

INFORME DE AUDITORÍA M-23-17 15 de marzo de 2023



Municipio de Maricao
(Unidad 4048 - Auditoría 14492)



Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVO	2
HALLAZGOS	2
1 - PRÉSTAMO DE FONDOS FEDERALES, MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS, NO REINTEGRADOS A SU CUENTA DE ORIGEN	2
2 - FALTA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE LA PROPIEDAD; E INCUMPLIMIENTO DEL ENVÍO DE LA CERTIFICACIÓN ANUAL DE NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS	5
3 - AUSENCIA DE UN ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS PÚBLICOS; Y DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN Y EL ARCHIVO DE DICHOS DOCUMENTOS	7
4 - INCUMPLIMIENTO DEL ENVÍO DE LA CERTIFICACIÓN ANUAL SOBRE LA LEY 273-2003; Y TARDANZAS EN EL ENVÍO DE LOS INFORMES MENSUALES DE NÓMINAS Y PUESTOS	10
5 - ORDENANZA APROBADA PARA CEDER LIBRE DE COSTO EL EQUIPO PESADO, CONTRARIA A LA LEY	12
6 - ATRASO EN EL OTORGAMIENTO DEL CONTRATO PARA REALIZAR LA AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2019-20, Y EN LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE ESTOS	13
COMENTARIO ESPECIAL	16
DÉFICITS PRESUPUESTARIOS EN EL FONDO OPERACIONAL Y FALTA DE CONSIGNACIÓN DE FONDOS PARA CUBRIR EL DÉFICIT CORRIENTE	16
RECOMENDACIONES	18
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	19
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	19
CONTROL INTERNO	20
ALCANCE Y METODOLOGÍA	20
ANEJO 1 - DOCUMENTOS PÚBLICOS ARCHIVADOS EN VAGONES [Hallazgo 3-b.1]	21
ANEJO 2 - DOCUMENTOS PÚBLICOS QUE PERMANECÍAN EN EL CENTRO RECREATIVO MUNICIPAL [Hallazgo 3-b.2]	22
ANEJO 3 - DETALLE DEL ALCANCE Y LA METODOLOGÍA	23
ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	24
ANEJO 5 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	25

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Maricao, 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.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento del Municipio de Maricao a base de los objetivos establecidos y 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*.

Este es el primer informe, y contiene 1 hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría, y 4 hallazgos y 1 comentario especial de controles internos. Además, incluye 1 hallazgo de otro asunto surgido en la auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

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 lo que se comenta en los **hallazgos del 1 al 6**.

Objetivo

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Maricao se efectuaron de acuerdo con la *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, según enmendada¹; la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016 (Reglamento Municipal)*; entre otros.

Específico

¿Los contratos, el manejo de los fondos y los desembolsos relacionados con el servicio de recogido y disposición de escombros, y de limpieza y apertura de caminos tras el paso del huracán María, pagados con fondos federales proveniente de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés), se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?

No

Hallazgo 1

Hallazgos

1 - Préstamo de fondos federales, mediante transferencias electrónicas, no reintegrados a su cuenta de origen

El Municipio debe mantener procedimientos de contabilidad que permitan, entre otras cosas, llevar una contabilidad municipal uniforme y coordinada, y proveer información completa de los resultados de las operaciones financieras del Municipio. Además, los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que cometan irregularidades y que, de estas ocurrir, puedan descubrirse a tiempo y fijar responsabilidades.

Criterio

Artículo 2.095 (a) y (d) de la *Ley 107-2020*²

¹ Aprobada el 14 de agosto de 2020, y 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.

² En el Artículo 8.010(a) y (d) de la *Ley 81-1991*, se incluía una disposición similar.

Las subvenciones, los donativos, los legados⁴ y otras aportaciones similares que reciba el Municipio con destino a determinadas obras y servicios municipales, deben utilizarse para lo que sean concedidos u otorgados. Esto, a menos que se trate de sobrantes, para los cuales no establecieron un uso al hacerse la concesión.

El director de Finanzas debe dirigir, planificar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, y verificar todas las transacciones o reajustes de contabilidad para asegurarse de que estén registradas de forma correcta en los libros y las cuentas correspondientes. Además, es responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que le remitan para pago.

La Oficina de Finanzas y Presupuesto cuenta con una contadora y una auxiliar de contabilidad, quienes responden al director de Finanzas. Estas son responsables de contabilizar las transacciones fiscales y de realizar las transferencias de fondos cuando son solicitadas y aprobadas por el director. Además, la contadora debe realizar las gestiones necesarias para contabilizar los fondos de acuerdo con las leyes, los reglamentos, las normas y los procedimientos aplicables, y mantener informado al director de Finanzas sobre cualquier situación relacionada con sus funciones.

Del 22 de diciembre de 2017 al 6 de septiembre de 2019, el Municipio pagó \$1,797,473 a un contratista⁶ por servicios de recogido y disposición de escombros tras el paso del huracán María. Para efectuar dichos pagos, el Municipio utilizó, en calidad de préstamos, los fondos de las cuentas bancarias de fondos especiales de obras y mejoras permanentes (\$994,036) y de gastos de funcionamiento (\$803,437).

Los fondos depositados en dichas cuentas provenían de resoluciones conjuntas y de otros fondos estatales y federales⁷, los cuales se utilizaban para el pago de suministros y servicios.

Para rembolsar dichos fondos a las cuentas mencionadas, el 31 de mayo de 2018, el entonces director de Finanzas impartió instrucciones a la auxiliar de contabilidad para que realizara una transferencia por \$498,437 de la cuenta bancaria de fondos FEMA Huracán María.

Luego, el 10 de diciembre de 2020 le impartió instrucciones a la contadora para que realizara una segunda transferencia de la misma cuenta por \$1,797,473.

CrteriosArtículo 2.089(c) de la *Ley 107-2020*³**Crterios**Artículos 2.007(c) y 2.090 de la *Ley 107-2020*⁵

³ En el Artículo 8.004(c) de la *Ley 81-1991*, se incluía una disposición similar.

⁴ Sucesión de bienes o derechos.

⁵ En los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*, se incluían disposiciones similares.

⁶ Al 7 de febrero de 2022, el Municipio tenía facturas pendientes de pago al contratista por \$4,341,133.

