

INFORME DE AUDITORÍA M-21-16

16 de septiembre de 2020

Municipio de Barceloneta

(Unidad 4009 - Auditoría 14256)

Período auditado: 1 de julio de 2015 al 30 de junio de 2018

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	6
1 - Compras de equipos y vehículos a precios en exceso de lo establecido en una ordenanza municipal y que no tenían garantías; y otras deficiencias relacionadas con las compras	6
2 - Deficiencias relacionadas con el manejo y control de la propiedad	13
3 - Pago de multas por infracciones a una ley de tránsito	17
4 - Planes de clasificación de puestos para los servicios de carrera y de confianza no actualizados.....	18
5 - Recursos económicos con saldos inactivos en fondos por períodos prolongados	20
COMENTARIOS ESPECIALES	22
1 - Investigación del Programa de Administración de Documentos Públicos sobre posible violación de ley y reglamento	22
2 - Sociedad especial que no notificó que uno de sus socios se declaró culpable de un delito	24
3 - Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley	25
RECOMENDACIONES.....	26
APROBACIÓN	29
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	30
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	31

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

16 de septiembre de 2020

A la Gobernadora, 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 Barceloneta. 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 Barceloneta se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

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

1. Examinar el manejo y control del efectivo en cuanto a las recaudaciones.
2. Determinar si se mantenían fondos que habían permanecido inactivos por períodos prolongados.
3. Examinar las compras y los desembolsos.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene cinco hallazgos y tres comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2015 al 30 de junio de 2018. 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 la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; 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 de Ingresos, Compras y Cuentas por Pagar del sistema de contabilidad Monet GFS, que contienen las transacciones relacionadas con las recaudaciones, las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques pagados a los contratistas, entre otras. 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*.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991*¹, 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 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, en el área ocupacional, cuenta con las siguientes dependencias: Obras Públicas; Saneamiento; Oficina de Programas Federales; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Oficina de Turismo; y Oficina Municipal para Manejo de Emergencias, y Emergencias Médicas. Además, la estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Oficina de Planificación y Ordenamiento; Auditoría Interna; y los departamentos de Recursos Humanos; Finanzas; y Sistemas de Información.

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 a los fines de integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

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.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2015-16 al 2017-18, ascendió a \$27,313,938, \$26,410,254 y \$25,573,795, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron déficits acumulados de \$6,028,387 y \$5,104,084; y un superávit acumulado de \$315,139, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas del 10 de marzo de 2020, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios de la Hon. Wanda J. Soler Rosario, alcaldesa. Mediante carta de la misma fecha remitimos una situación al Hon. Baltazar Sánchez Serrano, presidente de la Legislatura Municipal.

La alcaldesa remitió sus comentarios por carta del 5 de agosto de 2020. La situación informada al presidente de la Legislatura Municipal fue corregida, por lo que no fue incluida en el *Informe*. Los comentarios de la alcaldesa fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Barceloneta 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*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En los **hallazgos 1 y 5** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

En los **hallazgos 2 y 4** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionados con la falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna, el manejo de la propiedad, y la administración de los recursos humanos, los cuales no son significativos 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 5** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Compras de equipos y vehículos a precios en exceso de lo establecido en una ordenanza municipal y que no tenían garantías; y otras deficiencias relacionadas con las compras

Situaciones

- a. Los municipios, con la aprobación de la Legislatura Municipal, pueden adquirir equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, sin el requisito de celebrar una subasta formal. El proveedor debe cumplir, entre otras cosas, con el requisito de conceder 3 meses o 3,000 millas de garantía, lo que ocurra primero. Además, debe emitir una certificación de garantía que contenga, entre otros, la duración de la garantía, las partes o las piezas que están cubiertas, y la forma en que el Municipio puede reclamar la misma.

Mediante la *Ordenanza 5* del 11 de enero de 2018, se autorizó la compra de equipo pesado y de construcción, hasta \$200,000, fuera de Puerto Rico. También se autorizó a la alcaldesa a viajar a los Estados Unidos, con funcionarios y empleados en quienes esta delegara.

Del 12 al 26 de febrero de 2018, cinco funcionarios participaron, incluyendo a la alcaldesa, en el viaje para obtener los equipos³.

Nuestro examen sobre la compra de dicho equipo reveló lo siguiente:

- 1) Del 9 de febrero al 12 de septiembre de 2018, el Municipio desembolsó \$248,730 por la adquisición de los equipos y los vehículos (\$227,868), y el transporte de estos desde el estado de la Florida a Puerto Rico (\$20,862). Esto es \$48,730 más a lo establecido en la *Ordenanza 5*.
 - 2) Los equipos y los vehículos no contaban con las garantías mínimas requeridas para las compras de equipos usados fuera de Puerto Rico.
- b. El Municipio cuenta con la Oficina de Compras, la cual se encarga de los trámites relacionados con la solicitud de las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios por parte de los compradores. Dicha Oficina cuenta con 1 oficial comprador interino, 1 auxiliar comprador, 1 oficinista, y 1 operador de equipo de procesar datos⁴, los cuales son supervisados por el director de Finanzas. El oficial comprador es responsable de obligar los fondos en el presupuesto antes de recibir los materiales y equipos, y de que se rindan los servicios contratados.

