

INFORME DE AUDITORÍA M-22-17

24 de febrero de 2022

Municipio de Naranjito

(Unidad 4054 - Auditoría 14411)

Período auditado: 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	6
1 - Adquisición de bienes y servicios sin emitir previamente las órdenes de compra; y pago de dietas por viajes fuera de Puerto Rico sin remitir los informes en el tiempo establecido.....	7
2 - Deficiencias relacionadas con la administración de los documentos públicos y las áreas designadas para conservarlos	10
COMENTARIO ESPECIAL	15
Demandas civiles pendientes de resolución	15
RECOMENDACIONES.....	15
APROBACIÓN	16
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	17
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	18

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

24 de febrero 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 Naranjito. 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 Naranjito se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

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

1. Verificar la legalidad, exactitud y corrección de los desembolsos relacionados con los suministros de operaciones y la compra de equipos, materiales, equipos de oficina, gasolina, lubricantes y misceláneos.
2. Examinar las demandas para conocer el estatus, y si se efectuaron los pagos relacionados con las mismas.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene dos hallazgos y un comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. Además, en el **Hallazgo 1** incluimos otros asuntos examinados 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 julio de 2017 al 31 de diciembre de 2019. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, y 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” de la Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA) que contiene, entre otras cosas, las transacciones relacionadas con las órdenes de compras, los comprobantes de desembolso y los cheques. 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 existentes sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991*¹, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017².

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas; Recreación y Deportes; Programas Federales; Policía Municipal; Oficina Municipal

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.

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.

para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Desarrollo Social y Comunal; Turismo y Desarrollo Económico; Planificación y Ordenamiento Territorial; Cementerio; y Educación Pre-escolar. La estructura organizacional está compuesta, además, por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Finanzas; Compras y Suministros; Recursos Humanos; y Sistemas de Información.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2017-18 al 2019-20, ascendió a \$10,432,602, \$10,138,821, y \$10,233,835, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2017-18 y 2018-19. Los mismos reflejaron superávits de \$1,000,821 y \$4,040,655.

El Municipio de Naranjito cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <https://municipiodenaranjito.com>. Esta página provee datos e información de las actividades que realiza dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante carta del 15 de septiembre de 2020, remitimos las situaciones determinadas durante la auditoría al Hon. Orlando Ortiz Chevres, alcalde. En la misma se incluyó anejos con el detalle sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante carta del 15 de octubre de 2020, y fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 8 de julio de 2021, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde. El alcalde contestó, mediante comunicaciones del 20 y 27 de agosto de 2021. Luego de evaluarlas, determinamos que se corrigió la situación comentada en un hallazgo, por lo que determinamos eliminarlo. Los restantes prevalecieron, y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS**, y **COMENTARIO ESPECIAL**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Naranjito 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 del objetivo de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 2** se comentan deficiencias de controles internos relacionadas con la administración de documentos públicos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones 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 - Adquisición de bienes y servicios sin emitir previamente las órdenes de compra; y pago de dietas por viajes fuera de Puerto Rico sin remitir los informes en el tiempo establecido

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con una unidad administrativa de Finanzas, dirigida por una directora, quien le responde al alcalde. Esta es responsable de, entre otras cosas, supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos; la contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos. La directora de Finanzas debe obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de efectuar las compras. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se rindan. Además, no se deben obtener materiales, equipos o servicios sin la orden de compra correspondiente. La auxiliar administrativa es responsable del registro de las órdenes de compra. Esta le responde a la directora de Finanzas.

Los funcionarios o empleados municipales que viajen en gestiones oficiales tienen derecho a compensación o reembolso de gastos de viaje, dieta y millaje. Para esto, a su regreso deben presentar al alcalde un informe escrito de sus actividades. En el caso del alcalde debe rendirlo a la Legislatura Municipal. Para viajes realizados fuera de Puerto Rico tienen 15 días para presentar dichos informes.

Del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2019, el Municipio emitió 20,258 comprobantes de desembolso por \$70,575,099. Examinamos 34 comprobantes de desembolso por \$276,994, emitidos del 20 de julio de 2017 al 13 de junio de 2019, para la adquisición de bienes y servicios, y el pago de dietas.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Del 20 de julio de 2017 al 19 de diciembre de 2018, se emitieron 6 comprobantes de desembolso por \$40,013 sin contar con las órdenes de compra correspondientes. Dichos comprobantes estaban relacionados con el pago de servicios artísticos y material

eléctrico, y la renta y compra de equipos. Las órdenes de compra se prepararon y se registraron de 3 a 193 días después de recibidos y facturados los servicios. El Municipio efectuó los pagos del 20 de julio de 2017 al 20 de diciembre de 2018.