⁷ Los fondos depositados en estas cuentas provenían de resoluciones conjuntas; asignaciones especiales de la Oficina de Desarrollo Socioeconómico y Comunitario (ODSEC), de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA), de la Oficina para el Manejo de Escuelas Públicas (OMEP), de la Autoridad de Tierras Acuerdo Interagencial (ATAI); del Departamento de Salud; y de Fondos Federales COVID-19.

Efectos

El uso indebido de fondos federales por \$498,437 puede dar lugar a un embargo de fondos municipales, lo que agravaría la situación económica del Municipio y los servicios que deben prestar a la ciudadanía. Además, puede afectar futuras asignaciones de fondos federales.

Nuestro examen reveló que se transfirieron \$498,437 en exceso, de la cuenta bancaria de fondos FEMA Huracán María a las cuentas bancarias de obras y mejoras permanentes (\$195,000) y de gastos de funcionamiento (\$303,437). Al 30 de junio de 2021, las conciliaciones bancarias reflejaban que las cuentas recipientes tenían un balance de \$83,479, de estos, \$69,288 corresponden a la cuenta bancaria de obras y mejoras permanentes y \$14,191 a la de gastos de funcionamiento.

Causas: El entonces director de Finanzas no supervisó adecuadamente el proceso de las transferencias de fondos entre las cuentas bancarias.

La contable indicó que realizó las transferencias de fondos por instrucciones del entonces director de Finanzas y que el preinventor fue quien le indicó el importe que debía transferir a dichas cuentas.

Al 8 de julio de 2022, el Municipio no había devuelto los fondos a la cuenta bancaria de fondos FEMA Huracán María.

Comentarios de la gerencia**Aceptamos el hallazgo.**

En el período de la transición municipal en diciembre de 2020, no fuimos informados de este tipo de transacción. Advenimos en conocimiento de la transferencia indebida entre cuentas objeto del hallazgo cuando los auditores de la Oficina del Contralor así se lo indicaron a nuestro director de Finanzas. Por consiguiente, nos corresponde realizar todas las gestiones necesarias para devolver a la cuenta de fondos Fema el dinero mal utilizado por la pasada administración municipal, según las recomendaciones de la Oficina del Contralor, aun cuando esto compromete las operaciones municipales actuales. [sic]

—*alcalde*

Conforme surge de la propia situación, la transferencia en exceso responde a un error no intencional al no percatarse de que ya habían sido transferidos unos fondos en mayo de 2018. Luego de mucha burocracia y luego de más de 3 años, FEMA reembolsó gastos incurridos y pagados por el municipio y por error excusable, no se percataron en el proceso interno de contabilidad, de que ya habían sido reembolsado parte de estos gastos 2 años antes. Resulta imperativo indicar que la deuda que existía y que aún existe por parte de FEMA por el reembolso de gastos incurridos por el municipio bajo la Categoría B de FEMA excede por mucho la cantidad indicada en esta situación. El efecto neto al conciliar la deuda de FEMA con el municipio excede por mucho la cantidad que se alega fue transferida en exceso.

De igual forma, resulta importante indicar que gran parte de estos fondos estaban en caja cuando entró la nueva administración, que pudieron ser transferidos de vuelta a la cuenta de FEMA y que la presente administración municipal optó por no devolver los mismos. [sic]

—*exalcalde*

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Al 31 de diciembre de 2020, al terminar la administración de dicho funcionario, había un balance combinado de \$243,118, según las conciliaciones bancarias de las cuentas de obras y mejoras permanentes (\$118,306) y de gastos de funcionamiento (\$124,812). Por lo que, al comenzar la nueva administración, no tenían el balance necesario para devolver a la cuenta bancaria de fondos FEMA Huracán María los \$498,437 transferidos en exceso.

A dicha fecha, la administración del exalcalde había gastado \$255,318 (51%), de los \$498,437 transferidos en exceso a las cuentas mencionadas.

Recomendaciones 1, y 2.a. y b.

2 - Falta de inventarios físicos de la propiedad; e incumplimiento del envío de la certificación anual de notificación de pérdidas

- a. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa es responsabilidad del alcalde y de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados. El alcalde delega en el director de Finanzas la custodia y conservación de la propiedad municipal, y de llevar y conservar los registros que reflejen todas las transacciones relacionadas con la misma. Además, debe nombrar, por recomendación del director de Finanzas, a un empleado como encargado de la propiedad. El encargado de la propiedad tiene que realizar los inventarios físicos anuales de la propiedad y mantener un control adecuado de la misma. Este le responde al director de Finanzas.

El examen relacionado con la administración de la propiedad municipal reveló que no se realizaron los inventarios físicos anuales de la propiedad para los años fiscales 2018-19 y 2019-20. El último inventario físico de la propiedad realizado fue el del año fiscal 2017-18, según certificación del 13 de julio de 2021 del entonces director de Finanzas. No obstante, no pudo proveernos evidencia del inventario certificado para dicho año fiscal.

Causas: El entonces director de Finanzas y el encargado de la propiedad no se aseguraron de mantener evidencia del inventario certificado del año fiscal 2017-18, como constancia de que se realizó.

Ante la falta de un encargado de la propiedad, no realizaron los inventarios de los años fiscales 2018-19 y 2019-20.

Durante ese período, el director de Finanzas se limitaba a numerar la propiedad que recibían. Este había informado al entonces alcalde de la necesidad de nombrar un encargado de la propiedad, pero desconoce por qué no se realizó.

Crterios

Artículo 8.013 de la *Ley 81-1991*; Capítulo VII, secciones 2, 3, 4 y 23(1) del *Reglamento Municipal*

Efecto

El Municipio no puede mantener un control adecuado de la propiedad, la cual pudiera usarse indebidamente o perderse, y se pudieran cometer irregularidades, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Criterios

Artículo 7.a.4) del *Reglamento 41* y las cartas circulares *OC-20-01* y *OC-21-01*

Efecto

El Municipio privó a la OCPR de dicha información en el tiempo requerido para tomar las medidas correspondientes.

Causa

El entonces alcalde se apartó de la disposición del mencionado *Reglamento* y en las cartas circulares que emite la OCPR.

- b. En el *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, del 20 de junio de 2008, se dispone que el ejecutivo principal o la autoridad nominadora de cada agencia debe certificar bajo juramento, no más tarde del 31 de agosto de cada año, que ha cumplido con las disposiciones de dicho *Reglamento* y que ha notificado las pérdidas o irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos bajo el control o la custodia de la agencia ocurridas durante el año fiscal.