El Municipio también cuenta con la Oficina de Secretaría Municipal, la cual se encarga, entre otras cosas, de formalizar los contratos del Municipio. Una asistente administrativa III es responsable de remitir

³ El Municipio desembolsó \$13,750 por concepto de pasajes (\$1,039), estadía de hotel (\$3,504), transportación (\$457) y dietas (\$8,750).

⁴ El 1 de agosto de 2018 la alcaldesa designó, por escrito, las funciones de auxiliar comprador a una técnico de computadora I.

los contratos formalizados a la Oficina de Finanzas, para que se obliguen los fondos en el presupuesto. Esta le responde a la secretaria municipal.

El director de Finanzas tiene que obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes, antes de recibir los materiales y equipos, y de que se rindan los servicios contratados. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se rindan. Además, no se deben obtener materiales, equipos o servicios sin la orden de compra correspondiente.

Del 1 de julio de 2015 al 30 de junio de 2018, el Municipio realizó 6,499 compras por \$10,794,518.

Examinamos 71 comprobantes de desembolso por \$357,453, para la adquisición de bienes y servicios por diferentes conceptos.

Nuestro examen reveló que, del 24 de agosto de 2015 al 8 de agosto de 2017, se adquirieron bienes y servicios por \$27,985 para la asesoría y el desarrollo de propuestas (\$23,866); la compra de alimentos confeccionados (\$3,635); la publicación de anuncios en periódicos (\$448); y la compra de placas de reconocimiento (\$36), sin que se emitieran previamente las órdenes de compra correspondientes. Estas se prepararon de 1 a 90 días después de recibidos los bienes o prestados los servicios.

- c. Para toda compra anual que no exceda de \$100,000 se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

Todo funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por ley o reglamento, debe firmar en cada etapa del proceso, incluida la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo. Además, se prohíbe la

alteración, de algún modo, de las cotizaciones, las certificaciones o los documentos relacionados con las mismas, la adjudicación o el desembolso de fondos.

Los directores de unidades administrativas deben poner a la disposición de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, entre otros, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que esta le solicite y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. El director de Finanzas debe tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

El examen realizado a dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) Del 12 de agosto de 2015 al 8 de febrero de 2018, se ordenaron y se pagaron compras de bienes y servicios por \$7,830, para las cuales no se realizaron las gestiones afirmativas necesarias para obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Las compras estaban relacionadas con alimentos confeccionados (\$7,470) y materiales (\$360).
- 2) El 20 de mayo de 2016 el Municipio emitió una orden de compra por \$3,125, a favor de un proveedor, para la adquisición de camisas para un torneo de baloncesto infantil y juvenil. El 22 de junio de 2016 el Municipio pagó dicha compra.

Para adjudicar dicha compra, el Municipio obtuvo tres cotizaciones y completó la *Solicitud de Cotizaciones*⁵ (*Solicitud*). Nuestra evaluación sobre dicha compra reveló que:

- (a) La Solicitud tenía modificaciones en la oferta del licitador agraciado. Las modificaciones al documento no contenían las iniciales del empleado que las realizó. El 5 de diciembre

⁵ Este formulario se utiliza para que el auxiliar comprador registre las cotizaciones recibidas y el oficial comprador adjudique la compra.

de 2018, mediante entrevista, el auxiliar comprador indicó a nuestros auditores que desconocía quién realizó dicha alteración.

- (b) No se encontró, ni los funcionarios municipales pudieron proveer para examen a nuestros auditores, la cotización original del licitador agraciado. En una visita realizada por nuestros auditores al establecimiento del licitador agraciado, el propietario certificó que los precios eran los ofrecidos por su negocio, pero que no reconocía la firma en la cotización. Además, indicó que la cotización aparentaba estar alterada.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a la *Ordenanza 5* del 11 de enero de 2018.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo VIII, Parte IV, secciones 3(5)a) y (6) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

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

Lo comentado en el **apartado c.1)** es contrario al Artículo 10.002(b) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado c.2)(a)** es contraria al Artículo 10.007 de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado c.2)(b)** es contrario a los artículos 6.003(f) y 6.005(d) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó una compra en exceso por \$48,730, al autorizado por la Legislatura Municipal, recursos que se pudieron utilizar para atender otras necesidades del Municipio.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasionó que el Municipio quedara desprovisto de las garantías en los equipos y vehículos adquiridos.

La situación comentada en el **apartado b.** impidió mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas para el pago de bienes y servicios, y podría propiciar que ocurran sobregiros en estas.

