

INFORME DE AUDITORÍA M-22-28

1 de junio de 2022

Municipio de San Lorenzo

(Unidad 4066 - Auditoría 15519)

Período auditado: 1 de noviembre de 2018 al 30 de junio de 2021

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	6
1 - Equipo pesado y propiedad municipal no localizada; vehículos de motor no incluidos en el inventario físico de la propiedad; y otras deficiencias relacionadas con la propiedad	7
2 - Ausencia de reglamentación para la administración y el uso de los sistemas de información	14
COMENTARIO ESPECIAL	16
Déficits Presupuestarios en el Fondo Operacional.....	16
RECOMENDACIONES.....	18
APROBACIÓN	19
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	20
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	21

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

1 de junio de 2022

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Municipio de San Lorenzo. 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 San Lorenzo se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 107-2020*¹, *Código Municipal de Puerto Rico*, según enmendada, de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, entre otros, en cuanto a lo siguiente:

1. El inventario de la propiedad para determinar si está completo y actualizado; las decomisaciones realizadas; y los procesos que se llevan a cabo para el uso, el mantenimiento y la protección de los vehículos municipales y del equipo pesado.
2. Las reclamaciones, las contrataciones y la adjudicación de los servicios de seguros y ver si los pagos se hicieron correctamente.

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

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene 1 hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados y de los controles internos. También incluye 1 hallazgo y 1 comentario especial de otros asuntos surgidos durante la auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de noviembre de 2018 al 30 de junio de 2021. 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 las auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de “Compras y Cuentas por Pagar”, que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques emitidos; y el módulo de “Activos Fijos”, que contiene las transacciones relacionadas con la propiedad mueble del Municipio,

ambos del sistema de contabilidad Monet GFS. 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 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, 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 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas Municipal; Policía Municipal; Desarrollo Deportivo; Oficina de Manejo de Emergencias Municipal; Asuntos del Ciudadano; CASMPEA/Pilar Mangual;

² 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.

Mis Angelitos Brillantes; y Desarrollo Agrícola. La estructura organizacional está compuesta por los departamentos de asesoramiento y apoyo de Recursos Humanos; Programas Federales; Arte, Cultura y Turismo; Planificación; Secretaría Municipal; Auditoría Interna; y Finanzas.

El presupuesto del fondo general del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2020-21, ascendió a \$14,000,000, \$14,671,829 y \$13,757,092, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2018-19 y 2019-20. Los mismos reflejaron déficits operacionales acumulados por \$72,398 y \$257,514, respectivamente. [Véase el Comentario Especial]

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas del 18 de mayo y 29 de septiembre de 2021, remitimos las situaciones determinadas durante la auditoría para comentarios del Hon. Jaime Alverio Ramos, alcalde. Mediante cartas del 19 de mayo de 2021, se remitieron el **Hallazgo 2** y el **Comentario Especial** al Sr. José R. Román Abreu, exalcalde; al Hon. Héctor Hommi Martínez Rosado, presidente de la Legislatura Municipal; y al Sr. Víctor M. Bonilla Sánchez, expresidente de la Legislatura Municipal. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 27 de mayo y 18 de octubre de 2021; el expresidente de la Legislatura Municipal mediante correo electrónico del 28 de mayo; y el presidente de la Legislatura Municipal mediante carta del 4 de junio. En cuanto al exalcalde, la carta que le enviamos, mediante correo certificado el 19 de mayo de 2021, fue devuelta por el correo postal. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 28 de enero de 2022, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde y del exalcalde.

El alcalde y el exalcalde contestaron mediante correos electrónicos del 28 de febrero y 8 de marzo, respectivamente. Sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS y COMENTARIO ESPECIAL**.

CONTROL INTERNO

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

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

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

En el **Hallazgo 1** se 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.

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos 1 y 2**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Equipo pesado y propiedad municipal no localizada; vehículos de motor no incluidos en el inventario físico de la propiedad; y otras deficiencias relacionadas con la propiedad

Situaciones

- a. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa es responsabilidad del alcalde y de la Legislatura Municipal o de sus representantes autorizados. El alcalde delegará en la directora de Finanzas la responsabilidad de la custodia, la conservación y el uso de la propiedad municipal contra pérdida, daño o uso indebido. En el Municipio esta responsabilidad recae sobre un oficial de la propiedad, quien es nombrado por el alcalde y le responde a la directora de Finanzas. Este es responsable por el recibo, la custodia, el control y la conservación de la propiedad municipal.

