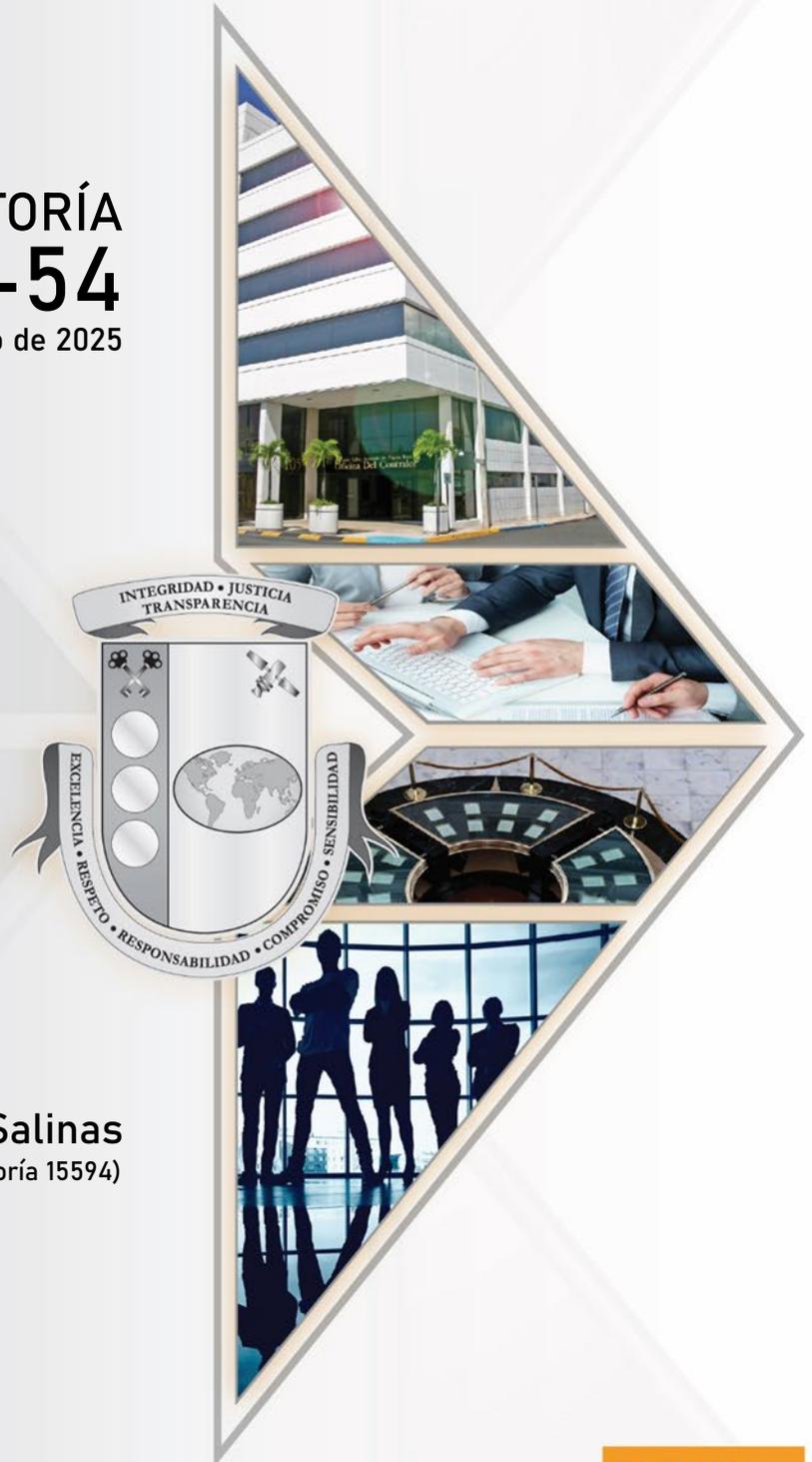


INFORME DE AUDITORÍA OC-25-54

11 de febrero de 2025



Municipio de Salinas
(Unidad 4063 - Auditoría 15594)

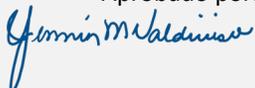


Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - PAGOS INDEBIDOS POR \$41,940 POR LAS LIQUIDACIONES DE LICENCIAS DE ENFERMEDAD	3
2 - NOMBRAMIENTOS EN PUESTOS NO CONTEMPLADOS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN	5
3 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL PAGO DE HORAS EXTRAS Y EL REGISTRO DEL TIEMPO COMPENSATORIO	9
4 - PAGOS INDEBIDOS POR \$12,591 POR SERVICIOS PROFESIONALES	11
5 - PAGOS POR \$107,250 REALIZADOS A CONTRATISTAS PREVIO AL REGISTRO Y LA REMISIÓN DE LOS CONTRATOS Y LAS ENMIENDAS A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO	13
6 - DECLARACIONES INFORMATIVAS PREPARADAS INCORRECTAMENTE Y OTRAS NO PREPARADAS	13
7 - PROPIEDAD NO LOCALIZADA, Y OTRA DEFICIENCIA RELACIONADA CON LA COMPRA DE DICHA PROPIEDAD	15
8 - DEFICIENCIAS CON LAS COTIZACIONES Y REQUISICIONES	17
Recomendaciones	18
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	20
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	20
CONTROL INTERNO	21
ALCANCE Y METODOLOGÍA	21
INFORME ANTERIOR	21
Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	22
Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	23
Fuentes legales	24

A los funcionarios y a los empleados Municipio de Salinas, 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 Salinas a base de los objetivos de auditoría 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 segundo y último informe, y contiene ocho hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* no se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable.

[Hallazgos del 1 al 8]

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Salinas se efectuaron de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*, según emendado¹; la *Ley de Municipios de 1991*, según enmendada; y el *Reglamento Municipal de 2016*; entre otros.

Específicos

1 - ¿El pago de liquidaciones de licencias por enfermedad, por separación del servicio, se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 1
2 - ¿Los nombramientos y la asignación de sueldos a funcionarios y empleados se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	No	Hallazgo 2
3 - ¿Los desembolsos por el pago de horas extras a funcionarios y empleados municipales se realizaron de acuerdo con <i>The Fair Labor Standards Act of 1938 (FLSA)</i> y el <i>Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera</i> , entre otras leyes y reglamentos?	No	Hallazgo 3
4 - ¿La concesión de diferenciales de sueldo se realizó de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	Sí	No se comentan hallazgos
5 - Evaluar la contratación de servicios profesionales y consultivos otorgados para la asistencia técnica en el proceso de		