Lo comentado en el **apartado c.1)** impidió la libre competencia entre el mayor número de licitadores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, propicia la comisión de irregularidades.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.2)** restan confiabilidad a los procesos de compras e impiden la libre competencia entre licitadores, para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, propicia la comisión de irregularidades.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** se atribuyen a que la alcaldesa y el director de Finanzas incumplieron las disposiciones de la *Ordenanza 5*, al excederse de la cuantía máxima en la compra. En entrevista del 20 de diciembre de 2018, el director de Finanzas nos indicó que desconoce la razón por la que se aprobó el pago en exceso. Este aclaró que él lo autorizó porque ya el Municipio había adquirido los equipos. Además, estos no velaron por los mejores intereses del Municipio, al no exigir garantías por los equipos y vehículos comprados en caso de que estuvieran defectuosos.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que los empleados de la Oficina de Compras no cumplieron con las disposiciones citadas, al no emitir las órdenes de compra antes de recibir los bienes y servicios. Además, el director de Finanzas no supervisó adecuadamente a dicho personal. También se atribuye a que la asistente administrativa III, asignada a Secretaría Municipal, no remitió prontamente los contratos formalizados a la Oficina de Finanzas, para que se obligaran los fondos en el presupuesto. La secretaria municipal tampoco supervisó adecuadamente las funciones de dicha empleada.

La situación comentada en el **apartado c.1)** se atribuye a que el oficial comprador y los empleados autorizados a solicitar, obtener y tramitar las cotizaciones se apartaron de su deber, al no obtener las tres cotizaciones

en la adjudicación de las compras. Además, el director de Finanzas no supervisó adecuadamente las funciones de dicho personal. En entrevista del 18 de diciembre de 2018, el oficial comprador en funciones nos indicó que la situación, entre otras cosas, ocurrió por limitaciones de tiempo para obtener las cotizaciones requeridas.

Lo comentado en el **apartado c.2)** se atribuye a que el auxiliar y el oficial comprador no cumplieron con su responsabilidad, permitieron que se realizaran modificaciones en la *Solicitud* sin que se identificara al autor de las mismas. Esto, al no validar ni documentar las razones para la alteración, y al no conservar la cotización original del licitador. En entrevistas del 5 y 18 de diciembre de 2018, al auxiliar comprador y al oficial comprador en funciones, estos nos indicaron que desconocían quién realizó las modificaciones mencionadas, y que se supone que se incluyan las iniciales de la persona que las realizó.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Para corregir esta situación, se aprobó la Ordenanza Núm. 37 Serie: 2018-2019, la cual no establece límites para la compra de equipos pesados, equipos de construcción y cualquier otro equipo necesario en Estados Unidos de América. **[Apartado a.1)]**

Para la compra de equipos pesados y vehículos usados, no se ofrecen garantías. Es por esto que, antes de ofertar el precio de los mismos, los personales autorizados a realizar el viaje examinan dichos equipos o vehículos minuciosamente para ver si están en buen estado y poder comprarlos, aunque no cuenten con garantías. Por lo tanto, no estamos de acuerdo con este hallazgo. *[sic]* **[Apartado a.2)]**

[...] el director de finanzas, el 4 de agosto de 2020, envió un memorando a los directores y supervisores relacionado con la emisión de órdenes de compra. En el mismo se indica que, no se puede comprar tanto bienes y servicios recibidos sin antes emitir una orden de compra. De lo contrario, se le solicitará la devolución del importe al director o supervisor por la realización indebida de dicha compra. Por otro lado, la [...] Secretaria Municipal, nos informó que se tomaron las medidas para los envíos de los contratos al Departamento de Finanzas, que son por correo electrónico. De esta forma, existe evidencia de dicho envío, ya que la copia del trámite del correo electrónico se archiva en el expediente de cada contrato. [...] *[sic]* **[Apartado b.)]**

[...] el Director de Finanzas, envió un memorando el 4 de agosto de 2020 a los Oficiales de Pre intervención y a los empleados de la Sección de Compras, donde se le notifica que, como medida preventiva y para mejorar procesos contables se les orientaba e instrúa para que repasaran la leyes y reglamentos aplicables al proceso de compra. De esta manera, evitar que se repitan las situaciones comentadas en estos hallazgos. Además, se le adjunto la dirección electrónica de la ley de Municipios Autónomos (Ley 81) y copia Reglamento para la Administración Municipal, entre otros, para que los tuvieran accesibles y facilitarles que estudien los mismos. [...] [sic] [**Apartado c.**]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa respecto al **apartado a.2)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Aunque el personal autorizado por el Municipio examine minuciosamente los equipos a ser comprados, se deben pactar acuerdos de garantías con los proveedores, de acuerdo con lo establecido en las leyes de Puerto Rico. Por otro lado, en el Capítulo VIII, Parte IV, secciones 3(5)a) y (6) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, se establece que, para la compra de equipo pesado fuera de Puerto Rico, el proveedor deberá conceder una garantía de tres meses o 3,000 millas (lo que ocurra primero). Además, debe emitir un certificado de garantía que contenga la duración de la misma, y las partes o las piezas del equipo que están cubiertas, entre otras.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 5.c., 11 y 12.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con el manejo y control de la propiedad

Situaciones

- a. Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble, los materiales y los suministros se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En este se disponen, entre otras cosas, los controles que se deben establecer en el Municipio y las responsabilidades de los encargados de la propiedad. También se establecen los procedimientos a seguir para dar de baja la propiedad inservible; la toma de los inventarios físicos; y la transferencia de propiedad.