Del *Informe de Propiedad Municipal* preparado por el Comité de Transición³, el 7 de enero de 2021, se desprende que no se localizaron 9 vehículos de motor y 23 equipos pesados propiedad del Municipio. El 5 de febrero de 2021 el alcalde presentó una querrela en la Policía de Puerto Rico relacionada con dicha propiedad.

El 29 de junio de 2021 nuestros auditores visitaron el almacén municipal, acompañados por el encargado de la flota vehicular. Durante nuestra inspección, se determinó que, de los 9 vehículos de motor y los 23 equipos pesados, no se pudo localizar un *Grader New Holland* valorado en \$98,986.

- b. 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.

³ Procedimiento utilizado para cuando un alcalde incumbente no resulta reelecto. Este provee para que los miembros de los comités del alcalde entrante y el saliente sometan informes sobre el estado general de las finanzas y la administración municipal.

También se establecen los procedimientos a seguir para la preparación de recibos por la entrega de la propiedad; dar de baja la propiedad inservible; y la toma de los inventarios físicos.

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

- 1) El Municipio suministró a nuestros auditores el inventario físico de la propiedad para el año fiscal 2018-19, el cual contenía 6,504 unidades de propiedad con un valor de \$65,683,195. De este inventario, seleccionamos para inspección 43 equipos valorados en \$521,376.

De la inspección, realizada encontramos que:

- a) No se localizaron 13 unidades de equipo valoradas en \$94,736. Los funcionarios municipales tampoco pudieron precisar dónde se encontraban los equipos que se detallan a continuación:

Cantidad	Descripción	Valor
6	Generadores eléctricos	\$62,964
1	Mesa para conferencias	13,099
2	Barcos Acuáticos	8,990
2	Computadoras	3,508
1	Sistema Meteorológico EMWIN	4,800
<u>1</u>	Máquina de lavado a presión	<u>1,375</u>
<u>13</u>		<u>\$94,736</u>

- b) No estaban marcados para fines de identificación, 5 equipos⁴ con un valor de \$77,794.
- c) No se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales nos suministraron durante la auditoría, los recibos de las 13 unidades de equipo mencionadas en el **apartado b.1)a).**

⁴ Tres generadores eléctricos, una pizarra electrónica solar y una taladora.

- 2) El oficial de la propiedad no realizó el inventario físico anual de la propiedad bajo su custodia, para el año fiscal 2019-20.

Una situación similar se incluyó en el *Informe de Auditoría M-16-33* del 24 de mayo de 2016.

- 3) Evaluamos la decomisación de 112 unidades de propiedad valoradas en \$39,800 y determinamos que, al 30 de junio de 2021, ninguna había sido dada de baja en el Sistema de Contabilidad Monet.
- 4) El Municipio no incluyó en el inventario físico del año fiscal 2018-19, 11 vehículos de motor con un valor de \$99,272.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo VII, secciones 2 y 3 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.1) del a) al c), y 2)** es contrario al Capítulo VII, secciones 3, 14, 19 y 23(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado b.3)** es contraria al Capítulo VII, Sección 21(2)f del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.4)** es contrario al Capítulo VII, secciones 3 y 4 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas 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.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los oficiales de la propiedad en funciones no cumplieron con las disposiciones reglamentarias indicadas. Además, los entonces directores de Finanzas no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

[...]

Con relación al Grader, incluyo certificación del actual director de Obras Públicas Municipal, anteriormente empleado municipal en Obras Públicas Municipal, en la cual certifica que para el 2018 en el municipio existía un Grader que se encontraba en condiciones para ser decomisado. Así mismo, se incluye certificación de un empleado de Obras Públicas Municipal el cual certifica que por instrucciones de los directores del departamento de Obras Públicas Municipal en el año 2018 transportó el Grader a la Planta de Reciclaje ubicada en el pueblo de Salinas. [sic] **[Apartado a.]**

El periodo 2018-2019 no es atribuible a la presente administración. Como le indicara anteriormente uno de los mayores problemas que confrontaba el municipio era la ausencia y falta de control en el inventario. Es por esto que no nos sorprende que no hayan encontrado [...] equipos que utilizaron como muestra. [...] A pesar de, continuamos haciendo gestiones para continuar localizando los artículos. [sic] **[Apartado b.1)a]**

[...]