El alcalde debe remitir la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o de los Bienes Públicos (Certificación)* a la OCPR, no más tarde de la fecha indicada. En las cartas circulares *OC-20-01* y *OC-21-01* se establecen las fechas límites para remitir dichas certificaciones a la OCPR.

Al 20 de enero de 2021, el entonces alcalde no había remitido a la OCPR la *Certificación* de los años fiscales 2018-19 y 2019-20. No pudimos determinar si dichas certificaciones fueron preparadas por el exfuncionario.

Comentarios de la gerencia**Aceptamos el hallazgo**

Queremos hacer constar que al comenzar nuestra administración en enero de 2021 ni durante el proceso de la transición se nos proveyó evidencia de inventarios físicos de propiedad realizados. En la actualidad, hemos designado un encargado de la propiedad que está realizando los esfuerzos pertinentes para culminar un inventario físico al 31 de diciembre de 2022. [sic] **[Apartado a.]**

Aceptamos los hallazgos

Para nuestra administración municipal está claro que el no llevar controles adecuados sobre la propiedad municipal impide garantizar la seguridad de la misma e impide su uso conforme a las disposiciones de ley y reglamento correspondiente; además que es prioridad cumplir con las directrices de la Oficina del Contralor de Puerto Rico respecto a la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o de los Bienes Públicos*. [...] [sic] **[Apartado b.]**

—alcalde

[...]. Debido a las limitaciones presupuestarias y de personal, resulto imposible poder cumplir con el proceso de inventario para los años 2019 y 2020. No obstante, resulta importante indicar que, como parte de nuestra responsabilidad, se entregó y se cumplió con nuestra responsabilidad de poner a la disposición de la nueva administración los inventarios

municipales para su examen, traspaso y aceptación del mismo. [sic]

—*exalcalde*

Recomendaciones 1, 2.c. y 3.a.

3 - Ausencia de un administrador de documentos públicos; y deficiencias relacionadas con la administración y el archivo de dichos documentos

- a. Es obligación de cada municipio designar un administrador de documentos públicos, según requerido por ley, quien es responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico (Programa), adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP)⁸, y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente.

Dicho Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; y por las siguientes reglamentaciones y cartas circulares:

- *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el entonces secretario de Hacienda.
- *Reglamento 2538 (15), Reglamento de Administradores de Documentos*, del 21 de julio de 1979; y *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, del 19 de julio de 1990, según enmendado; emitidos por el entonces administrador de Servicios Generales.
- Cartas circulares 2017-PADP-003 y 2017-PADP-005 del 5 de julio de 2017, emitidas por el ICP.

Luego de 30 días del cierre de cada año fiscal, deben remitir al Programa un informe sobre el estatus de su inventario y del *Plan de Retención de Documentos*, donde establezcan los documentos que serán retenidos y destruidos. Además, deben preparar anualmente las listas de disposición de documentos.

Nuestro examen reveló que, desde el 1 de julio de 2017⁹, el Municipio no contaba con un administrador de documentos públicos. El 21 de abril de 2021 la directora interina de Recursos Humanos nos certificó que el puesto continuaba vacante.

El 28 de febrero de 2020 el director ejecutivo del ICP nos informó que el Municipio no había cumplido con la designación de un administrador de documentos públicos desde

Causa: El entonces alcalde no encontró un candidato para el puesto, y cuando intentó designar a una empleada al puesto, esta renunció al Municipio.

Criterios

Artículos 3 y 10 del *Reglamento 2538(15)*
 Artículos 4(c)(1) y (d) de la *Ley Núm. 5*
 Artículo 15 del *Reglamento 4284*
 Cartas circulares 2017-PADP-003 y
 2017-PADP-005

Efectos

El Municipio no puede mantener un control adecuado de sus documentos, lo que propicia la pérdida, el deterioro o la destrucción de documentos importantes y de valor histórico, que deben retenerse. Tampoco puede cumplir con los requisitos establecidos en la reglamentación del Programa, tal como la preparación del *Plan de Retención para los Documentos* y de la *Lista de Disposición de Documentos Públicos*.

⁸ Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales (ASG), se transfirió el Programa al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña.

⁹ Fecha establecida de acuerdo con el período de la auditoría.

Criterios

Artículo 2.052(a)(7) de la Ley 107-2020¹¹

Artículo 46 del Reglamento 428

Artículo VIII, secciones C y D del
Reglamento 23

Carta Circular 2017-PADP-004 del
5 de julio de 2017

el 2005¹⁰ y la preparación de la *Lista de Disposición de Documentos Públicos* desde el 1987⁹. Tampoco había preparado el inventario y el *Plan de Retención para los Documentos*.

- b. Todos los funcionarios y empleados municipales deben vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

En el *Reglamento 4284* se establece que el Municipio tiene que tomar las precauciones necesarias para proteger sus documentos contra riesgos de fuego, huracán y otros desastres; y tiene que velar por que los lugares de almacenaje tengan suficiente vigilancia, y estén a prueba de humedad y sequedad excesiva, libres de sabandijas, y tengan suficiente ventilación e iluminación natural y artificial. Los documentos deben estar empacados, rotulados, separados por asunto y años comprendidos, y conservados en buen estado, según lo dispuesto en la *Guía de Archivos Inactivos*.

Los municipios también se rigen por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el secretario de Hacienda, relacionado con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y la comprobación de las cuentas y las operaciones fiscales gubernamentales.

Nuestro examen reveló que el Municipio no cuenta con un archivo general ni un área donde, de forma segura y ordenada, mantengan los documentos inactivos generados en las diferentes dependencias.

En su lugar, cada director es responsable de los documentos activos e inactivos que se generan como parte de las labores de cada una de sus áreas. Los documentos activos se guardaban en las dependencias y los inactivos se mantenían en unos vagones en dos edificios municipales.

Causas: El entonces alcalde no veló por la conservación y seguridad de los documentos, al no mantener instalaciones adecuadas para el archivo de dichos documentos. **[Apartado b.1]**



La evaluación de dichas áreas reveló lo siguiente:

- 1) El 21 de septiembre de 2021 nuestros auditores, acompañados de 2 funcionarios municipales y 4 empleados del ICP, visitaron los predios del edificio 1, donde estaban 2 vagones en estado de abandono que contenían documentos fiscales y administrativos de carácter público. En dicha visita encontraron documentos históricos de la fundación del pueblo que datan del 1 de abril de 1874. El entonces director de Finanzas indicó que los documentos fueron guardados en los vagones cuando las dependencias municipales se reubicaron en el Centro Recreativo

¹⁰ No indicó la fecha completa.