El Municipio cuenta con un encargado de la propiedad, el cual es nombrado por la alcaldesa y le responde al director de Finanzas. Este tiene la responsabilidad de administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio.

El examen de los controles administrativos e internos de la propiedad reveló lo siguiente:

- 1) El encargado de la propiedad no realizó el inventario físico anual de la propiedad bajo su custodia, para el año fiscal 2015-16.
 - 2) El encargado de la propiedad no notificó al director de Finanzas sobre las diferencias encontradas en el inventario de agosto de 2017. Entre estas, propiedad no localizada en la dependencia asignada, y propiedad decomisada que permanecía activa en el Sistema Monet. Tampoco se realizaron investigaciones para fijar las responsabilidades correspondientes.
 - 3) Al 11 de abril de 2018, el encargado de la propiedad no había preparado la *Transferencia de Propiedad* de 46 unidades que habían sido transferidas, según se reflejó en el inventario físico de agosto de 2017. Las transferencias de propiedad, de un área a otra, no se notificaban al encargado de la propiedad para que este preparara la *Transferencia de Propiedad (OCAM FA-04)*, emitiera el *Recibo de Propiedad (OCAM FA03)* a la persona que la recibía, y actualizara los registros perpetuos.
 - 4) Evaluamos el decomiso de 38 unidades⁶ y determinamos que, al 24 de abril de 2018, ninguna había sido dada de baja en el Sistema Monet.
- b. El encargado de la propiedad debe tener un control absoluto de los registros centrales de la propiedad del Municipio y responde por esta al director de Finanzas. También debe preparar un registro

⁶ En noviembre de 2017, el Municipio decomisó 99 unidades de propiedad asignadas a las oficinas de Programas Federales (63), y de la alcaldesa (36), por los daños ocasionados por el huracán María.

de la propiedad por cada unidad. Dicho registro debe contener, entre otras cosas: el número de la unidad; el nombre y la descripción de la propiedad; el costo o valor estimado a la fecha de la adquisición; el nombre y la dirección del proveedor; y la marca, el número de serie y la localización de la propiedad. Para registrar la misma, el encargado debe utilizar el módulo de Activos Fijos del Sistema Monet.

El examen realizado a dicho registro reveló que el encargado de la propiedad no incluía en el Sistema Monet información importante como el modelo y número de serie de la propiedad; y el nombre y la dirección del fabricante o proveedor, para futuras reclamaciones, en lo que respecta a las garantías. Tampoco se registraba la depreciación de la propiedad.

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias al Capítulo VII, Sección 23(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Capítulo VII, secciones 11(2), 19(1) y 20 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado a.4)** es contraria al Capítulo VII, Sección 21(2)f) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Capítulo VII, Sección 15(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

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

Lo comentado en el **apartado b.** impide que se puedan realizar reclamaciones al fabricante, en aquella propiedad que tenga garantía, al carecer de información importante.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el encargado de la propiedad no cumplió con las disposiciones reglamentarias indicadas. Este indicó que tiene mucho trabajo en su área, y que no tiene el tiempo ni el personal que lo asista en sus funciones. Además, el director de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Al Encargado de la Propiedad se le han entregado memorandos de deficiencias en su labor entre el 8 de enero de 2018 y 21 de noviembre de 2019. Este a partir de enero de 2018, este trabaja veinte cinco (25) horas semanales lo cual dificulta ejercer sus labores eficientemente. Estamos evaluando el nombrar un Encargado de Propiedad para que pueda trabajar a jornada completa (37.5 horas semanales) y pasar al Encargado de Propiedad actual a la Sección de Seguros. [sic] **[Apartado a. del 1) al 3)]**

Adjuntamos copia de la lista de las unidades de propiedad señaladas, donde se evidencia que fueron dadas de baja el 24 de julio de 2020 en los registros Contables del Municipio (Sistema Monet). Además, enviamos fotos que evidencian que las propiedades número HUD-0675 y numero 2032 están en uso o sea no fueron decomisadas. Por tal motivo, solicitamos eliminen este hallazgo. [sic] **[Apartado a.4)]**

Al presente, en el módulo de Activos Fijos de Monet GFS se incluyen el modelo y número serie de los equipos que apliquen. Además, se identifica con un número al empleado a cargo de dicho equipo. Con relación a la depreciación, el Municipio deprecia sus equipos y lo reporta en el Informe de Estados Financieros Auditados “Single Audit”, cumpliendo así con las Regulaciones del GASB 34. Estamos en el proceso de implantar el registro de la depreciación de nuestro equipo en el módulo de Activos Fijos de Monet GFS. [...] [sic] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, respecto al **apartado a.4)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. No suministraron evidencia que demostrara que la propiedad fue dada de baja del Sistema Monet. Dicho Sistema provee un campo donde se especifica cuándo la propiedad fue dada de baja.