¹ Este *Código* derogó a la *Ley de Municipios de 1991* y se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

solicitud de reembolsos federales y de servicios médicos, para determinar lo siguiente:		
a. ¿Los desembolsos se realizaron de acuerdo con lo establecido en los contratos?	No	Hallazgo 4
b. ¿Se realizaron los desembolsos después del registro de los contratos y las enmiendas en la Oficina del Contralor de Puerto Rico?	No	Hallazgo 5
6 - ¿Los desembolsos relacionados con el recogido de los escombros generados por la emergencia del huracán María se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; y se cumplió con lo requerido en el <i>Código de Rentas Internas de 2011</i> ; entre otras leyes y reglamentos?	No	Hallazgo 6
7 - ¿Los desembolsos por la compra de vehículos, computadoras, y materiales relacionados con la pandemia por el COVID-19 se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgos 7 y 8

Hallazgos

1 - Pagos indebidos por \$41,940 por las liquidaciones de licencias de enfermedad

La *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal de 2017* se aprobó para atemperar el marco legal y jurídico existente; y cumplir con el plan fiscal aprobado por la Junta de Supervisión Fiscal, creada al amparo de la Ley Federal PROMESA²; y establecer un sistema uniforme de beneficios marginales para todos los funcionarios y empleados públicos de las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico de forma temporal, en lo que se estabiliza la situación fiscal. Las disposiciones de dicha *Ley* son de aplicabilidad en los municipios, siempre y cuando se apruebe una ordenanza al efecto.

² *Ley de Estabilidad Económica, Administración y Supervisión de Puerto Rico* (PROMESA, por sus siglas en inglés). Esta fue promulgada por el entonces presidente Barack Obama el 30 de junio de 2016, para permitir que Puerto Rico restructurara su deuda y lograra la responsabilidad fiscal.

Criterios

Sección 1 de la *Ordenanza 10 de 2018*; y Artículo 2.11 de la *Ley de Cumplimiento con el Plan fiscal de 2017*

Mediante la *Ordenanza 10 de 2018*, el Municipio se acogió a los artículos 2.10 y 2.11 de la *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal de 2017* y determinó que, para la liquidación final de licencias de vacaciones o de enfermedad acumuladas en caso de desvinculación, cualquier empleado público solamente tendrá derecho al pago de una liquidación final de los días de licencia de vacaciones, al momento del cese de servicios, lo cual nunca podrá ser mayor de sesenta días.

Criterios

Artículo 2.064(a) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 11.027(b) de la *Ley de Municipios de 1991*

Cualquier suma de dinero pagada que esté relacionada con acciones de personal, en contravención con las disposiciones del *Código Municipal de 2020*, de los reglamentos o de las normas aprobadas conforme al mismo, debe recuperarse del funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, apruebe la acción de personal, el pago, el comprobante, las nóminas, el cheque o la orden de pago; o de las fianzas de dicho funcionario.

Criterios

Artículo 2.007(c) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 6.005(c) de la *Ley de Municipios de 1991*; y Capítulo IV, secciones 7 y 8 del *Reglamento Municipal de 2016*

En el Municipio, no debe efectuarse pago de nómina u otro servicio de cualquier persona contratada hasta tanto la Unidad de Recursos Humanos certifique debidamente dicho desembolso. Por otro lado, la directora de Finanzas debe supervisar las tareas de preintervención y de procesamiento de desembolsos.

Efectos

Se pagaron indebidamente \$41,940 que el Municipio pudo utilizar para atender otras necesidades. Además, los funcionarios y empleados municipales que autorizaron las transacciones pueden estar sujetos a las disposiciones del Artículo 2.064(a), y a las acciones disciplinarias del Artículo 2.053³ del *Código Municipal de 2020*.

Del 29 de enero de 2019 al 14 de enero de 2022, el Municipio pagó \$104,318 por la liquidación de licencias acumuladas a 19 funcionarios y empleados que renunciaron a sus puestos, fueron cesanteados, o se acogieron a la jubilación, del 15 de enero de 2019 al 4 de octubre de 2021.

Nuestro examen reveló que el Municipio, contrario a lo establecido en la *Ordenanza 10*, pagó a 9 empleados las licencias de enfermedad que tenían acumuladas al momento de su separación.⁴

Causas: El personal que participó en la aprobación de las acciones de personal y de las nóminas, y el pago de las licencias indicadas, no siguieron las disposiciones de la *Ordenanza 10 de 2018*. Además, las entonces directoras de Recursos Humanos y de Finanzas se apartaron de su deber y de las disposiciones citadas. Tampoco protegieron los intereses del Municipio.

Recomendaciones de la 1 a la 3, 6.a. y 7.a.

³ Considera la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo, y las destituciones, entre otras.

⁴ Mediante la Ordenanza 6 del 16 de noviembre de 2022, se enmendó la *Ordenanza 10 de 2018* para dejar sin efecto las disposiciones de la *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal de 2017*.

2 - Nombramientos en puestos no contemplados en los planes de clasificación y retribución

El Municipio debe adoptar reglamentos uniformes para la administración de los recursos humanos, que contengan planes de clasificación y de retribución de puestos uniformes, debidamente actualizados, para los servicios de carrera y de confianza; un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre los adiestramientos, las evaluaciones de los empleados y funcionarios; y las áreas de retención y cesantías. Además, debe adoptar la reglamentación para cubrir la administración de personal bajo el servicio irregular, incluyendo lo relativo a la selección, la clasificación, los cambios, la retribución y las licencias. La alcaldesa y el presidente de la Legislatura Municipal (Legislatura) son la autoridad nominadora en sus respectivas ramas del gobierno municipal.

Los planes de clasificación y retribución deben recoger y responder a dos principios fundamentales: el de mérito y el establecido en el Artículo II, Sección 16, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que establece el derecho de todo trabajador a recibir igual paga por igual trabajo.

Cuando una entidad gubernamental o administrativa establece reglamentos para gobernar sus procedimientos, deben observarse con la exactitud o el rigor establecido en el cumplimiento de su deber.

Todos los puestos del Municipio están sujetos a planes de clasificación y retribución ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. La alcaldesa debe establecer los mismos con la aprobación de la Legislatura. Además, todo puesto debe estar clasificado, dentro del plan de clasificación correspondiente, de carrera o de confianza. No debe nombrarse persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal se considera nula.

Por otra parte, el presidente de la Legislatura debe adoptar un plan de retribución para los puestos de esta la Legislatura y aprobarse con el voto, de por lo menos, 2/3 partes de los miembros.

Dichos planes deben estipular una escala de retribución, para cada clase de puesto, que constituya de un tipo mínimo y uno máximo, y todos aquellos tipos o niveles porcentuales intermedios que se consideren necesarios.

Cualquier cantidad pagada relacionada con las acciones de personal, en contravención con las disposiciones de la ley, los reglamentos o las normas aprobadas conforme a estos, debe recuperarse del funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, apruebe la acción de personal o el pago, o que suscriba el comprobante, las nóminas, el cheque o la orden de pago; o de las fianzas de dicho funcionario. El dinero recuperado debe reintegrarse al Municipio.