¹¹ Una disposición similar se incluía en el Artículo 11.011(a)(7) de la Ley 81-1991.

Municipal¹² por la remodelación de la casa alcaldía. El personal del ICP tomó posesión de los documentos históricos para ser llevados al Archivo Histórico de Puerto Rico con el fin de preservarlos.

[Véase el Anejo 1]

- 2) El 30 de abril de 2021 nuestros auditores, acompañados por un funcionario municipal, visitaron el edificio 2 y encontraron que las oficinas donde habían estado ubicadas las dependencias municipales estaban abandonadas, no estaban en uso. Los documentos públicos¹³, que los funcionarios en funciones dejaron en este edificio después de regresar a la casa alcaldía el 30 de agosto de 2011, estaban destruidos e inservibles.

Esto, debido a que había huecos¹⁴ que permitían el acceso a las palomas y a la lluvia. Además, el lugar no contaba con servicio de energía eléctrica.

[Véase el Anejo 2]

El director ejecutivo del ICP, mediante carta del 26 de febrero de 2020, informó al entonces alcalde de situaciones similares a las comentadas en los apartados a. y b.1).

Causa: Los entonces funcionarios municipales no velaron por proteger los documentos públicos que dejaron en las antiguas oficinas cuando realizaron la mudanza a las nuevas instalaciones de la casa alcaldía. **[Apartado b.2)]**



Comentarios de la gerencia

Aceptamos el hallazgo

Nuestra actual administración municipal ha sido testigo de lo expuesto por los auditores en el hallazgo que demuestra la negligencia del exalcalde al incumplir con garantizar el resguardo adecuado de los documentos públicos.

Nos encontramos en el proceso de reclutar un(a) administrador(a) de documentos para referirlo(a) a adiestramiento con el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Hemos realizado acercamientos a personal regular del Municipio para asignarlo a dichas funciones, no obstante, no ha habido disposición del personal para aceptar la reclasificación. [sic]

—alcalde

En relación a la administración de documentos públicos, resulta importante aclarar que hasta septiembre de 2017 el municipio contó con un Administrador de Documentos debidamente nombrado y certificado por el ICP.

¹² Este edificio fue utilizado, del 2 de octubre de 2007 al 29 de agosto de 2011, para ubicar las oficinas del alcalde, de Finanzas y Presupuesto, de Recursos Humanos, de Secretaría Municipal, de Auditoría Interna, de Relaciones Públicas, de Programas Federales, y de la Legislatura Municipal.

¹³ Consistían en expedientes de personal, comprobantes de desembolsos, libros de registro de órdenes y contratos, recibos de recaudación, expedientes de programas federales, subastas públicas y contratos, entre otros.

¹⁴ Espacio que dejaron sin cubrir luego de que se removieron los acondicionadores de aire.

No obstante, a partir de la emergencia causado por el Huracán María resultó necesario la reasignación de labores de la Administradora para atender necesidades apremiantes de nuestro pueblo. Una vez atendida la emergencia era nuestro compromiso reasignar la Administradora a su puesto y atender las necesidades existentes con la administración de los documentos públicos del municipio. Esta situación fue expuesta como parte de la transición de la administración municipal y luego de dos años no ha sido atendida por la presente administración municipal. [sic]

—*excalcalde*

Desde el 2005 en un informe preparado y suministrado por el PADP, se le informó al municipio que debían designar un candidato a administrador de documentos que cumpliera con todos los requisitos, y hasta el presente no han designado a ningún candidato para dicho puesto. Esto es una violación al Reglamento Núm. 2538 (#15) de Administradores de Documentos. [sic]

—*director ejecutivo del ICP*

Recomendaciones 1, 4 y 5

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **apartado a.** del **Hallazgo** prevalece. La evidencia examinada reveló que la empleada que ocupaba el puesto de administradora de documentos públicos renunció el 3 de agosto de 2005.

4 - Incumplimiento del envío de la certificación anual sobre la Ley 273-2003; y tardanzas en el envío de los informes mensuales de nóminas y puestos

- a. 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 las cumplan, 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 anuales¹⁵ de cumplimiento con dicha *Ley*. En el Municipio, los oficiales de enlace encargados de esta función eran los entonces alcaldes y la auditora interna, y una contadora del Departamento de Finanzas.

Nuestro examen, al 20 de enero de 2021, reveló que el Municipio no remitió la *Certificación de Cumplimiento con la Ley 273-2003*, según enmendada, para los años fiscales del 2016-17

Causa: El entonces alcalde no se aseguró de que se remitieran las certificaciones anuales mencionadas, en cumplimiento con la *Ley 273-2003*.

Criterios

Artículo 8 de la *Ley 273-2003*, según enmendada

Cartas circulares *OC-19-05* del 3 de octubre de 2018, *OC-19-12* del 29 de abril de 2019, y *OC-20-22* del 17 de abril de 2020, emitidas por la OCPR para establecer las fechas en que debían remitirse las certificaciones

Efectos

La OCPR no tuvo disponible la información en el tiempo requerido para ejercer su función fiscalizadora.

¹⁵ Formulario *OC-DA-123, Certificación de Cumplimiento con la Ley 273-2003*, según enmendada; y de la *Notificación de Envío de Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros Auditados y Otros*.

al 2018-19. No pudimos determinar si dichas certificaciones fueron preparadas por el entonces alcalde.

- b. 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 OCPR. Este debe remitirse no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes.

El alcalde debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y uno sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información que sea requerida. El oficial de enlace principal es el responsable de preparar y remitir el *Registro de Puestos*, y atender cualquier petición de información adicional. La funcionaria enlace del Municipio era una contadora del Departamento de Finanzas, quien le respondía al director de este Departamento. Esta tenía acceso a la plataforma digital para el envío de dichos informes a la OCPR.

Del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2020, el Municipio remitió 42 registros de puestos a la OCPR para cumplir con dicha *Ley*.

Nuestro examen, al 20 de enero de 2021, reveló que, del 19 de enero de 2018 al 5 de marzo de 2021, se remitieron 36 registros (86%) con tardanzas que fluctuaron de 1 a 212 días.

Causas: La entonces oficial de enlace olvidaba enviar los informes debido a las múltiples funciones que tenía asignadas; a los atrasos del 2020 por la pandemia del COVID-19, y a problemas para recopilar la información por la falta de personal en la Oficina de Programas Federales.

