientes de resolución por los tribunales 11 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$953,000. De estas, 8 por \$898,000 eran por daños y perjuicios; 1 por deslinde; y 1 por interdicto. También estaba pendiente de resolución 1 caso por \$55,000 de la Junta de Calidad Ambiental.

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 y Comentario Especial 2]**

Al alcalde

2. Asegurarse de que el Municipio planifique adecuadamente las compras de vehículos, equipos y materiales, de manera que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente en servicios y actividades que redunden en beneficio del interés público. **[Hallazgo 1]**
3. Asegurarse de que la directora de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Incluya las facturas y los justificantes en los comprobantes de desembolso. **[Hallazgo 3-a.2]**
 - b. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan los justificantes con todas las firmas autorizadas requeridas y se marquen como pagados una vez se complete el proceso de pago. **[Hallazgo 3-a.3]**
 - c. Tome las medidas necesarias para evitar el pago de cargos por financiamiento por el uso de la tarjeta de crédito. **[Hallazgo 3-a.4]**
 - d. Establezca control sobre las cuentas por cobrar por los servicios de ambulancia prestados por la OMMEAD, y se asegure de que se depositen los recaudos en las arcas municipales. **[Hallazgo 4-a. y b.1]**

- e. Solicite a los contratistas que las facturas y los informes de labores contengan un desglose detallado de los trabajos realizados y la fecha en que se rindieron los servicios. **[Hallazgo 4-b.2)]**
 - f. Prepare, mensualmente, las conciliaciones bancarias para todas las cuentas bancarias del Municipio. Además, se asegure de que haya una supervisión efectiva del personal al que se le delegan las tareas. **[Hallazgo 5-a.1)]**
 - g. Cancele los cheques en circulación por más de un año. **[Hallazgo 5-a.2)]**
 - h. Tome las medidas que correspondan para corregir las deficiencias relacionadas con los recursos económicos en las cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados. **[Hallazgo 5-b.]**
 - i. Corrija los informes mensuales y mantenga una contabilidad actualizada. **[Hallazgo 5-c.]**
- 4. Asegurarse de 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 2]**
 - 5. Se autoricen los desembolsos solo cuando los servicios hayan sido prestados o los materiales suministrados, según establecido en la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 3-a.1)]**
 - 6. Se asegure de que el director de Finanzas en funciones reciba los adiestramientos necesarios relacionados con su función y con la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 4-b.2)]**
 - 7. Asegurarse de que la OAI cuenta con los recursos humanos necesario para mantenerse operante y que cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 107-2020*. **[Hallazgo 6]**

8. Ver que se preparen y se remitan a la OCPR, dentro del tiempo establecido, lo siguiente:
 - a. El *Registro de Puestos*, según requerido en la *Ley 103-2006* y en el *Reglamento 53*. **[Hallazgo 7-a.]**
 - b. El *Formulario OC-DA-123*, según enmendado, y la *Notificación de Envío de Cartas de Recomendaciones (Management Letters)*, *Informes de Auditoría*, *Estados Financieros Auditados* y otros, según requerido por *Ley*. **[Hallazgo 7-b.]**
 - c. La *Certificación* y el *Informe Anual sobre el Estado de Privatizaciones*, al gobernador, la Asamblea Legislativa y la OCPR. **[Hallazgo 7-c.]**
9. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para lo siguiente:
 - a. Reglamentar los pagos mediante las transferencias electrónicas. **[Hallazgo 8-a.1]**
 - b. Actualizar el *Reglamento de Compras* del Municipio. **[Hallazgo 8-a.3]**
 - c. Actualizar las tarifas de los servicios de ambulancias en el *Reglamento para el Establecimiento y Operación de los Servicios de Ambulancias*, a base de las tarifas establecidas por los CMS. **[Hallazgo 8-a.4]**
10. Adoptar y promulgar las normas y los procedimientos relacionados con el uso, el control y la custodia de los sellos de Auto Expreso. **[Hallazgo 8-a.2]**
11. Cumplir con las disposiciones federales establecidas para la administración de los fondos asignados por la OPPEA. **[Comentario Especial 2]**