Cabe señalar que la propiedad que no tiene número fue identificada por esta administración y se comenzó con el proceso de asignarle número de propiedad. No obstante, se está confrontando problemas para conseguir los documentos que originaron la compra para establecer, por ejemplo, la fecha de adquisición y el costo del equipo, entre otros, para completar el formulario de Mantenimiento de Propiedad. De no encontrar los documentos que originaron la compra, se le asignará un valor estimado utilizando como base equipo similar existente en el inventario. [sic]

Dado la extraordinaria cantidad de artículos encontrados sin número de propiedad y el trabajo de búsqueda de documentos que requiere cada entrada de propiedad al inventario, esta tarea tomara un periodo especialmente extendido. [sic] **[Apartado b.1)b]**

Luego de una detallada inspección a cada dependencia hemos identificado miles de artículos que no tienen número de propiedad y en su gran mayoría no hemos logrado identificar la documentación relacionada a su adquisición. [sic]

Como le indicara anteriormente, la pasada administración adquirió equipo que no fue incluido en el inventario ni le asignaron número de propiedad, por lo que se puede deducir que no prepararon la documentación requerida para asignar la propiedad a los empleados para su custodia. Por esta razón, no se ha podido

preguntar directamente a los empleados quién tenía la propiedad para verificar donde se encuentran los 2,739 artículos que no aparecen y adjudicar responsabilidad. Sin embargo, bajo esta administración el equipo llega al Centro Distribución Municipal y se le adjudica número de propiedad antes de ser asignado a los empleados para su custodia. Al momento de entregar el equipo al empleado el Encargado de la Propiedad completa el formulario Recibo de Propiedad según requerido. [sic] **[Apartado b.1)c]**

El periodo 2019-2020 no es atribuible a la presente administración. Uno de los problemas mayores que confrontaba el municipio era la ausencia y falta de control en el inventario. En las pasadas auditorías de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) el municipio ha sido señalado por la ausencia de inventarios físicos. [sic] [...]

Dado a los señalamientos de las auditorías pasadas no sorprende que no hayan realizado el inventario para el año fiscal 2019-2020. Sin embargo, desconozco las razones por las cuales la pasada administración no realizó el inventario, no obstante, esta administración le dio prioridad a la propiedad municipal y realizó el inventario correspondiente al año fiscal 2020-2021, el cual está actualizado al 30 de septiembre de 2021. [sic] **[Apartado b.2)]**

El periodo en el que se realizó este decomiso no es atribuible a la presente administración y no existe documentación en el municipio referente a la culminación de dicho decomiso. [sic]

El decomiso al que hace referencia corresponde a la pasada administración por lo que desconozco las razones por las cuales no dieron de baja del sistema la propiedad a la que hace referencia. No obstante, le notifiqué que, en el mes de julio de 2021 el Sistema de Contabilidad Monet fue cambiado a Microsoft Dynamics GP 2018, sin embargo, no se ha comenzado con la implementación del módulo de propiedad. La implementación está pautada para comenzar en el cuarto trimestre del año fiscal 2021-2022. Por lo que, la propiedad a ser registrada en el módulo de Propiedad no incluirá la propiedad decomisada ya que se hará según el inventario físico al momento del registro. [...] [sic] **[Apartado b.3)]**

Las razones por las cuales la pasada administración no incluyó en el inventario del año fiscal 2018-2019 los [...] vehículos a los que hace referencia se debe, como le indicara anteriormente, a la ausencia y falta de control en su inventario. Sin embargo, estos están incluidos en el inventario correspondiente al año fiscal 2020-2021. [...] [sic] **[Apartado b.4)]**

El exalcalde indicó lo siguiente:

[...] Junto con mi contestación al borrador de este informe de auditoría, presenté evidencia de que una de dichas unidades fue decomisada mediante un proceso de reciclaje. Cuento con certificaciones de empleados que sustentan que el proceso en efecto se hizo. [...] Por tanto, no existe deficiencia alguna que pueda imputárseme. *[sic]* **[Apartado a.]**

[...] Como parte del proceso de corroboración que me correspondía realizar para aclarar las unidades objeto de señalamiento, solicité el apoyo de la administración del actual Alcalde. A pesar de que representantes de este servidor pudieron visitar algunas facilidades municipales para localizar propiedad, no se nos permitió el acceso a registros ni documentos custodiados de la Sección de Propiedad de la Oficina de Finanzas del Municipio. Estoy convencido de que si hubiésemos tenido acceso ilimitado a los archivos y áreas de trabajo, hubiéramos podido aclarar el estatus de las 8 unidades que quedaron pendientes. *[sic]* **[Apartado b.1)a)]**