Las operaciones relacionadas con el personal de confianza y de carrera del Municipio y de la Legislatura deben regirse por los planes de clasificación y retribución (planes), aprobados mediante las ordenanzas 15 y 16 del 20 de

Criterios

Artículos 2.042 y 2.045(d) del *Código Municipal de 2020*; y artículos 11.001 y 11.004(d) de la *Ley de Municipios de 1991*

Criterios

Rivera Padilla v. OAT; y *Hernández García y otros v. Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico*

Criterios

Artículo 2.047 del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 11.006 de la *Ley de Municipios de 1991*

Criterios

Artículo 2.064(a) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 11.027(b) de la *Ley de Municipios de 1991*

mayo de 1997; y el de la Policía Municipal por la *Ordenanza 8* del 16 de mayo de 2000, según enmendadas.

Entre las funciones de la alcaldesa está el nombrar a todos los funcionarios y empleados, y separarlos de sus puestos, ya sea por necesidades de servicio, o por otras causas, de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley.

Del 1 de julio de 2018 al 31 de diciembre de 2021, se nombraron 138 personas para ocupar puestos de confianza, de carrera, transitorios, e irregulares.

Nuestra evaluación sobre la creación de los puestos y nombramientos efectuados reveló que, durante dicho período, 25 empleados estuvieron ocupando 18 puestos de carrera, 1 de confianza, y 1 en la Policía Municipal; que no estaban contemplados en los planes de clasificación y retribución aprobados por la Legislatura. Estos se nombraron del 1 de julio de 2005 al 1 de diciembre de 2021, por los entonces alcaldes y una exdirectora de Recursos Humanos; y por la alcaldesa. Para el período del 12 de julio de 2018 al 29 de diciembre de 2021, estos recibieron \$1,185,944⁵ por sueldos (\$1,076,010); diferenciales de sueldo (\$600); bonos navideños y de regreso a clases (\$56,750); y el *premium pay*⁶ (\$52,583).

Causas: Las autoridades nominadoras se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente el sistema de personal municipal.

Comentarios de la gerencia

Este hallazgo no se acepta por los siguientes fundamentos:

Los siguientes puestos a los cuales se hace referencia en el hallazgo fueron aprobados mediante Ordenanza y existen en el Plan de Clasificación del Municipio. [*sic*]

PUESTO	ORDENANZA
Auxiliar de Cocina	Ordenanza Núm. 13 Serie 1987-88
Coordinador del CRIM	Ordenanza Núm. 16, Serie 1996-97
Coordinador de Reciclaje	Ordenanza Núm. 16, Serie 1996-97
Manejador de Emergencia	Ordenanza Núm. 32, Serie 2010-2011
Oficial de Búsqueda y Rescate	Ordenanza Núm. 32, Serie 2010-2011
Ayudante Electricista	Ordenanza Núm. 13, Serie 1994-1994

En cuanto al puesto de **Inspectora de Red de Cuido**, aclaramos que el mismo es un puesto Irregular, que es aprobado mediante la propuesta que se somete a ACUDEN y

Efectos
Impidió que la Legislatura evaluara y aprobara la creación de los puestos ocupados, y que estos pudieran resultar nulos, lo que haría ilegales sus acciones y los salarios devengados.

⁵ Los sueldos y bonos se consignaron en el distributivo de sueldos de cada dependencia municipal, en los presupuestos aprobados.

⁶ Compensación económica concedida a empleados y trabajadores elegibles que proveyeron servicios esenciales durante la pandemia del COVID-19.

por consiguiente no es un puesto que esté contemplado en el Plan de Clasificación y Retribución de Carrera. [sic]

De otra parte, en cuanto a los siguientes puestos:

1. Auxiliar de Carpintero
2. Auxiliar Pagador
3. Coordinador de Actividades Turísticas
4. Chofer Mensajero
5. Encargado Coliseo Municipal
6. Encargado de Cuentas por Cobrar
7. Facilitador de Servicios
8. Oficial de Mitigación
9. Oficinista Encargada de Licencias
10. Supervisor de Construcción
11. Auxiliar de Nómina
12. Coordinador de Actividades
13. Soldador
14. Director Ordenamiento Territorial
15. Capitán

Señalamos, que no es correcto decir que los mismos no están incluidos en el Plan de Clasificación y Retribución del Municipio, pues los propios auditores tuvieron ante sí el Plan y pudieron corroborar que dichos puestos están incluidos en el mismo y aprobados por el entonces Alcalde.

[sic]

La extinta Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como la ley de Municipios Autónomos establecía en el artículo 11.006 que:

*“Todos los puestos del municipio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. **“El alcalde establecerá dicho plan de clasificación y retribución con la aprobación de la legislatura.”**”*

(énfasis nuestro)

El Artículo antes mencionado indica claramente que la aprobación de la Legislatura Municipal es requerida para establecer el Plan de Clasificación y Retribución del Municipio. [sic]

[...] En el caso particular del Municipio de Salinas el Plan de Clasificación y Retribución fue establecido y aprobado el

20 de mayo de 1997, mediante la Ordenanza Núm. 16, Serie 1996-1997 por el entonces Alcalde [...] *[sic]*

La Ley Núm. 81, supra, establecía en el artículo 11.006, inciso (d) lo concerniente al mantenimiento del plan de clasificación, e indica lo siguiente:

*(d) Mantenimiento del plan de clasificación. — Será **responsabilidad del alcalde o del Presidente de la Legislatura crear, eliminar, consolidar y modificar** las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantenga al día, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento. (énfasis nuestro) *[sic]**

Vea que en este inciso, el Legislador establece la facultad del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal, para mantener el Plan de Clasificación y Retribución, previamente establecido y aprobado por la Legislatura Municipal. *[sic]*

[...] En ese sentido, es claro que el Legislador facultó al Alcalde, como autoridad nominadora de la Rama Ejecutiva Municipal, para crear los puestos que entendiera necesarios en el Plan de Clasificación, previamente aprobado por la Legislatura Municipal. *[sic]*

Debo aclarar, que los puestos a los que hace referencia el hallazgo, ya estaban incluidos en el Plan de Clasificación y Retribución que existía en el Municipio al momento de nosotros tomar las riendas del mismo. En ese sentido, todas las acciones de personal realizadas por esta servidora, estuvieron cobijadas por los documentos que teníamos ante nosotros y que razonablemente presumimos correctos como parte del Proceso de Transición. *[sic]*

Así mismo, destaco que nuestra Administración se encuentra en el proceso de evaluación para establecer un nuevo Plan de Clasificación y Retribución en el Municipio de Salinas.