Véanse las recomendaciones 1 y 5 de la d. a la h.

Hallazgo 3 - Pago de multas por infracciones a una ley de tránsito

Situación

- a. En la *Ley 22-2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada, se establecen las normas sobre el tránsito en las autopistas de peaje, y las limitaciones a su uso, entre otros asuntos. Los usuarios de Auto Expreso deben contar con balance suficiente en su cuenta, y transitar a la velocidad dispuesta para el carril de Auto Expreso que utilice. Toda persona que viole dicha disposición será sancionada con una multa de \$15, por cada infracción, más el pago correspondiente.

El Municipio y el Programa Head Start (Head Start) poseen 2 cuentas de Auto Expreso (cuentas), para la utilización de 86 sellos para su flota vehicular. Para el acceso, el mantenimiento y la requisición para el recargo de dichas cuentas, designaron a una directora auxiliar en la Oficina de Finanzas, y a un subdirector de Head Start.

El examen realizado a dichas cuentas reveló que el 4 de abril y 11 de julio de 2017 el Municipio pagó \$2,535 en multas (\$945 de la cuenta del Municipio y \$1,590 de la cuenta de Head Start), por 169 violaciones a la *Ley 22-2000*, según enmendada, impuestas a 26 vehículos municipales, del 6 de septiembre de 2016 al 10 de febrero de 2017.

Criterio

La situación comentada es contraria al Capítulo 22, Sección 22.02(1)c) de la *Ley 22-2000*, según enmendada.

Efecto

La situación comentada ocasionó que el Municipio pagara innecesariamente \$2,535 por las multas impuestas.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que la directora auxiliar de la Oficina de Finanzas y el subdirector de Head Start no se aseguraron de que las cuentas de Auto Expreso mantuvieran balances suficientes para su uso.

Además, no se realizaban análisis periódicos de los balances de las cuentas para evitar el pago de multas. También obedece a que el director de Finanzas y la directora de Head Start no supervisaron adecuadamente las funciones realizadas por dichos empleados.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

En el 2018 y 2019 se han reducido sustancialmente el pago de multas por la violación a la Ley 22-2000, según enmendada. El 18 de enero de 2018, el Director de Finanzas, le dió la responsabilidad de verificar los balances de peaje, control de los vehículos autorizados por los carriles de auto expreso, entre otros, a la Oficinista Contabilidad I. [...] [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 6.

Hallazgo 4 - Planes de clasificación de puestos para los servicios de carrera y de confianza no actualizados

Situación

- a. El alcalde diseña, formula y aplica un sistema de administración de personal para el Municipio, de acuerdo con las disposiciones de ley y los reglamentos aplicables. También promulga las reglas que deben seguir los funcionarios y los empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Para esto, debe adoptar un reglamento uniforme de administración de personal que contenga un plan de clasificación y retribución actualizado para los servicios de carrera y de confianza. Dicho plan lo debe establecer con la aprobación de la Legislatura Municipal. Es responsabilidad del alcalde o del presidente de la Legislatura Municipal crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantenga al día, así como disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad, según se disponga mediante reglamento.

Mediante el *Memorando Especial 54-2016*, aprobado el 7 de diciembre de 2016 por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, se establecieron las *Guías de Clasificación de Puestos y de Retribución para la*

Administración de los Recursos Humanos Municipal, revisadas. En dichas *Guías* se dispone, entre otras cosas, que el plan de clasificación de puestos debe reflejar la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, esto constituiría un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el plan de clasificación de puestos sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, debe mantenerse al día mediante el registro de los cambios, de manera que, en todo momento, refleje exactamente los hechos y las condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Además, se establecen los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación de forma continua, de manera que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Nuestro examen sobre la reglamentación municipal para la administración del personal reveló que, al 30 de junio de 2018, en el plan de clasificación de puestos y de retribución para el servicio de carrera del Municipio, no se habían actualizado las funciones que realizaban los empleados en sus respectivos puestos a pesar de que para dicha clasificación habían ocurrido cambios. Además, el 14 de diciembre de 2018 la directora de Recursos Humanos le indicó a nuestros auditores que el plan de clasificación de puestos y de retribución para el servicio de confianza del Municipio tampoco había sido actualizado. Los planes vigentes fueron aprobados el 24 de marzo de 1994 por la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP)⁷.