Comentarios de la gerencia

Aceptamos el hallazgo

La pasada administración, como en los demás procesos, incumplió con los términos de la radicación de los reportes, y el exdirector de finanzas no fue diligente en la supervisión.

Actualmente hemos delegado en la contadora del departamento de Finanzas la responsabilidad del envío de la certificación anual de Ley 273-2003, por lo que próximamente cumpliremos con el debido proceso.

En cuanto al envío de los informes mensuales de nómina, estamos trabajando arduamente y supervisando los procesos de manera que se radiquen a tiempo. [sic]

—alcalde

La realidad es que esta es una situación atípica que entendemos fue el resultado de los periodos de emergencia vividos tras el paso del Huracán María y la Pandemia del COVID-19. Como es de conocimiento público, estas emergencias provocaron prolongados periodos de recesos administrativos que provocaron atrasos en el cumplimiento

Criterios

Artículo 13(d) de la *Ley 103-2006*, según enmendada

Artículo 9 del *Reglamento 53*

Cartas circulares *OC-17-16* del 31 de enero de 2017, *OC-18-14* del 9 de febrero de 2018, *OC-19-10* de 13 de febrero de 2019, *OC-20-15* del 24 de enero de 2020, *OC-20-17* del 30 de enero de 2020 y *OC-20-21* del 17 de abril de 2020, emitidas por la OCPR para establecer las fechas en que debían remitirse los informes

Efectos

Se privó a la OCPR, al Gobierno y a la ciudadanía de información actualizada sobre los gastos de nómina y los puestos ocupados y vacantes, entre otra información. Además, propicia la falta de transparencia y confianza en dicha entidad.

con algunas de las obligaciones del municipio. Durante este período todos nuestros esfuerzos y prioridades estuvieron en atender las necesidades del pueblo. No obstante, durante toda nuestra administración ha siempre nuestro norte el cumplimiento y atención con nuestra responsabilidad administrativa y requerimientos de la OCPR, y aún con tardanza, se cumplió con la responsabilidad de remitir y someter los correspondientes informes. [sic]

Recomendaciones 1, y 3.b. y c.

—*exalcalde*

5 - Ordenanza aprobada para ceder libre de costo el equipo pesado, contraria a la Ley

Criterios

Artículos 1.018(g) y 2.030 de la *Ley 107-2020*¹⁶

El alcalde debe administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio conforme a las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables.

El Municipio puede reglamentar, mediante ordenanza, el arrendamiento de la propiedad municipal a base de un canon razonable y sin el requisito de subasta pública. En dicha ordenanza deben especificarse las razones para prescindir del requisito de subasta. Para determinar la razonabilidad del canon de arrendamiento, deben tomar como base el costo y la vida útil de la propiedad, y los tipos de arrendamiento prevaecientes en el mercado.

Mediante la *Ordenanza 15* del 10 de marzo de 1999, se autorizó al entonces alcalde a arrendar el equipo pesado y las guaguas escolares municipales sin la necesidad de subasta, y a establecer las condiciones y el canon de arrendamiento. Esta *Ordenanza* fue enmendada el 9 de diciembre de 2003, por la *Ordenanza 7*, para eliminar el canon de arrendamiento y las condiciones y los requisitos para el uso del equipo pesado municipal. En esta enmienda se estableció la cesión de dicho equipo, libre de costo a los residentes del Municipio como un servicio público.

Efecto

Ocasionó que el Municipio dejara de recibir ingresos necesarios para sus operaciones.

Nuestro examen reveló que dicha cesión, libre de costo, no estaba contemplada en la *Ley* como una excepción para que los residentes recibieran este beneficio.

Causas: Los entonces alcalde y presidente de la Legislatura Municipal se apartaron de las disposiciones citadas y no velaron por los mejores intereses del Municipio.

Del 1 de julio al 27 diciembre de 2021¹⁷, el Municipio cedió gratuitamente el equipo pesado en 105 ocasiones, a 84 residentes.

Comentarios de la gerencia

En cuanto a este hallazgo, tenemos duda sobre lo expuesto por los auditores del Contralor y las facultades municipales. Por consiguiente, hemos referido a nuestros asesores legales la evaluación del mismo para su recomendación correspondiente. [sic]

—*alcalde*

¹⁶ En los artículos 3.009(g) y 9.011 de la *Ley 81-1991* se incluían disposiciones similares.

¹⁷ Antes del período indicado no se llevaba un registro del equipo pesado cedido a los residentes.

En relación a esta situación, nos vemos obligados a diferir respetuosamente de la conclusión de los auditores. Tanto las disposiciones de la derogada Ley 81-1991 como las disposiciones del Código Municipal, Ley 107-2020, facultan a los municipios a diseñar, organizar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar general y de servicio público y a esos fines crear y establecer las unidades administrativas y organismos que sean necesarios para su operación e implementación. La realidad es que las necesidades de nuestra comunidad fueron atendidas mediante los procesos autorizados por la Legislatura Municipal en el descargue de su función legislativa y en virtud de las facultades conferidas por ley. Definitivamente diferimos de la opinión del auditor en relación a esta situación, ya que entendemos que todos los servicios brindados atendieron y respondieron a las necesidades de nuestro pueblo en virtud de las disposiciones de la ley y el descargue de la función legislativa de nuestra Legislatura Municipal. La Ordenanza a la que se hace referencia es una válida en derecho, la cual nunca ha sido derogada o anulada por un tribunal, por lo que entendemos respetuosamente que la opinión del auditor es contraria a derecho. [sic]

—exalcalde

Consideramos las alegaciones del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La *Ley* requiere, en lo pertinente, que el canon de arrendamiento razonable se determine tomando como base el costo y la vida útil de la propiedad y los tipos de arrendamiento prevalecientes en el mercado.

Por tanto, la eliminación del cobro del canon de arrendamiento no está contemplado en la excepción provista en la *Ley*, ya que solo se circunscribe a eliminar el requisito de subasta para este tipo de arrendamiento de propiedad municipal por razones del interés público.

6 - Atraso en el otorgamiento del contrato para realizar la auditoría de los estados financieros 2019-20, y en la preparación y entrega de estos

El Municipio contrata los servicios profesionales, técnicos y consultivos que sean necesarios para llevar a cabo las actividades, los programas y las operaciones municipales. Para el examen anual de los estados financieros municipales, el Municipio tiene que contratar los servicios de un auditor externo cualificado y certificado como contador público autorizado, por lo menos, 90 días antes del cierre del año fiscal a evaluarse. El Municipio tenía hasta el 31 de marzo de 2020 y 2021 para otorgar los contratos para la auditoría de los estados financieros de los años fiscales 2019-20 y 2020-21.