[sic] — *alcaldesa*

Recomendaciones 1, 4 y 9

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La información y evidencia que el Municipio presentó fue evaluada por nuestros auditores y ajustamos el **Hallazgo** para eliminar los puestos de manejador de emergencias; oficial de búsqueda y rescate; y conserje asignado a la Legislatura. El hecho de que el puesto de inspectora de red de cuido sea uno irregular no lo exime de su inclusión en la reglamentación municipal. Por otro lado, para los puestos de coordinadores del CRIM y de reciclaje no remitió evidencia de la aprobación de estos por la Legislatura

mediante ordenanza; solamente remitió la descripción de los puestos. Igual ocurre con la falta de evidencia de los otros 15 puestos enumerados. Con relación a los puestos de auxiliar de cocina y ayudante de electricista, tampoco remitió evidencia de que fueran aprobados en la referida *Ordenanza 15* o una posterior.

3 - Deficiencias relacionadas con el pago de horas extras y el registro del tiempo compensatorio

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades y que, de estas cometerse, puedan descubrirse y fijar responsabilidades.

El Municipio debe administrar todo lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados, conforme a la reglamentación que adopte. La jornada regular no debe exceder de 8 horas diarias ni de 40 horas semanales. Cuando los empleados presten servicios en exceso de su jornada de trabajo diario o semanal, en sus días de descanso, en cualquier día feriado⁷ o en cualquier día que se suspendan los servicios por ordenanza municipal, tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio o pago en efectivo, según dispuesto en el *FLSA*. Puede exceptuarse de esta disposición los empleados que realicen funciones de naturaleza profesional, administrativa o ejecutiva.

Los empleados públicos acumulan tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de 240 horas, mientras que los empleados encargados de la seguridad pública o de emergencias pueden acumular hasta un máximo de 480 horas. El tiempo adicional trabajado en exceso de las 240 o 480 horas de tiempo compensatorio, según corresponda, debe pagarse en efectivo, dentro del período de pago en que se realiza el trabajo extra o dentro del próximo período.

La directora de Recursos Humanos debe planificar, coordinar, dirigir y supervisar todos los procesos que se llevan a cabo en su departamento; y de que todas las transacciones relacionadas con la administración de los recursos humanos se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Además, debe supervisar al personal que trabaja con los registros de asistencia, las licencias acumuladas, y la nómina.

Criterio

Artículo 2.095(d) del *Código Municipal de 2020*

Criterios

Sección 207(o)(3)(A) en el *FLSA*; y Sección 13.6(3) del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera*

⁷ Se consideran días feriados aquellos que son declarados por el gobernador de Puerto Rico o por ordenanza municipal.

Efectos

No permite mantener una administración adecuada de los pagos por las horas extras acumuladas. **[Apartados a. y b.]**

Además, el Municipio incurrió en desembolsos que disminuyen los recursos disponibles para atender sus operaciones.

[Apartado a.]

Del 16 de octubre de 2018 al 31 de diciembre de 2021, el Municipio pagó \$333,753 por 23,946 horas extras. De estas, el 13 y 31 de agosto de 2020⁸, el Municipio pagó a 16 empleados 1,748 horas por \$26,164.

El examen realizado a los pagos de 6 de estos empleados que pertenecían a la Policía Municipal reveló lo siguiente:

- a. A pesar de que no habían excedido el límite de las 480 horas establecido en la *Ley* y el *Reglamento*, el Municipio pagó a 4 empleados \$6,512 por 435 horas extras.
- b. No se descontó, del balance de tiempo compensatorio de la Tarjeta de Asistencia Anual de 5 empleados, 116 horas extras que fueron pagadas el 13 de agosto de 2020.

Causas: La entonces directora de Recursos Humanos no realizó una supervisión adecuada, en cuanto a la acumulación del tiempo compensatorio y el registro de las horas extras, porque desconocía los trámites sobre el tema. Esta indicó que cada dependencia tenía personal a cargo de efectuar dichas tareas.

Comentarios de la gerencia

Este hallazgo no se acepta por los siguientes fundamentos:

El 16 de julio de 2020, la Gobernadora de Puerto Rico emitió el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-054, el cual tenía vigencia del 17 de julio hasta el 31 de julio de 2020.

La sección 4ta de dicha orden ejecutiva, estableció que los empleados activados continuarían con el plan de trabajo y tendrían derecho al pago de horas extras. Durante el periodo antes mencionado, los Policías Municipales se mantuvieron activos trabajando en exceso de su jornada regular para continuar atendiendo la emergencia de Covid-19. Basado en la Orden Ejecutiva mencionada se determinó que los Policías Municipales tenían derecho a cobrar las horas extras.

Es meritorio, señalar que desde que comenzó la emergencia del COVID-19 aprobé Órdenes Ejecutivas las cuales contenían disposiciones para autorizar el pago de horas extras a los empleados de seguridad que estuviesen trabajando durante la emergencia.

Debemos recordar que el pago de las horas extras era una forma de incentivar a los empleados de seguridad que estaban arriesgando sus vidas durante el evento. Así mismo, enfatizo que el pago de estas horas extras fueron pagadas

⁸ Las horas extras pagadas en agosto de 2020 se acumularon del 17 de julio al 15 de agosto de 2020.

por FEMA, por lo que correspondía proceder con el desembolso a los empleados. [sic] **[Apartado a.]**

La Directora de Recursos Humanos procedió a corregir esta situación y se descontaron los balances de tiempo compensatorio de la Tarjeta de Asistencia Anual de los 4 empleados. [sic] **[Apartado b.]**

—alcaldesa

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **apartado a.** del **Hallazgo** prevalece. Ninguna de las órdenes ejecutivas enmendó la *FLSA* y el *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera* del Municipio. Los casos evaluados no excedían las horas para poder pagarlas, según dicha reglamentación aplicable.

4 - Pagos indebidos por \$12,591 por servicios profesionales

El Municipio cuenta con una unidad administrativa de Finanzas, dirigida por una directora que responde a la alcaldesa. Esta debe supervisar las tareas de preintervención y del procesamiento de los desembolsos.

La alcaldesa, los funcionarios y los empleados en quienes esta delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del Municipio, son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

Para verificar la corrección de los desembolsos, el Municipio cuenta con una oficial de preintervención, quien responde a la directora de Finanzas. Esta debe verificar que todos los documentos estén correctos, y que contengan todos los justificantes antes de emitirse el pago.

Del 29 de junio de 2018 al 16 de diciembre de 2020, el Municipio formalizó 4 contratos y 7 enmiendas por \$541,725 con una corporación, representada por un consultor, para la administración del programa de asistencia técnica y el proceso de solicitud de reembolsos federales (1 contrato y 5 enmiendas por \$426,525); y con un médico por los servicios del Programa Salud Accesible (3 contratos y 2 enmiendas por \$115,200). Los honorarios del consultor se estipularon a \$75 la hora para los especialistas, y a \$40 por el personal que realizaba la entrada de datos (*data entry*); y los del médico a \$40 por hora. Del 23 de julio de 2018 al 2 de julio de 2021, el Municipio emitió pagos por \$531,562, por dichos servicios.

Examinamos 3 contratos por \$279,750⁹. De estos, 1 con el consultor por \$222,150 y 2 con el médico por \$57,600. Estos fueron formalizados del 27 de agosto de 2018 al 30 de junio de 2020.