Este servidor recibió copia del borrador de este informe de auditoría luego de haber transcurrido más de un año luego de haber concluido mi incumbencia como alcalde. Por tanto, no existe forma viable de, como medida correctiva, asegurarme que esas 5 unidades se numeraran. Es normal que con el uso, algunas etiquetas que identifican el número de propiedad se desprendan, sin que eso necesariamente implique una deficiencia. *[sic]*

Le corresponde al actual Alcalde, utilizando como base las hojas de trabajo provistas por los auditores, impartir instrucciones para que las aludidas 5 unidades se rotulen o identifiquen con el número correspondiente. *[sic]* **[Apartado b.1)b)]**

El puesto de Encargado de la Propiedad estuvo vacante en varias instancias durante el cuatrienio 2016-2020. El reclutamiento de un recurso idóneo se dificultó debido a las múltiples responsabilidades asignadas a dicho puesto y los bajos salarios que ostentan la mayoría de los empleados municipales. No fue hasta el 15 de junio de 2020; o sea, 6 meses previos a que concluyera la incumbencia de este servidor, que se logró el nombramiento oficial de un Encargado de la Propiedad. Esto limitó en gran medida poder actualizar la documentación y los registros de la propiedad, y que algunos equipos carecieran de recibos firmados por el personal que lo tenía en uso o bajo su custodia. *[sic]*

No obstante, desde enero de 2021 el Municipio cuenta con una nueva Administración Municipal, que es a quien le corresponde tomar medidas prospectivas respecto a este asunto a los fines de evitar que situaciones similares vuelvan a repetirse. *[sic]* **[Apartado b.1)c)]**

El puesto de Encargado de la Propiedad estuvo vacante en varias instancias durante cuatrienio de 2016 a 2020. No fue hasta el 15 de junio de 2020 que se nombró oficialmente un Encargado de la Propiedad. Por tanto, no fue viable completar un inventario de la propiedad para el 30 de junio de 2020, que es la fecha límite establecida en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. No obstante, para el 12 de noviembre de 2020, el aludido empleado entregó al entonces Director de Finanzas, un informe sobre la propiedad que fue producto de varios procesos de verificación y de inspecciones físicas realizadas. [sic]

Dicho informe fue el que se entregó al Comité de Transición Entrante durante el proceso de transición. Por tanto, no se trata de un inventario no realizado; sino de un inventario físico realizado con una tardanza de solamente 5 meses, luego del término reglamentario establecido. Conforme indicamos anteriormente, dicha tardanza estaba adecuadamente justificada debido a la carencia de un Encargado de la Propiedad. [sic] **[Apartado b.2)]**

Conforme expresamos en la **Situación b.1)c)**, el puesto de Encargado de la Propiedad estuvo vacante en varias instancias durante cuatrienio de 2016 a 2020. Esto limitó en gran medida poder actualizar los registros de la propiedad, para dar de baja la propiedad decomisada. No obstante, el último proceso de decomiso está adecuadamente documentado en los archivos de la Sección de Propiedad. [sic]

Le corresponde al actual Alcalde, que entró en funciones en enero de 2021, impartir instrucciones al Encargado de la Propiedad para que toda propiedad decomisada se elimine o se dé de baja del Módulo de Activo Fijo del nuevo sistema de contabilidad que adquirieron. [sic] **[Apartado b.3)]**

Se trató meramente de vehículos que, por error involuntario, no se incluyeron en el inventario físico realizado. Esto, por sí solo, no constituye una deficiencia de control interno. Dichos vehículos estaban físicamente en el Municipio y estaban registrados en el Módulo de Activo Fijo del sistema de contabilidad oficial del Municipio. Por tanto, no existía ningún riesgo de pérdida de los mismos. [sic] **[Apartado b.4)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde y del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con respecto a la evidencia remitida para los **apartados a. y b.1)a.**, solo nos suministraron, específicamente, unas certificaciones y fotos del *Grader New Holland*, que indicaban que el mismo se encontraba en Obras Públicas en condiciones para ser decomisado y que había sido llevado a una planta de reciclaje.