Recomendaciones 1, 6 y 10

Criterio

Artículo 2.014(e)(b) de la *Ley 107-2020*¹⁸
[Apartado a.]

¹⁸ Una disposición similar se incluía en el Artículo 8.016(b) de la *Ley 81-1991*.

La supervisión y fiscalización de las operaciones de cada municipio debe incluir el examen de los estados financieros que anualmente realizarán las firmas de auditores externos cualificadas y contratadas para opinar sobre la confiabilidad y corrección de dichos estados financieros y el cumplimiento de las disposiciones del *Single Audit Act of 1984*. Además, los informes preparados por los auditores externos deben incluir una opinión sobre el cumplimiento de las recomendaciones de la OCPR y la corrección de las fallas señaladas en sus informes previos.

Crterios

2CFR 200.512 y al *Memorando M-20-17* del 19 de marzo de 2020 [Apartado b.]

En el *Código de Regulaciones Federales* (CFR por sus siglas en inglés), se establecen los parámetros por los cuales se debe regir el proceso de auditoría sencilla (*single audit*) para los municipios que reciben fondos federales. Además, dispone que el Municipio debe entregar el resultado de dicha auditoría no más tarde de nueve meses después de terminado el año fiscal. Mediante el *Memorando M-20-17*, emitido el 19 de marzo de 2020 por la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos (OMB por sus siglas en inglés), se otorgó una prórroga de seis meses. Es decir, los municipios tenían hasta el 30 de septiembre de 2021 para remitir al Federal Audit Clearinghouse (FAC) los estados financieros auditados del año fiscal 2019-20.

La Junta de Subastas realiza el proceso para la selección del auditor externo. Durante la administración del exalcalde, este realizaba dicha selección. El secretario municipal es responsable de preparar y obtener las firmas de los contratos, y de registrarlos y remitirlos a la OCPR.

El 29 de marzo de 2021 el Municipio otorgó un contrato por \$54,000 a una corporación de servicios profesionales para realizar la auditoría de los estados financieros de los años fiscales 2019-20 y 2020-21¹⁹.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- a. El Municipio otorgó el contrato para realizar la auditoría de los estados financieros auditados del año fiscal 2019-20, 363 días después de la fecha establecida para ello.
- b. El Municipio recibió los estados financieros del 2019-20 el 30 de septiembre de 2022, esto es 365 días luego de la fecha establecida por la reglamentación federal.

Causas: El secretario municipal indicó que el contrato no pudo ser otorgado debido al cierre de las agencias del gobierno por la pandemia del COVID-19. También indicó que, durante los meses subsiguientes, continuaron los trabajos del *Single Audit* 2018-19²⁰.

Causas: En cartas del 1 de marzo y 15 de junio de 2022, la compañía informó al Municipio que el incumplimiento del término de entrega se debía a los ajustes que habían tenido que realizar en los estados financieros y a los atrasos en la entrega de documentos.

Efectos

El Municipio no puede mantener información actualizada sobre su situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones. Además, puede ocasionar que se afecten las asignaciones de fondos federales al Municipio.

¹⁹ El 28 de marzo y el 15 de junio de 2022, el Municipio otorgó dos enmiendas al contrato para otorgar extensiones de tiempo hasta el 30 de septiembre de 2022 para la entrega de los estados financieros auditados de los años fiscales 2019-20 y 2020-21.

²⁰ Este contrato fue enmendado el 31 de marzo y 30 de septiembre de 2020 para otorgar extensiones de tiempo para completar los trabajos.

Comentarios de la gerencia

Aceptamos el hallazgo, sin embargo no aceptamos las causas expresadas por los auditores.

Es totalmente cierto que el contrato para realizar la auditoría de los estados financieros auditados del año fiscal 2019-20, se otorgó 363 días después de la fecha establecida para ello porque la pasada administración no cumplió con las disposiciones de ley al respecto. Nuestra administración realizó el proceso de solicitud de propuestas y adjudicación de los servicios para poner al día la información financiera del municipio. Luego de la evaluación de propuestas el servicio se adjudicó conforme a ley. Durante el transcurso de la ejecución de los trabajos, la corporación a la que se le adjudicó el servicio no ha cumplido con los términos de entrega, y esto es a consecuencia del incumplimiento previo de la administración municipal anterior de no contratar los servicios a tiempo. Hemos concedido prórrogas para la entrega, y ante el incumplimiento se le canceló la preparación de los estados financieros auditados del año fiscal 2021-22. Por consiguiente, consideramos que no es correcto indicar que la causa de lo comentado [...] sea las extensiones de tiempo concedidas por nuestra administración a la corporación que realiza los trabajos. Hemos sido totalmente diligentes y sumamente responsables en requerir la compleción de los trabajos y en subsanar la irresponsabilidad y negligencia de la pasada administración municipal. *[sic]*

—*alcalde*

Aun cuando reconocemos el atraso, resulta necesario indicar que esta situación fue producto de la emergencia provocada por la Pandemia del COVID-19 y el prolongado receso administrativo decretado por el Gobierno de Puerto Rico.

Esta situación fue expuesta como parte del proceso de transición, la cual no fue atendida con la premura y urgencia que requiere por la presente administración municipal. *[sic]*

—*exalcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Entre las razones expuestas por la firma de contadores públicos autorizados para solicitar tiempo adicional, estuvo el atraso del Municipio en la entrega de información. Esto, además de la tardanza en otorgar el contrato, contribuyó a la entrega de la auditoría de los estados financieros del año fiscal 2019-20 en la fecha indicada.

Recomendaciones 1, 7 y 8

Comentario Especial²¹

Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional y falta de consignación de fondos para cubrir el déficit corriente

Para cada año fiscal, el alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto, el cual tiene que presentarse a la Legislatura Municipal. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal deben supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, según corresponda. También deben asegurarse de que no se gaste u obligue, en un año fiscal, cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año ni otorgar contratos e incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que esté expresamente autorizado por ley o por reglamento. El director de Finanzas es responsable de administrar el presupuesto general del Municipio.

De haber un déficit en las operaciones municipales, al liquidar cualquier año fiscal, el Municipio está obligado a incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito correspondiente al año fiscal anterior. Dicho déficit debe aparecer identificado como una cuenta de déficit corriente.