Recomendaciones 1, y 6.b. y c.

Criterios

Artículos 2.007(c) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y Artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*

Criterio

Capítulo IV, Sección 8 del *Reglamento Municipal de 2016*

Efectos

Ocasionaron pagos indebidos por \$12,591 por servicios cuya tarifa por hora era incorrecta (\$11,471), y por otros servicios que no fueron prestados ni contemplados en el contrato (\$1,120).

⁹ La alcaldesa formalizó dos contratos por \$241,350, y el otro por \$38,400 por una funcionaria designada como alcaldesa interina.

El examen de dichos contratos reveló que, se efectuaron pagos en exceso de lo contratado y no contemplados en el contrato, según indicamos a continuación:

- El 5 de febrero de 2019 la corporación facturó 743.25 horas, a razón de \$75 por hora, por los servicios prestados del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2018. De las horas facturadas, 327.75 correspondían al servicio de *data entry*, que debieron pagarse a razón de \$40 por hora, lo que ocasionó que, el 29 de mayo de 2019, el Municipio pagó \$11,471 por dichas horas. El 7 de julio de 2022 la corporación realizó la devolución de los fondos indicados. Esto, luego de que nuestros auditores notificaran a la alcaldesa de la situación.
- Del 2 de diciembre de 2019 al 1 de diciembre de 2020, el médico facturó \$1,120 por 28 horas por un servicio *on call*¹⁰, que no fue ofrecido ni estipulado en el contrato. Del 4 de diciembre de 2019 al 4 de diciembre de 2020, el Municipio pagó la cantidad indicada.

Causas: La entonces directora de Finanzas no supervisó adecuadamente la emisión de los desembolsos mencionados. Además, la entonces oficial de preintervención no se percató lo referente a las horas que fueron facturadas por los contratistas.

Comentarios de la gerencia

Con relación a este hallazgo debemos resaltar que tal y como se establece en el propio hallazgo, tan pronto el Municipio advino en conocimiento del error en el pago, se procedió a recobrar los \$11,471 pagados en exceso. [sic]

Asimismo, con relación a los \$1,120 pagado al médico, los mismo fueron recobrados mediante la retención de los fondos en el proceso de emitir el pago correspondiente a la factura del mes de junio. Dicha factura era de \$2,000.00 de los cuales se retuvieron los \$1,120.00, quedando un balance para pago de \$880.00. [sic]

—alcaldesa

Recomendaciones 1, 5 y 7.b.

De acuerdo con la directora de Finanzas, con relación a los \$1,120 el Municipio preparó el comprobante de desembolsos para pagar \$880 de una factura de \$2,000, pero el médico no terminó de presentar los documentos requeridos para que fueran preintervenidos y pagados.

¹⁰ Se refiere a la disponibilidad de prestar los servicios a los pacientes, de ser necesarios.

5 - Pagos por \$107,250 realizados a contratistas previo al registro y la remisión de los contratos y las enmiendas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

No debe autorizarse desembolso alguno sin la constancia de que los contratos y sus enmiendas hayan sido registrados y remitidos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). La directora de Finanzas debe supervisar las tareas de preintervención y del procesamiento de los desembolsos. Esta delega en la oficial de preintervención la tarea de verificar la corrección de los desembolsos.

El examen realizado sobre los pagos a los contratistas mencionados en el **Hallazgo 4** reveló que, del 23 de julio de 2018 al 2 de julio de 2021, el Municipio pagó \$107,250, por los servicios del consultor (\$68,850), relacionados con 1 contrato y 1 enmienda; y por los servicios del médico (\$38,400) relacionados con 1 contrato y 2 enmiendas. Dichos pagos se efectuaron de 13 a 335 días, previo a que los contratos se registraran y remitieran a la OCPR. Los servicios se realizaron del 2 de julio de 2018 al 30 de junio de 2021.

Causa: Las entonces directoras de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas.

Criterios

Artículos 2.007(c) y 2.089 del *Código Municipal de 2020*; artículos 6.005(c) y 8.004 de la *Ley de Municipios de 1991*; Artículo 9 del *Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados a la OCPR*¹¹; y caso *Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama*.

Efectos

Se realizaron pagos contrarios a la *Ley* y la jurisprudencia por \$107,250, lo que puede provocar litigios innecesarios para el Municipio.

Comentarios de la gerencia

La situación de remitir tardíamente los contratos a la Oficina del Contralor fue atendida y corregida. Asimismo, establecimos un nuevo proceso de control interno mediante el cual se requiere, que antes de efectuar un desembolso de fondos, la preinterventora, como parte de la evaluación de los justificantes de pago, evalúe y certifique que el contrato a pagar fue debidamente registrado en la OCPR. [sic]

—alcaldesa

6 - Declaraciones informativas preparadas incorrectamente y otras no preparadas

Toda persona o entidad, incluida las gubernamentales, que paguen más de \$500 durante el año natural a individuos, corporaciones o sociedades por servicios prestados, debe informar dichos pagos al Departamento de Hacienda mediante la *Forma 480.6, Declaración Informativa de Ingresos (Declaración Informativa)*, antes del 28 de febrero del año siguiente. Además, debe deducir el 6 % o el 10 %, según aplique, de los pagos en

Recomendaciones 1 y 8

Criterio

Secciones 1062.03(a) y (g) y 1063.01(a) del *Código de Rentas Internas de 2011*

¹¹ En el Artículo 8(b) del derogado *Reglamento 33* del 15 de septiembre de 2009 se incluía una disposición similar. Este derogó el *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y envío de Copias a la Oficina del Contralor de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009.

Criterios

Artículo 2.007(c) y (e) del *Código Municipal de 2020*; y artículos 6.005(c) y (e) de la *Ley de Municipios de 1991*

Efectos

Fomenta la evasión contributiva, en perjuicio del erario. Por otro lado, el Municipio puede estar sujeto a penalidades por el incumplimiento de las mencionadas disposiciones.

exceso de los primeros \$500 pagados de no presentar el Certificado de Relevó de la Retención en el Origen sobre Pagos por Servicios Prestados ¹².

La directora de Finanzas debe supervisar las tareas de preintervención y de procesamiento de desembolsos; de la preparación y radicación de informes financieros; y de realizar cualesquiera otras funciones y actividades relacionadas con las operaciones, las transacciones y demás asuntos financieros del Municipio. Además, de rendir los informes que le requiera la alcaldesa, la Legislatura, y cualquier otra agencia pública facultada y autorizada en ley para requerirlos.

Del 1 de septiembre de 2017 al 14 de febrero de 2022, se otorgaron 67 contratos y 95 enmiendas por \$16,374,673.71, para proyectos relacionados con el paso de los huracanes Irma y María.