Estas certificaciones no indicaban las fechas en que habían sido llevados a decomisar los equipos y tampoco los recibos o conduces de la planta donde fueron llevados; esto, para poder validar la información indicada. Además, el exalcalde indicó que este equipo se decomisó, pero no envió la evidencia. Evaluamos todos los informes de decomisaciones realizados para el período de la auditoría y en los mismos no estaban incluidos estos equipos. Con respecto a la evidencia remitida para el **apartado b.4)**, el alcalde nos indicó que estos vehículos fueron incluidos en el inventario del año fiscal 2020-21. Sin embargo, no pudimos validar esa información, ya que el mencionado inventario aún no se había completado. Solo nos entregaron unas hojas en formato de Excel.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.

Hallazgo 2 - Ausencia de reglamentación para la administración y el uso de los sistemas de información

Situación

- a. Dentro de las facultades, los deberes y las funciones generales del alcalde están, entre otros, promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales. Cada entidad gubernamental será responsable de crear una política interna que regule el uso de los sistemas de información de la entidad, y de las herramientas de internet y correo electrónico. En esta se indicarán los usos permitidos, los no permitidos y las sanciones o medidas disciplinarias que se aplicarían a los usuarios que incumplieran con la misma. Asimismo, será responsabilidad de cada entidad particular notificar debidamente a los empleados del contenido de esta. Los usuarios, a su vez, firmarán un documento indicando que conocen la política y que cumplirán con ella.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 31 de diciembre de 2020, el Municipio no había establecido reglamentación relacionada con la administración y el uso de los sistemas de información.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 1.018(c) de la *Ley 107-2020*. También es contraria a la Norma General 1. de la *Política ATI-008, Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico*; y de la *Carta Circular 140-16, Normas Generales sobre la Implantación de Sistemas, Compra de Equipos y Programas y Uso de la Tecnología de Información para los Organismos Gubernamentales*, aprobada el 7 de noviembre de 2016 por el entonces director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Efectos

La situación comentada puede propiciar el uso indebido de los sistemas de información y, de esto ocurrir, dificulta que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, evita que se tenga un control adecuado sobre los mismos.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el entonces alcalde se apartó de las disposiciones citadas, al no promulgar reglamentación aplicable para el uso de los sistemas de información en el Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Desconocemos las razones por las cuales la pasada administración no aprobó reglamentación para la administración y el uso de los sistemas de información. No obstante, nuestra administración está comprometida en velar por la sana administración municipal y es por esto que estamos trabajando para crear una política interna que regule el uso de los sistemas de información, y de las herramientas de internet y correo electrónico. [sic]

El exalcalde indicó lo siguiente:

La Administración Municipal dirigida por este servidor preparó el borrador de “*Reglamento para el Uso y Control de los Sistemas de Información*”. Junto con mi contestación al borrador de informe; así como parte de las medidas correctivas para las recomendaciones del Informe de Auditoría M-20-02, presentamos evidencia de dicho borrador. Conformé nos correspondía, sometimos el mismo ante la consideración de la Legislatura Municipal.

No obstante, al momento del proceso de transición dicho documento se encontraba bajo la consideración de la comisión a la cual había sido asignado por el presidente de dicho cuerpo. Le corresponde al actual presidente de la Legislatura Municipal cumplir con su responsabilidad de concluir el proceso de evaluación. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 4, y 6.

COMENTARIO ESPECIAL

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.

Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional**Situación**

- a. Para cada año fiscal, el alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto, el cual tiene que ser presentado a la Legislatura Municipal. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, según corresponda. No podrá gastarse u obligarse en año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año. Tampoco se podrá comprometer, en forma alguna, al municipio en ningún contrato o negociación para pago futuro de cantidades que excedan a las asignaciones y los fondos. Estarán excluidos de lo dispuesto en este inciso los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y de servicios. La directora de Finanzas, quien es nombrada y supervisada por el alcalde, entre otras cosas, administra el presupuesto general del Municipio.

El examen realizado sobre el resultado de las operaciones fiscales del Municipio reveló que este tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, para los años fiscales del 2018-19 y 2019-20, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados. A continuación, presentamos el detalle:

Año Fiscal	Presupuesto	Déficit Acumulado	Representación porcentual del déficit del total del presupuesto
2018-19	\$14,000,000	\$ 72,398	.52%
2019-20	\$14,671,829	\$257,514	1.76%

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-20-02* del 9 de julio de 2019.