Nuestro examen sobre el particular reveló siguiente:

- a. El Municipio tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, para los años fiscales del 2016-17²² al 2018-19, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados.

A continuación, presentamos el detalle:

Año Fiscal	Presupuesto	Déficit Acumulado	Porcentaje del déficit acumulado
2016-17	\$5,679,415	\$3,558,791	63%
2017-18	\$5,231,770	\$2,225,692	43%
2018-19	\$4,941,559	\$4,003,332	81%

- b. En el presupuesto del año fiscal 2018-19, el Municipio no consignó los créditos necesarios para cubrir el déficit en el año fiscal 2016-17, por \$756,834.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-18-26*.

Comentarios de la gerencia

El Comentario Especial es evidencia de la situación precaria en la que la pasada administración nos entregó las finanzas municipales y los problemas que esto representa para la prestación de servicios a la ciudadanía.

Nuestra administración municipal está consciente de las disposiciones establecidas en el Artículo 2.108 de la

Efectos

Se reducen los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe de este tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Además, ocasiona que la cuenta de déficit corriente aumente en los años fiscales subsiguientes, lo que limita los fondos disponibles para los servicios que deben prestarse a la ciudadanía.

²¹ 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.

²² En el *Informe de Auditoría M-18-26* del 4 de mayo de 2018 comentamos sobre los déficits hasta el año fiscal 2015-16.

Ley Núm. 107-2020, según enmendada, “Código Municipal de Puerto Rico”, en cuanto a las cantidades a ser presupuestadas en la partida 94.59 (Reserva de Déficit). No obstante, queremos indicar que el déficit reflejado en los estados financieros para el año fiscal terminado al 30 de junio de 2020 (más reciente) es producto de las malas decisiones y mal manejo de fondos tomadas en el pasado, en donde nuestra administración no estuvo presente. [sic]

Nuestra administración tiene la responsabilidad de corregir la situación del déficit acumulado heredado, por lo que, inmediatamente luego del proceso de transición, tomamos una serie de medidas que incluyeron un control en los gastos operacionales. Estas medidas proporcionarán para poder reducir, y eliminar, prospectivamente, este déficit acumulado. [sic]

—*alcalde*

Esta situación responde a las múltiples limitaciones y recortes que sufrió el último presupuesto preparado bajo nuestra administración. La realidad es que en el año 2017-2018 se redujo el déficit por casi un 20% y más de \$1,200,000. Nuestra ruta aún con las limitaciones, recortes y los gastos de emergencia causado por el Huracán María y la Pandemia era la de continuar la gerencia y administración del año 2017-2018 y seguir disminuyendo hasta eliminar el déficit acumulado del municipio, lamentablemente la crisis creada por el Huracán María y la pandemia no nos permitieron continuar la disminución de gastos, ya que resulto necesario atender necesidades de nuestro pueblo en tiempo de limitaciones presupuestarias. No obstante, resulta importante indicar que el plan de proyectos federales y el reembolso de gastos incurridos a ser reembolsados por FEMA, le proyectan al municipio una real oportunidad de conciliar y desarrollar un plan gubernamental que le permita la reducción del déficit operacional que mantiene el municipio. [sic]

—*exalcalde*

Recomendaciones

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 6 y el Comentario Especial]**

Al alcalde

2. Asegurarse de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Reintegre a la cuenta bancaria de fondos FEMA Huracán María los \$498,437 transferidos indebidamente a las cuentas de obras y mejoras permanentes (\$195,000) y a la cuenta de gastos de funcionamiento (\$303,437), y ver que esta situación no se repita. **[Hallazgo 1]**
 - b. Supervise adecuadamente a la contadora para que mantenga un control efectivo de las cuentas bancarias y evite las transferencias en exceso que propicien el uso indebido de fondos federales. **[Hallazgo 1]**
 - c. Se asegure de que el encargado de la propiedad prepare los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble. **[Hallazgo 2-a.]**
3. Ver que se preparen y se remitan a la OCPR, dentro del tiempo establecido, lo siguiente:
 - a. La *Certificación* sobre la notificación de irregularidades y pérdidas de propiedad y de fondos públicos, según lo dispuesto por el *Reglamento 41*. **[Hallazgo 2-b.]**
 - 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 4-a.]**
 - c. El *Registro de Puestos*, según requerido en la *Ley 103-2006* y en el *Reglamento 53*. **[Hallazgo 4-b.]**
4. Nombrar a un administrador de documentos públicos, que cumpla con los requisitos y adiestramientos requeridos, de manera que pueda estar certificado por el ICP. **[Hallazgo 3-a.]**
5. Cumplir con la ley y la reglamentación aplicables a la administración de los documentos públicos; organizar adecuadamente; y proveer un área con las condiciones requeridas para el archivo de los documentos inactivos e históricos. **[Hallazgo 3]**
6. Asegurarse de que las ordenanzas relacionadas con el uso del equipo pesado municipal estén de acuerdo con las disposiciones de la *Ley 107-2020*. **[Hallazgo 5]**
7. Asegurarse de que la Junta de Subastas realice el proceso de selección para la contratación de los auditores externos que realizarán la auditoría de los estados financieros, de manera que permita su contratación dentro del tiempo establecido por *Ley*, y ver que la situación comentada en el **Hallazgo 6-a.** no se repita.
8. Cumplir con la reglamentación federal en cuanto a la preparación y entrega, en el término establecido, del resultado de la auditoría de los estados financieros auditados del Municipio. **[Hallazgo 6-b.]**
9. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. Además, consignar, con carácter preferente, los créditos necesarios para eliminar el déficit, según requerido en la *Ley*. **[Comentario Especial]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

10. Informar a la Legislatura Municipal la situación que se menciona en el **Hallazgo 5** y en el **Comentario Especial**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica.