El examen sobre las declaraciones informativas de 3 contratistas, a los que se le otorgaron 3 contratos y 9 enmiendas por \$1,480,000 del 1 de diciembre de 2017 al 29 de mayo de 2018, para el recogido de los escombros generados por el huracán María, reveló lo siguiente:

- a. Durante los años naturales del 2019 al 2021, el Municipio no reportó pagos por \$299,527 al Departamento de Hacienda para 2 de los contratistas mencionados. Esto, relacionado con los pagos por servicios prestados sujetos a retención. En lugar de reportar \$495,755 solo informó \$196,228. Los funcionarios municipales no pudieron explicar las razones de dicha diferencia.
- b. El Municipio no preparó las declaraciones informativas del año contributivo 2019 relacionadas con \$42,547 pagados a 2 contratistas el 30 de abril y 20 de junio de 2019.

Causas: Las entonces directoras de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas. Estas no verificaron la corrección de un informe que remitía la compañía que prestaba los servicios al Sistema de Contabilidad Mecanizado, utilizado en la preparación de las declaraciones informativas. La entonces directora de Finanzas indicó que el informe no incluía información de los pagos realizados de otras partidas presupuestarias que no fueran las de servicios profesionales; y que era un error que se tenía que corregir.

Recomendaciones 1 y 7.c.**Comentarios de la gerencia**

Con relación a este hallazgo la Directora de Finanzas procedió a realizar la investigación correspondiente y en cuanto a uno de los contratistas se procedió de la siguiente manera: [sic]

¹² Mediante la *Ley 257-2018*, se enmendó el *Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico*, para que, a partir del 1 de enero de 2019, se aplique una retención del 10 % de los pagos en exceso de los primeros \$500, según establecido en la Sección 1062.03(a).

2019:

El 6 de noviembre de 2022 se enmendó la Informativa 480.6SP para aumentar a \$165,135.00 los ingresos devengados por Servicios Profesionales. La cantidad pagada por concepto de materiales ascendente a \$22,340.00 se excluyeron del total reportado en la Informativa 480 enmendada.

El 11 de noviembre de 2022 se emitió una Informativa 480.6 por \$97,200.00 por concepto de Renta de Equipo.

2020:

El 1 de noviembre de 2022 se emitió una Informativa 480.6A por \$22,250.00 por concepto de Renta de Equipo. [sic]

2021:

El 1 de noviembre de 2022 se enmendó la Informativa 480.6SP para aumentar por \$1,300.00 los ingresos devengados por Servicios Profesionales. La cantidad pagada por concepto de materiales ascendente a \$29,500.00 se excluyeron del total reportado en la Informativa 480 enmendada. [sic]

La Directora de Finanzas continúa la investigación con respecto a los otros dos contratistas para proceder con las enmiendas o emisión de las informativas correspondiente. [sic]

Debo aclarar que la situación, establecida en el hallazgo, surgió por un problema de configuración en el sistema de contabilidad, sin embargo, dicho problema fue corregido para que el sistema pueda identificar los pagos emitidos por concepto de servicios y renta y se preparen las correspondientes informativas. [sic]

—alcaldesa

7 - Propiedad no localizada, y otra deficiencia relacionada con la compra de dicha propiedad

La directora de Finanzas debe tomar las medidas adecuadas, y de solicitar y recomendar el establecimiento de controles para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. Además, debe supervisar las tareas de preintervención y de procesamiento de los desembolsos. Además, no debe aprobar pagos que no estén acompañados de una factura, debidamente firmada y certificada por el acreedor que prestó los servicios o suministros.

Criterio

Artículo 2.007(c) y (f)
del Código Municipal de 2020
[Apartados a. y b.]

Criterios

Artículo 2.012 del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo VII, secciones 4 y 2 del *Reglamento Municipal de 2016*

Criterio

Capítulo IV, Sección 2(1) del *Reglamento Municipal de 2016*
[Apartado b.]

Efectos

Privó a nuestros auditores de inspeccionar la *laptop* no localizada. Además, pudo propiciar el uso indebido de la propiedad, sin que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades. [Apartado a.]

Propició la comisión de errores e irregularidades y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades como la indicada en el apartado a. [Apartado b.]

Recomendaciones 1, 7.d. y e.1)

Los jefes de las unidades administrativas del Municipio son responsables de la custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada, sujeta a su jurisdicción.

El Municipio cuenta con un encargado de la propiedad, nombrado el 12 de febrero de 2019 por la alcaldesa. Este, responde a la directora de Finanzas y tiene la responsabilidad del recibo, el control y la custodia de la propiedad municipal.

El receptor de la mercancía debe cotejarla cuidadosamente y certificar, en el informe de recibo, que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en la orden de compra. El informe de recibo debe enviarse al director de Finanzas para el trámite de pago.

El 9 de octubre de 2020 el Municipio ordenó la compra de 40 computadoras portátiles (*laptops*) por \$43,998, para utilizarse durante la pandemia del COVID-19. Estas fueron adquiridas con los fondos asignados por *The Coronavirus Aid, Relief, and Economic Security Act (CARES Act)*. Debido a que las *laptops* se adquirieron mediante el mecanismo de *cash on hand o cash on delivery (COD)*, se utilizó como justificante el recibo de compra emitido por la caja registradora del proveedor. La compra la realizó la coordinadora de compras junto con el director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias (OMME).

El cheque se emitió el 15 de octubre de 2020 y la compra se efectuó el 20 de octubre del mismo año.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- a. En la inspección física realizada por nuestros auditores, del 5 de mayo al 23 de junio de 2022, no se localizó una *laptop* valorada en \$1,099.
- b. No se incluyó, en los justificantes de pago, la certificación de la coordinadora de compras o el director de la OMME de que los bienes fueron recibidos conforme a lo solicitado. Tampoco firmaron el recibo de compra.

Causas: La entonces directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, y no supervisó adecuadamente el proceso de recibo de las *laptops* ni del pago efectuado. [Apartados a. y b.]

Comentarios de la gerencia

La Auditora Interna se encuentra en proceso de culminar la investigación sobre lo sucedido con la compra de las computadoras. Una vez culmine la misma estaremos evaluando las medidas correctivas correspondientes y fijando responsabilidades. [sic] [Apartado a.]

Se impartieron instrucciones a la Directora de Finanzas para que se establezcan las medidas de control interno correspondiente para que se certifique por la persona que reciba los bienes que los mismos se recibieron conforme a lo

solicitado. Para lograr dicho objetivo se preparó el documento titulado “Certificación de Recibo de Propiedad” el cual será incluido como parte de los justificantes de pagos.

[sic] **[Apartado b.]**

—alcaldesa

8 - Deficiencias con las cotizaciones y requisiciones

El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por el *Código Municipal*, o cualquier otra ley o reglamento aplicable, debe escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y firmar en cada etapa del proceso, que incluya la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo.

En las requisiciones preparadas para las compras, al estipular las especificaciones, debe tomarse en cuenta que estas no sean restrictivas ni identifique una marca en particular, ya que limitaría la competencia.