Crterios

La situación comentada es contraria a los artículos 3.009(m), 11.001, 11.006(d) y 11.015(b) de la *Ley 81-1991*, y al Artículo I de las *Guías* establecidas mediante el *Memorando Especial 54-2016*.

⁷ Mediante la *Ley 45-1998*, la Oficina Central de Administración de Personal se renomino como la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH). Mediante la *Ley 8-2017*, la OCALARH pasó a ser la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

Efecto

La situación comentada no permite al Municipio mantener un sistema adecuado para la administración del personal.

Causas

La situación comentada se atribuye a que la alcaldesa y la directora de Recursos Humanos no actualizaron los referidos planes, en cuanto a los cambios en funciones de los empleados. Esto, por el costo que conllevaría la actualización de estos, según nos indicó, mediante entrevista, la directora de Recursos Humanos.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

El Municipio ha comenzado las diligencias para revisar o crear un nuevo Plan de Clasificación y Retribución. [...] [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

Hallazgo 5 - Recursos económicos con saldos inactivos en fondos por períodos prolongados**Situación**

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones, mediante resoluciones conjuntas o 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 fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

En los memorandos circulares 93-34 del 17 de noviembre de 1993, y 95-53 del 24 de octubre de 1995, emitidos por el comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* se establece la manera en que se deben manejar los sobrantes de asignaciones legislativas.

El examen de los fondos del Municipio, al 30 de junio de 2018, reveló que, en el *Informe de Caja*, se reflejaban 2 fondos especiales con recursos económicos por \$13,234, que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 81 a 110 meses.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-32* del 20 de mayo de 2016.

Crterios

La situación comentada es contraria a las cartas circulares 93-34 y 95-53, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada priva al Municipio de recursos económicos que pueden reprogramarse y utilizarse para atender otras necesidades. También constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad, al mantener en los libros e informes fiscales los recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

Causa

El director de Finanzas certificó a nuestros auditores que uno de los fondos inactivo está en espera de que se culminen unas transacciones contables, y el otro porque se utilizará para el pago de un préstamo.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Nos reiteramos que no puede proceder a eliminar las cuentas bancarias [...] ya que una de ellas se utiliza para el pago del empréstito y realizar mejoras y la otra está en espera que culminen unas transacciones contables. Por lo antes expuesto, no estamos de acuerdo con la determinación a la cual ustedes llegan en este hallazgo. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 5.i.

**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 - Investigación del Programa de Administración de Documentos Públicos sobre posible violación de ley y reglamento**Situación**

- a. En la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada, se estableció el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva⁸ (Programa), para desarrollar un sistema de conservación y eliminación de aquellos documentos que carecen de valor permanente y han perdido toda su utilidad administrativa. En esta *Ley* se dispone, entre otras cosas, que no se debe destruir, enajenar, obsequiar, alterar o disponer de ningún documento perteneciente a cualquier dependencia del Estado, a menos que sea conforme a lo dispuesto en la *Ley*. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público está sujeta a las disposiciones de los artículos 88, 211 y 212 del Código Penal de Puerto Rico, y de la *Ley 146-2012*, según enmendada.

El *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico*, emitido el 19 de julio de 1990 por la Administración de Servicios Generales, contiene todas las normas que regulan la administración de documentos públicos en todos los organismos gubernamentales de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, incluidos los gobiernos municipales; y las corporaciones públicas y sus organismos. Además, condiciona la disposición por emergencia

⁸ Este Programa está adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña.

exclusivamente cuando se determine que los documentos constituyen una amenaza continua para la salud, vida o propiedad. El jefe del organismo debe notificar al Programa, mediante carta firmada por el alcalde o jefe de agencia, los títulos, los años, la ubicación y la razón por la cual se contaminaron los documentos, entre otros.

Mediante cartas del 15 de junio y 18 de octubre de 2018, el Programa le notificó a la alcaldesa de una investigación sobre posible violación de *Ley* y de reglamentación debido a la destrucción, no autorizada, de documentos por parte de empleados y funcionarios municipales. Además, se le requirió información relacionada con los documentos decomisados. Según la solicitud de Dispensa de Emergencia, emitida por el Municipio al Programa, dichos documentos se encontraban en el Archivo Inactivo del Municipio y fueron contaminados y afectados por el paso del huracán María, el 20 de septiembre de 2017. Al 31 de diciembre de 2018, el Programa informó a nuestros auditores que el Municipio no había suministrado los documentos solicitados.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

A tales efectos, se realizó una búsqueda interna en nuestros expedientes de las mencionadas cartas tramitadas y no se encontraron las mismas. La Administradora de Documentos Público del Municipio, se encuentra tramitando gestiones de solicitud de las mencionadas cartas con la Técnica de Servicios de PADP. Además, personal de la Unidad de Auditoría Interna, se comunicó con la Directora Archivo General para verificar el estatus de la solicitud de documentos. Al día de hoy, 4 de agosto de 2020, nos comunicamos nuevamente y aun no tienen disponibles los mismos. Estas gestiones se han realizado durante el mes de julio y agosto de 2020 ya que el PADP se encuentra con poco personal en oficinas para poder asistirnos. No obstante, cuando se reciba las copias solicitadas, según exponen sus auditores, y podamos evaluar la misma, se estarán emitiendo nuestros comentarios y evidencia de tener alguna. Por tanto, no estamos de acuerdo con el este hallazgo ya que PADP, no tiene a la mano, la evidencia que respalde este. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 8.