Efectos

El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, se afectan adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Comienzo por establecer que nuestra administración heredó un déficit acumulado para los años fiscales 2018-2019 y 2019-2020 por la cantidad de \$72,398 y \$257,514, respectivamente. Esta administración está comprometida en velar por la sana administración municipal y es por esto que estamos supervisando el manejo y el uso del presupuesto operacional para no incurrir en déficit corriente. Además, cuando esta administración entró se establecieron medidas administrativas para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en el fondo operacional. [...] [sic]

Por lo que, con las medidas de austeridad implementadas se demuestra el compromiso real de esta administración para lograr una reducción de gastos, eliminar el déficit acumulado, evitar déficits corrientes y ofrecer un servicio de excelencia a nuestra ciudadanía. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 5 y 6.

RECOMENDACIONES**Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto**

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos 1 y 2, y Comentario Especial]**

Al alcalde

2. Impartir instrucciones para que los funcionarios concernientes localicen el equipo pesado y la propiedad municipal que se indica en el **Hallazgo 1-a. y b.1)a)**. De no localizar los mismos, efectuar las investigaciones administrativas correspondientes para determinar si fueron decomisados sin seguir el procedimiento al respecto, o si hubo culpa o negligencia de los custodios de estos. Para las situaciones que se determine que hubo culpa o negligencia, realizar el recobro correspondiente.
3. Asegurarse de que la directora de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. 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 1-b.2)]**
 - b. Ver que el oficial de la propiedad:
 - 1) Inactive en el Sistema Monet la propiedad decomisada. **[Hallazgo 1-b.3)]**
 - 2) Enumere la propiedad para fines de identificación. **[Hallazgo 1-b.1)b)]**
 - 3) Expida recibos de propiedad a los funcionarios y empleados que tengan propiedad asignada o que hagan uso de esta. **[Hallazgo 1-b.1)c)]**
 - 4) Concilie el inventario de manera que se incluya en este toda la propiedad municipal. **[Hallazgo 1-b.4)]**

4. Preparar la reglamentación y presentar a la Legislatura Municipal los asuntos que correspondan a las normas y los procedimientos para la administración y el uso de los sistemas de información, que incluyan controles internos. **[Hallazgo 2]**
5. Continuar con la implementación de medidas administrativas, necesarias para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. **[Comentario Especial]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

6. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 2** y en el **Comentario Especial**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establezcan un plan de seguimiento para que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de San Lorenzo, 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 SAN LORENZO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jaime Alverio Ramos	Alcalde	11 ene. 21	30 jun. 21
Sr. José R. Román Abreu	”	1 nov. 18	31 dic. 20
Sra. Mitzy Ramírez Sánchez	Administradora Municipal	19 ene. 21	30 jun. 21
Sr. Gilbert Hernández Orozco	Administrador Municipal	1 nov. 18	31 dic. 20
Sra. Janet Díaz González	Directora de Finanzas	11 ene. 21	30 jun. 21
Sr. Pedro González Rodríguez	Director de Finanzas	1 nov. 18	7 ene. 21
Lcdo. Héctor Dávila Gómez	Secretario Municipal	14 ene 21	30 jun. 21
Sra. Lynnette Feliciano Sánchez	Secretaria Municipal	1 nov. 18	31 dic. 20
Srta. Carmen A. Pagán González	Auditora Interna	1 feb. 21	30 jun. 21
Sra. Rosa H. Cuevas García	” ⁶	1 abr. 19	31 dic. 20
Sr. William Córdova Rodríguez	Director de Obras Públicas ⁷	11 ene. 21	30 jun. 21
Sr. Carlos W. Morales Rodríguez	”	1 nov. 18	30 nov. 20

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁶ El puesto estuvo vacante del 1 de noviembre de 2018 al 31 de marzo de 2019, y del 1 al 31 de enero de 2021.

⁷ El puesto estuvo vacante del 1 de diciembre de 2020 al 10 de enero de 2021.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE SAN LORENZO
FUNCIONARIOS DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁸

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Héctor Hommi Martínez Rosado	Presidente	11 ene. 21	30 jun. 21
Sr. Víctor M. Bonilla Sánchez	”	1 nov. 18	31 dic. 20
Sra. Elaine M. Vélez Torres	Secretaria	14 ene. 21	30 jun. 21
Sra. Enid Z Bezares Torres	”	1 nov. 18	31 dic. 20

⁸ 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