El Municipio cuenta con una coordinadora de compras y un oficial de compras, encargados y facultados para efectuar los procesos de compras, mediante cotizaciones, para la adquisición de bienes y servicios cuyo costo individual no exceda de \$100,000. Estos, tienen que solicitar, recibir, evaluar las cotizaciones y adjudicar las compras. El oficial de compras responde a la coordinadora de compras, y ésta a la directora de Finanzas.

Del 23 de marzo de 2020 al 10 de diciembre de 2021, el Municipio emitió 301 órdenes de compras por \$1,813,605, relacionadas con los gastos por la pandemia del COVID-19.

Obtuvimos una muestra de 10 órdenes de compra por \$280,827, emitidas del 21 de mayo al 18 de diciembre de 2020, para la adquisición de bienes y servicios. Estas se adjudicaron mediante el proceso de solicitud de cotizaciones para las cuales se consideraron 27 cotizaciones, de las cuales 12 fueron presentadas por los proveedores, y 15 gestionadas por teléfono.

En los documentos evaluados encontramos que el 18 de diciembre de 2020 el Municipio realizó las compras de 3 vehículos municipales por \$107,901, cuyos costos fluctuaron de \$34,547 a \$36,677.

El examen de dichas transacciones reveló lo siguiente:

- a. En las 9 cotizaciones obtenidas para dichas compras no se indicó quién fue el funcionario o empleado municipal que solicitó, recibió y aceptó las mismas.
- b. Se incluyó en las requisiciones la marca y los modelos de los vehículos.

Causas: La entonces directora de Finanzas, que aprobó los pagos, indicó que no se percató de las deficiencias mencionadas. **[Apartado a.]**

La coordinadora de compras indicó que se solicitaron los vehículos de una marca en particular porque es el que más se utiliza en el Municipio. **[Apartado b.]**

Criterio

Artículo 2.041(a) del *Código Municipal de 2020* **[Apartado a.]**

Criterio

Capítulo VIII, Parte II, Sección 5(1) del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado b.]**

Efectos

Pudieron cometerse irregularidades en dicho proceso, y que no se detectara a tiempo para fijar responsabilidades.

[Apartado a.] Además, limita la competencia, al restringir la solicitud a una marca en particular. **[Apartado b.]**

Comentarios de la gerencia

Este señalamiento no se acepta por los siguientes fundamentos.

En el mismo el auditor establece, que en las cotizaciones no se indica quién fue el empleado o funcionario municipal que solicitó, recibió y aceptó las cotizaciones.

Sin embargo, dentro de los documentos justificantes de pago, los cuales fueron evaluados por los auditores, se incluye un documento titulado “Hoja de Adjudicación” el cual es firmado por la Oficial de Compras, mediante el cual se certifica que dicho funcionario completó la solicitud de las cotizaciones, las ofertas que fueron evaluadas y la adjudicación correspondiente.

Por lo anterior, es meritorio concluir, que no es correcto aseverar que no se indica quien fue el funcionario o empleado municipal que solicitó, recibió y aceptó las cotizaciones, cuando de los propios documentos se desprende que ese proceso fue realizado por el Oficial de Compras. [sic] **[Apartado a.]**

Se impartieron instrucciones a la compradora para que en lo sucesivo, se evite incluir una marca o modelo en particular al momento de solicitar cotizaciones. [sic] **[Apartado b.]**

—alcaldesa

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **apartado a.** del **Hallazgo** prevalece, ya que en la hoja de adjudicación no se establece el empleado que solicitó y recibió las mismas.

Recomendaciones 1, y 7.e.2), f. y g.

Recomendaciones

Al director ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver por que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 8]**

A la alcaldesa

2. Efectuar una investigación para identificar a los funcionarios y empleados responsables de la aprobación de los pagos indebidos, y así recobrar los \$41,940. **[Hallazgo 1]**
3. Revisar los procedimientos para el trámite de renuncias y liquidación de las licencias, para asegurarse de que se realizan de acuerdo con las leyes, los reglamentos y las ordenanzas aplicables. **[Hallazgo 1]**
4. Asegurarse de que los puestos que se otorguen estén contemplados en los planes de *Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera y Confianza* del Municipio, y el de la Policía Municipal. **[Hallazgo 2]**

5. Recobrar, si aún no se ha hecho, del contratista o de los funcionarios o empleados concernientes, o de las fianzas de los funcionarios responsables, los \$1,120 pagados al médico por los servicios que no estaban contemplados en el contrato, y que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 4**.
6. Asegurarse de que la directora de Recursos Humanos cumpla con lo siguiente:
 - a. Realizar los cómputos para el pago de las liquidaciones por separación de servicio de acuerdo con la reglamentación vigente. **[Hallazgo 1]**
 - b. Las disposiciones en *The Fair Labor Standards Act of 1938* y demás reglamentación aplicable, en cuanto a la concesión y el pago de horas extras acumuladas por los empleados. **[Hallazgo 3-a.]**
 - c. El registro correcto del tiempo compensatorio acumulado y agotado en la Tarjeta de Asistencia Anual. **[Hallazgo 3-b.]**
7. Asegurarse de que la directora de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Realice los pagos por las liquidaciones de licencias acumuladas en la separación del servicio de acuerdo con la reglamentación vigente. **[Hallazgo 1]**
 - b. Supervisar adecuadamente las tareas de preintervención y el procesamiento de los pagos para que no ocurran situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 4**.
 - c. Se remitan al Departamento de Hacienda las cuantías retenidas por pagos relacionados con los servicios contratados por el Municipio. Además, que se preparen correctamente las declaraciones informativas relacionadas con dichos servicios, que también son remitidos, y se entreguen a los contratistas en el término establecido por ley. **[Hallazgo 6]**
 - d. Que el encargado de la propiedad tome las medidas necesarias para encontrar la *laptop* no localizada. **[Hallazgo 7-a.]**
 - e. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan lo siguiente:
 - 1) la certificación como constancia de que los equipos se recibieron de conformidad; **[Hallazgo 7-b.]**
 - 2) el nombre, el título del puesto y la firma de los funcionarios o empleados que solicitan, reciben y aceptan las cotizaciones. **[Hallazgo 8-a.]**
 - f. Oriente y supervise a la coordinadora de compras y al oficial comprador para que documenten cada etapa del proceso de compras. **[Hallazgo 8-a.]**
 - g. No incluir o sugerir características específicas o marcas exclusivas en las requisiciones que se preparen para las compras de bienes y equipos. **[Hallazgo 8-b.]**
8. No emitir pagos antes de que los contratos se registren y remitan a la OCPR. Además, no exigir las contraprestaciones de los contratos hasta tanto el mismo se haya presentado para el registro. **[Hallazgo 5]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

9. Informar a la Legislatura la situación que se comenta en el **Hallazgo 2**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esta situación se atienda y no se repita.
-

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 el *Código Municipal de 2020* y el *Reglamento 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 2017¹³. 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 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 que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Turismo; Recreación y Deportes; Ayuda al Ciudadano; Promoción Cultural; Asuntos de la Juventud; Programas Federales; Policía Municipal; Obras Públicas; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Ordenamiento Territorial; y Oficina de Desarrollo Social. La estructura organizacional está compuesta por Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Finanzas; y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2021-22, ascendió a \$10,229,542, \$9,869,020, \$9,657,519 y \$9,691,008, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales

del 2017-18 al 2020-21. Los mismos reflejaron superávit, acumulados en el Fondo General, de \$402,763¹⁴, \$1,489,191, \$1,269,106 y \$827,990, respectivamente.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas a la Hon. Karilyn Bonilla Colón, alcaldesa, mediante cartas de nuestros auditores del 14 de junio, 11 de julio y 6 de octubre de 2022, respectivamente. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La alcaldesa remitió sus comentarios mediante cartas del 7 y 22 de julio, y 28 de octubre de 2022, respectivamente.