Comentario Especial 2 - Sociedad especial que no notificó que uno de sus socios se declaró culpable de un delito

Situación

- a. En la *Ley 458-2000*, según enmendada⁹, se dispone que ningún jefe de agencia gubernamental o entidad del Gobierno, corporación pública, municipio, o de las ramas Legislativa o Judicial debe adjudicar subasta o contrato alguno para la adquisición de servicios o bienes, a persona natural o jurídica que haya sido convicta o se haya declarado culpable en el foro estatal, federal o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, por delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos. La convicción o culpabilidad por cualquiera de los delitos enumerados en el Artículo 3 de dicha *Ley*, conlleva, además de cualquier otra penalidad, la rescisión automática de todos los contratos, vigentes a esa fecha, entre la persona convicta o culpable y cualquier agencia o entidad del Gobierno Estatal, corporaciones públicas o municipios de Puerto Rico.

El 20 de febrero de 2013 el Municipio formalizó un contrato por \$132,500, con una sociedad especial para realizar mejoras al sistema pluvial de la Comunidad Especial Seboruco. El mismo tenía vigencia del 25 de febrero al 30 de junio de 2013. El 3 de febrero de 2014 y el 14 de junio de 2017 el Municipio pagó \$88,296 por los servicios contratados.

En el contrato formalizado se incluyó una cláusula que requiere que el contratista entregue una declaración jurada en la que certifique que no ha sido convicto ni se ha declarado culpable por los delitos enumerados en el Artículo 3 de la *Ley Núm. 458*, y que no se encuentra bajo investigación en cualquier procedimiento legislativo, judicial o administrativo, ya sea en Puerto Rico, Estados Unidos o cualquier otro país. De no ser cierta, en todo o en parte, la información incluida en

⁹ Mediante la *Ley 2-2018, Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico (Código Anticorrupción)*, se derogó la *Ley 458-2000*, la cual estaba vigente hasta el momento de los hechos.

la declaración jurada, será causa suficiente para que se deje sin efecto el mismo y el contratista tendrá que entregar toda suma de dinero recibida bajo el contrato.

El 25 de junio de 2013 el presidente de la sociedad especial se declaró culpable de sobornar a un representante de otro municipio ante el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico. El 15 de julio de 2013 dicha persona cedió su participación en la sociedad especial a un fideicomiso, del cual era fideicomisario, por lo que mantenía interés en las ganancias generadas por la sociedad especial.

Esta Oficina le notificó al Municipio la situación mencionada, mediante carta del 16 de marzo de 2017, y le orientó sobre las gestiones legales que podía realizar al respecto.

El 5 de diciembre de 2018 la División Legal del Municipio nos certificó que, a dicha fecha, no habían realizado un análisis para determinar si procedía la restitución de fondos pagados a la sociedad especial, debido a la falta de personal y el mucho volumen de trabajo.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Nuestra División Legal ha comenzado el proceso de investigación de documentos, para determinar si procede la reclamación de restitución de fondos al municipio. A tales efectos, estos se han comunicado con el Departamento de Hacienda y con la Oficina del Contralor para discutir sobre este asunto y adquirir los documentos necesarios. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 9.

Comentario Especial 3 - Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley

Situación

- a. En ocasiones, los municipios se ven en la obligación de nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera, y en puestos permanentes del servicio de carrera o de confianza cuando el incumbente se encuentre en licencia sin sueldo.

Estos no pueden exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales, de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponde a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

El examen realizado reveló que, al 30 de junio de 2018, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 162 empleados, a pesar de que habían ocupado dichos puestos por períodos que fluctuaban de 13 a 114 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

El Municipio está realizando esfuerzos para cumplir con la legislación. En años anteriores, hemos realizado extensas reducciones de empleados transitorios y desvinculaciones, afectando los servicios que presta el Municipio. Es una situación compleja ante la realidad socioeconómica que vivimos. Esta realidad nos lleva a una contradicción, pues un empleado transitorio desarrolla destrezas y habilidades en la ejecución de su trabajo durante el periodo que fue nombrado. Sería sumamente oneroso para nuestro Municipio desvincular al empleado para luego contratar a otro, en el mismo puesto. Ello sin obviar que no contamos con la economía para conceder puestos de carrera. Nos encontramos realizando esfuerzos, investigando y analizando opciones para cumplir con la legislación vigente. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 10.