A la presidenta de la Legislatura Municipal

12. Asegurarse de que se planifique adecuadamente la compra de materiales para la Legislatura Municipal, de manera que los recursos se utilicen en beneficio del interés público. **[Hallazgo 1]**
13. Informar a la Legislatura Municipal la situación que se comenta en el **Hallazgo 8-a.3)**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esta se atienda y no se repita.
14. Impartir instrucciones a los miembros de la Comisión de Gobierno, Jurídica, Reglamento, Ética y Asuntos Internos para que cumplan con lo siguiente:
 - a. Preparen y presenten un proyecto para reglamentar las transferencias electrónicas que realiza el Municipio. **[Hallazgo 8-a.1)]**
 - b. Actualicen el *Reglamento para el Establecimiento y Operación de los Servicios de Ambulancias* para que incluya las tarifas establecidas por los CMS. **[Hallazgo 8-a.4)]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Corozal, 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 COROZAL
GENERADOR ELÉCTRICO PARA EL CINE TEATRO SAN RAFAEL [Hallazgo 1-a.1]



ANEJO 2

**MUNICIPIO DE COROZAL
CAMIÓN GANCHERO [Hallazgo 1-a.2)]**



MUNICIPIO DE COROZAL
VIGUETAS Y PLACAS [Hallazgo 1-a.3]



ANEJO 4

**MUNICIPIO DE COROZAL
LOSETAS DE MÁRMOL [Hallazgo 1-a.5)]**



ANEJO 5

MUNICIPIO DE COROZAL
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²⁴**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Sergio L. Torres Torres	Alcalde	1 jul. 17	31 dic. 20
Sra. Frances Marrero Rodríguez	Administradora ²⁵	1 dic. 17	7 dic. 20
Sra. Milly García Rodríguez	Ayudante Ejecutivo	1 jul. 17	31 dic. 20
Lcda. Syl M. Figueroa Rivera	Secretaria Municipal	1 jul. 17	31 dic. 20
Sr. Edgardo Pérez Negrón	Director de Finanzas	1 jul. 17	31 dic. 20
Sr. Félix Marrero Vázquez	Director de Auditora Interna ²⁶	11 may. 20	31 dic. 20
Sr. Nathaniel Hernández Claudio	”	1 jul. 17	31 ago. 19
Sra. Annette Montalvo Santiago, J.D.	Directora de Recursos Humanos ²⁷	15 dic. 17	31 dic. 20
Sr. Andrés A. Álvarez Cruz	Director de Obras Públicas ²⁸	1 oct. 19	4 sep. 20
Sr. Oscar Rosado Bernard	”	9 jul. 18	30 sep. 19
Sr. Luis Panzardi Santiago	”	1 jul. 17	15 jun. 18

²⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²⁵ El puesto estuvo vacante del 1 de julio al 30 de noviembre de 2017 y del 8 al 31 de diciembre de 2020.

²⁶ El puesto estuvo vacante del 1 de septiembre de 2019 al 10 de mayo de 2020.

²⁷ El puesto estuvo vacante del 1 de julio al 14 de diciembre de 2017.

²⁸ El puesto estuvo vacante del 17 de junio al 8 de julio de 2018 y del 5 de septiembre al 31 de diciembre de 2020.

Continuación ANEJO 5

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Oscar I. Rosado Bernard	Director de Compras y Suministros ²⁹	1 jul. 17	8 jul. 18
Sr. Francisco Ortiz Morales	Director de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres ³⁰	1 ago. 18	7 dic. 20
Sra. Nery L. Rivera Rivera	Directora de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	1 jul. 17	31 may. 18

²⁹ El puesto estuvo vacante del 9 de julio de 2018 al 31 de diciembre de 2020.

³⁰ El puesto estuvo vacante del 1 de junio al 31 de julio de 2018 y del 8 al 31 de diciembre de 2020.

ANEJO 6

MUNICIPIO DE COROZAL
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³¹**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Zaida M. Rivera González	Presidenta	1 jul. 17	31 dic. 20
Sra. Vanessa Rosado Rivera	Secretaria	1 jul. 17	31 dic. 20

³¹ 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