Los comentarios de la alcaldesa se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 10 de octubre de 2023 remitimos el borrador de este *Informe*, para comentarios de la alcaldesa, de los **hallazgos del 2 al 8**.

La alcaldesa remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 3 de noviembre de 2023, los cuales se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en los **hallazgos**.

Mediante correo electrónico del 24 de octubre de 2024, remitimos el borrador del **Hallazgo 1** para comentarios de la alcaldesa.

A solicitud de la alcaldesa, el 13 de noviembre de 2024 le concedimos una prórroga de 15 días, hasta el 22 de noviembre, para que remitiera sus comentarios. El 21 de noviembre solicitó otra prórroga, hasta el 10 de diciembre que, de acuerdo con nuestro plan de trabajo, no concedimos, por lo que continuamos con la redacción final de este *Informe*. Sin embargo, le informamos que, de recibir sus comentarios antes de que notifiquemos la publicación del *Informe*, la evaluación y consideración de estos estaría sujeta a la determinación de nuestra Oficina. A la fecha de la notificación de la publicación del *Informe*, la alcaldesa no había remitido sus comentarios.

¹³ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

¹⁴ El déficit de \$4,275,387 determinado en el origen para el 2016-17 fue ajustado a \$3,807,087 por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2017-18. Este disminuyó el superávit corriente de \$4,209,850.

Control interno

La gerencia del Municipio de Salinas 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 de Salinas.

En los **hallazgos 3 y 6** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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 2018 al 31 de diciembre de 2021. 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 confirmaciones 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 “Oracle E Business Suite¹⁵” y “Renova¹⁶” del sistema de contabilidad iCity, que contiene las transacciones relacionadas con las Cuentas por Pagar, Compras, el Mayor General, y las transacciones relacionadas con los comprobantes de desembolso, las nóminas y los cheques pagados a los funcionarios y empleados. Para esto, entrevistamos a los empleados del departamento de Finanzas con conocimiento en los sistemas, y realizamos pruebas para determinar su exactitud e integridad. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de auditoría y de este *Informe*.

Informe anterior

El 22 de noviembre de 2023 publicamos el *Informe de Auditoría OC-24-23*, sobre el resultado del examen realizado a las operaciones relacionadas con las recaudaciones; las subastas informales; las compras por diferentes conceptos; las transferencias de fondos entre las partidas presupuestarias; y otros asuntos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet.

¹⁵ De este módulo evaluamos la entrada e impresión de los comprobantes de desembolso, la emisión de cheques, y el depósito directo de los pagos electrónicos.

¹⁶ De este módulo evaluamos los registros detallados de nómina.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado¹⁷

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Karilyn Bonilla Colón	alcaldesa	1 jul. 18	31 dic. 21
Sra. María Martínez De Jesús	directora de Finanzas	4 ene. 21	31 dic. 21
Sra. María E. Rosario Mateo	directora interina de Finanzas ¹⁸	1 ago. 20	31 dic. 20
Sra. Jessica González Carbonell	" ¹⁹	24 sep. 18	31 jul. 20
Sr. Víctor M. Vázquez Díaz	director interino de Finanzas	6 ago. 18	23 sep. 18
Sra. Jessica González Carbonell	directora interina de Finanzas	1 jul. 18	5 ago. 18
Sra. Mignelia I. Reyes Santiago	directora de Recursos Humanos	1 ago. 20	31 dic. 21
Sra. María E. Rosario Mateo	"	1 jul. 18	31 jul. 20
Sra. Dixiana Acosta Martínez	secretaria municipal	1 jul. 18	31 dic. 21
Sr. Víctor R. Ortiz Figueroa	director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 18	31 dic. 21
Srta. Aisvelis Alvarado González	auditora interna	3 ago. 20	31 dic. 21
Sra. Ángeles Rivera González	"	1 jul. 18	31 jul. 20

¹⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁸ Del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2021, también ocupó el puesto de ayudante administrativa.

¹⁹ Del 1 de julio de 2018 al 31 de julio de 2020, también ocupó el puesto de ayudante administrativa.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado²⁰

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Edgar A. González Moreno	presidente	11 ene. 21	31 dic. 21
Sra. Jacqueline Vázquez Suárez	presidenta	1 jul. 18	10 ene. 21
Sra. Melissa L. López Colón	secretaria	1 jul. 18	31 dic. 21

²⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Fuentes legales

Estatutos federales

The Fair Labor Standards Act of 1938 (FLSA), 29 U.S.C. 201. (1938)

Leyes

Ley 81-1991. *Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991. (Ley de Municipios de 1991)*. 30 de agosto de 1991.

Ley 1-2011. *Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico de 2011. (Código de Rentas Internas de 2011)*. 31 de enero de 2011.

Ley 107-2020. *Código Municipal de Puerto Rico de 2020. (Código Municipal de 2020)*. 13 de agosto 2020.

Ley 26-2017. *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal. (Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal de 2017)*. 29 de abril de 2017.

Jurisprudencia

Rivera Padilla v. OAT, 189 DPR 315, 351-354 (2013)

Hernández García y otros v. Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, 94 DPR 22, 29 (1967)

Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama, 2004 T.S.P.R. 166

Reglamentación y Ordenanzas

Ordenanza 10 de 2018. [Legislatura]. *Para Autorizar al Municipio de Salinas a Acogerse y Adoptar los Artículos 2.10 y 2.11 de la Ley Núm. 26 del 29 de Abril de 2017, Conocida Como la Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*. 28 de febrero de 2018.

Ordenanza 4 de 2010. [Legislatura]. *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio de Salinas (Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera)*. 10 de septiembre de 2010.

Reglamento 33 de 2009. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor (Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados a la OCPR)*. 15 de septiembre de 2009.

Reglamento 8873 de 2016. [Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales]. *Reglamento para la Administración Municipal. (Reglamento Municipal de 2016)*. 19 de diciembre de 2016.



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.