RECOMENDACIONES

A la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 5 y comentarios especiales]**

A la alcaldesa

2. Ver que se cumpla con las ordenanzas municipales, para evitar situaciones como la que se comenta en el **Hallazgo 1-a.1).**
3. Asegurarse de que se obtengan las garantías requeridas en la compra de equipos y de vehículos fuera de Puerto Rico. **[Hallazgo 1-a.2)]**

4. Asegurarse de que la secretaria municipal remita los contratos a la Oficina de Finanzas tan pronto se formalicen. **[Hallazgo 1-b.]**
5. Asegurarse de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Emitir las órdenes de compra correspondientes antes de que se ordenen las compras y los servicios. **[Hallazgo 1-b.]**
 - b. Obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para aquellas compras de bienes y servicios que así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 1-c.1)]**
 - c. Supervisar adecuadamente las tareas del oficial comprador para que las situaciones mencionadas en el **Hallazgo 1-c.2)** no se repitan.
 - d. Realizar los inventarios físicos anuales de toda la propiedad del Municipio. Este debe ser supervisado por un empleado ajeno al control de los registros de la propiedad. **[Hallazgo 2-a.1)]**
 - e. Investigar las diferencias encontradas en el inventario para poder fijar las responsabilidades correspondientes. **[Hallazgo 2-a.2)]**
 - f. Impartir instrucciones a los empleados para que no se transfiera propiedad sin antes informar al encargado de la propiedad. **[Hallazgo 2-a.3)]**
 - g. Asegurarse de que el encargado de la propiedad inactive en el Sistema Monet la propiedad decomisada. **[Hallazgo 2-a.4)]**
 - h. Asegurarse de que el encargado de la propiedad incluya en el Sistema Monet el modelo y número de serie de la propiedad; y el nombre y la dirección del fabricante o proveedor. Además, que se configuren los campos para que el Sistema Monet tabule la depreciación de la misma. **[Hallazgo 2-b.)**

- i. Tomar las medidas que correspondan para corregir las deficiencias relacionadas con los recursos económicos en los fondos especiales con saldos inactivos por períodos prolongados.
[Hallazgo 5]
6. Ver que se realice un análisis periódico del balance de la cuenta de Auto Expreso, y que se mantenga un balance suficiente para su uso. También debe asegurarse de que la directora del Head Start tome esas mismas medidas con las cuentas de Auto Expreso asignadas a los vehículos del Head Start. **[Hallazgo 3]**
7. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para actualizar los planes de clasificación de puestos y de retribución para los servicios de carrera y confianza del Municipio. **[Hallazgo 4]**
8. Suministrar al Programa de Administración de Documentos los documentos solicitados, y velar por que no se decomisen ni se dispongan de documentos públicos, sin la previa autorización del Instituto de Cultura Puertorriqueña. **[Comentario Especial 1]**
9. Evaluar si corresponde exigir la restitución de los fondos, luego de que los asesores legales evalúen la contratación relacionada con el **Comentario Especial 2.**
10. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que se corrija, y no se repita, la deficiencia relacionada con los nombramientos de los empleados transitorios por períodos que exceden los términos establecidos por *Ley*. **[Comentario Especial 3]**

A la secretaria municipal

11. Ejercer una supervisión eficaz sobre las tareas de la asistente administrativa III, para asegurarse de que se remitan los contratos a la Oficina de Finanzas, al momento de estos formalizarse. Esto, para que se obliguen los fondos en el presupuesto prontamente. **[Hallazgo 1-b.]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

12. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se indican en el **Hallazgo 1-a.**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan. Además, establecer un plan de seguimiento para ver que esta situación no se repita.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Barceloneta, 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 BARCELONETA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁰**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Wanda J. Soler Rosario	Alcaldesa	1 jul. 15	30 jun. 18
Sr. Lisandro Reyes Hernández	Vicealcalde	1 jul. 15	30 jun. 18
Sr. Noel Gutiérrez Cruz	Director de Finanzas	1 sep. 15	30 jun. 18
Sra. Myrela Adorno Ortiz	Directora de Finanzas Interina	16 jul. 15	31 ago. 15
Sr. Noel Gutiérrez Cruz	Director de Finanzas	1 jul. 15	15 jul. 15
Sra. Carmen L. Ávila Ocasio	Auditora Interna	1 jul. 15	30 jun. 18
Sra. Sandra Feliciano Águila	Directora de Personal	1 jul. 15	30 jun. 18
Sra. Vimarie Cáceres Jiménez	Secretaria Municipal	1 jul. 15	30 jun. 18
Sr. Ismael Ríos Vázquez	Director de Obras Públicas	1 jul. 15	30 jun. 18

¹⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE BARCELONETA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹¹

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Baltazar Sánchez Serrano	Presidente	9 ene. 17	30 jun. 18
Sr. Jovino Torres Díaz	”	1 jul. 15	31 dic. 16
Sra. Ana I. Rodríguez Ramos	Secretaria	1 jul. 15	30 jun. 18

¹¹ 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