Sus operaciones se rigen por la *Ley 107-2020*, según enmendada; y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017²³.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal (Legislatura) ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 4 y 5** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Programas Federales; Servicios al Ciudadano; Recreación y Deportes; Manejo de Emergencias; Planificación, Ordenamiento Territorial y Permisos; Control Ambiental y Transportación y Obras Públicas; y Policía Municipal. La estructura organizacional está compuesta, además, por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Recursos Humanos; Relaciones Públicas; y Finanzas y Presupuesto.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2017-18 al 2020-21, ascendió a \$5,231,770, \$4,941,559, \$4,992,260 y \$4,992,260, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2016-17²⁴ al

2018-19. Estos reflejaron déficits acumulados en el Fondo General de \$3,558,791, \$2,225,692²⁵ y \$4,003,332²⁶, respectivamente.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Wilfredo Ruiz Feliciano, alcalde, y al Sr. Gilberto Pérez Valentín, exalcalde, mediante cartas del 21 de julio y 10 de noviembre de 2021. Mediante cartas del 21 de julio de 2021 remitimos dos situaciones para comentarios del Hon. José A. Pérez Milán, presidente de la Legislatura, y de la Sra. Elsie Martínez Lugo, expresidenta de dicho Cuerpo. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 16 de agosto y 8 de diciembre de 2021; el exalcalde, mediante carta del 29 de noviembre de 2021; la expresidenta de la Legislatura, mediante carta del 3 de agosto de 2021; y el presidente de la Legislatura, mediante carta del 11 de agosto de 2021. El exalcalde no remitió comentarios de la carta enviada el 21 de julio de 2021. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 6 de septiembre de 2022, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde y del exalcalde. También remitimos el borrador del **Hallazgo 5** y del **Comentario Especial** para comentarios del presidente de la Legislatura; el borrador del **Comentario Especial** para comentarios de la expresidenta de la Legislatura; y el borrador del **Hallazgo 5** al Sr. Aníbal Santiago Feliciano, expresidente interino de la Legislatura.

El alcalde y el exalcalde remitieron sus comentarios mediante cartas del 5 y 18 de octubre de 2022, respectivamente. Mediante correo electrónico del 11 de octubre, y llamadas telefónicas del 6 y 21 de octubre, el presidente, el expresidente interino y la expresidenta de la Legislatura indicaron que no emitirían comentarios.

²³ 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.

²⁴ En el *Informe de Auditoría M-18-26* del 4 de mayo de 2018 comentamos sobre los déficits hasta el año fiscal 2015-16.

²⁵ El déficit determinado en el origen de \$2,312,083 fue ajustado por los contadores públicos autorizados, al emitir los estados financieros al 30 de junio de 2019.

²⁶ El déficit determinado en el origen de \$3,677,331 fue ajustado por los contadores públicos autorizados, al emitir los estados financieros al 30 de junio de 2020.

Los comentarios del alcalde y exalcalde fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en los **hallazgos** y el **Comentario Especial**.

Control interno

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

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

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

En el **Hallazgo 1** se comenta una deficiencia de controles internos significativa, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificada a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos del 2 al 6** 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.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2020. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores 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 confirmaciones de información pertinente. El **Anejo 3** contiene un detalle del alcance y la metodología en relación con el objetivo de auditoría.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo “Compras y Cuentas por Pagar” del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contiene las transacciones relacionadas con los comprobantes de desembolsos y los cheques pagados a los contratistas y proveedores. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados del Departamento de Finanzas y Presupuesto con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos son suficientemente confiables para el objetivo de este *Informe*.

Anejo 1 - Documentos públicos archivados en vagones [Hallazgo 3-b.1]



Anejo 2 - Documentos públicos que permanecían en el Centro Recreativo Municipal [Hallazgo 3-b.2]



Anejo 3 - Detalle del alcance y la metodología

- ✓ Obtuvimos y analizamos la declaración de desastres emitida por el presidente de los Estados Unidos de América; las órdenes ejecutivas de gobernador de Puerto Rico, y las resoluciones de la Legislatura Municipal con respecto al paso de los huracanes Irma y María.
- ✓ Examinamos la solicitud de propuestas de 4 contratistas por recogido de escombros y limpieza de caminos para la emergencia ocasionada por el huracán María.
- ✓ Obtuvimos información sobre las obligaciones de fondos federales de acuerdo con los documentos remitidos por la Oficina Central de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia (COR3).
- ✓ Examinamos 2 contratos y sus enmiendas a una corporación por \$11,335,510 para el referido servicio. Estos se formalizaron del 22 de septiembre de 2017 al 31 de marzo de 2019.
- ✓ Obtuvimos los documentos justificantes relacionados con los desembolsos de los contratos mencionados.
- ✓ Examinamos 18 facturas por \$266,593 emitidas por la corporación del 21 de noviembre de 2018 al 18 marzo de 2019. Para esto, realizamos comparaciones contra las boletas emitidas por el monitor del Municipio.
- ✓ Visitamos varios de los caminos para confirmar con los residentes los trabajos realizados.
- ✓ Realizamos entrevistas a funcionarios del Municipio y del COR3.
- ✓ Verificamos la corrección de los pagos realizados con respecto a las 18 facturas examinadas.

Anejo 4 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Gilberto Pérez Valentín	Alcalde	28 may. 18	31 dic. 20
Sr. Walberto Jiménez González	Alcalde Interino ²⁷	27 abr. 18	27 may. 18
Sr. Gilberto Pérez Valentín	Alcalde	1 jul. 17	26 abr. 18
Sr. Walberto Jiménez González	Secretario Municipal	1 jul. 17	31 dic. 20
Sr. Modesto Ayala Quiñones	Director de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 17	31 dic. 20
Sra. Mayra J. Agostini Ruiz	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 17	31 dic. 20
Sra. Odette López Collazo	Auditora Interna	1 jul. 17	31 dic. 20
Sr. Rolando Meléndez Santiago	Director de Programa Federales	16 ago. 20	31 dic. 20
Sr. Jorge E. Pagán Torres	"	1 jul. 17	14 ago. 20
Sra. Lanette Miró Arroyo	Directora de Control Ambiental y Transportación y Obras Públicas ²⁸	18 feb. 20	31 dic. 20
Sr. Benjamín Seda Ruiz	Director de Control Ambiental y Transportación y Obras Públicas	1 jul. 17	15 jul. 17
Sr. Roberto Feliciano Ruiz	Director de Recreación y Deportes	1 jul. 17	31 dic. 20

²⁷ Ocupó el puesto simultáneamente con el puesto de secretario municipal.

²⁸ El puesto estuvo vacante del 16 de julio de 2017 al 17 de febrero de 2020.

Anejo 5 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Elsie Martínez Lugo	Presidenta	1 jul. 17	31 dic. 20
Sra. Aracelis Piereschi Benvenuti	Secretaria	1 jul. 17	31 dic. 20



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

Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



QUERELLAS

Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.

 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805

 querellas@ocpr.gov.pr

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.