- 2) Del 18 de enero de 2018 al 13 de junio de 2019 se emitieron 4 comprobantes de desembolso por \$2,745 por el pago de dietas relacionados con 4 viajes, para los cuales el alcalde no presentó los informes de las actividades dentro de los 15 días luego de su regreso. Dichos viajes fueron realizados, del 23 de enero de 2018 al 3 de julio de 2019, a Washington, D.C. (2), Florida (1) y Hawaii (1). Del 19 de enero de 2018 al 17 de junio de 2019, el Municipio efectuó los pagos.

El 5 de febrero de 2020 nuestros auditores solicitaron los informes, y el 14 de febrero de 2020 fueron preparados por una secretaria y firmados por un ayudante ejecutivo del alcalde con tardanzas que fluctuaron de 210 a 732 días. Estos no participaron de los viajes indicados.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a la Sección 11.c. del *Reglamento para Regular los Gastos de Viajes de los Funcionarios, Empleados y Legisladores del Municipio de Naranjito*, aprobado mediante la *Ordenanza 20* del 29 de mayo de 2002.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impide mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas para el pago de las compras. Además, puede propiciar que se incurra en sobregiros en las partidas de gastos.

Lo comentado en el **apartado a.2)** privó a la Legislatura Municipal tener a su disposición información sobre las actividades de los viajes indicados en el tiempo requerido.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que la auxiliar administrativa se apartó de las disposiciones citadas, al no emitir y registrar previamente las órdenes de compra. Relacionado con los servicios artísticos, esta entendía que no tenía que preparar las órdenes de compra porque los servicios no se habían prestado. En cuanto a la compra de material eléctrico y la renta de equipo, no las preparó porque eran para trabajos de emergencia; y las órdenes para la compra de equipo no las preparó por error involuntario. Esto, según nos indicó el 11 de febrero de 2021.

Además, la directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las funciones de la auxiliar administrativa.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el alcalde no cumplió con la disposición citada.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Con el propósito de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 81 del 1991; del Código Municipal de Puerto Rico y del Reglamento Municipal para la Adquisición de Bienes, Materiales y/o Servicios, se ha capacitado al nuevo encargado de compras, sobre el debido proceso de compras e impartido instrucciones precisas sobre el cumplimiento de los mismos. [sic]
[Apartado a.1)]

Partiendo de la aseveración del segundo punto de este señalamiento, en relación a unos viajes, debemos indicar que solamente se realizó un viaje a la Florida, uno a Washington, D.C. y un viaje a Hawaii, los cuales tenían como propósito ampliar el conocimiento de oportunidades y requerimientos que condujeran al beneficio del pueblo naranjiteño. Se emitieron los correspondientes informes con la intención de cumplir con las disposiciones de Ley, los cuales demuestran que la finalidad

de participar de esos viajes nunca ha sido el mal uso de los fondos públicos. En ningún momento hubo intención de actuar fuera del marco de lo establecido por la Ley y las Reglamentaciones correspondientes. [sic] [Apartado a.2)]

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

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con la administración de los documentos públicos y las áreas designadas para conservarlos

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con 6 áreas para el archivo de documentos públicos activos (3) e inactivos (3). Las 3 áreas donde se archivan los documentos activos están ubicadas en los departamentos de Finanzas y Recursos Humanos, y Secretaría Municipal; y las áreas donde se archivan los documentos inactivos, 1 está ubicada en el tercer piso de la alcaldía y 2 en el segundo piso de la antigua escuela José Archilla Cabrera (Escuela). Una administradora de documentos públicos, que le responde a la directora de Finanzas, es la responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos del Instituto de Cultura Puertorriqueña (Instituto³), y de velar por que todas las fases de administración de documentos funcionen adecuadamente. Dicho Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; y por las siguientes reglamentaciones:
 - *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el entonces secretario de Hacienda.

³ Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011*, se transfirió el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto.

- *Reglamento 15, Reglamento de Administradores de Documentos*, del 21 de julio de 1979; y *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, del 19 de julio de 1990, según enmendado; emitidos por el entonces administrador de Servicios Generales.
- *Carta Circular 2017-PADP-004* del 5 de julio de 2017, emitida por el Instituto.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) Al 3 de octubre de 2019, no existían normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos del Municipio.
- 2) No se había preparado un inventario ni un plan de retención para los documentos.
- 3) No se preparó una lista de la disposición de los documentos que fueron afectados tras el paso del huracán María.
- 4) La administradora de documentos no velaba por la conservación de los documentos en los archivos activos ubicados en Secretaría Municipal y Recursos Humanos, ni la de los documentos ubicados en los archivos inactivos de la antigua Escuela. Los archivos activos indicados eran custodiados por las empleadas de dichas dependencias y los archivos inactivos por dos oficinistas y una técnica de Recursos Humanos. Estas con puestos ajenos a la administración de documentos.
- 5) El 10 y 11 de septiembre de 2019, mediante visitas realizadas por nuestros auditores, se encontró que 4 áreas designadas para archivar los documentos públicos, inactivos (3) y activos (1), no cumplían con los requisitos de *Ley* y la reglamentación vigente, según se indica:

- a) En las áreas del tercer piso de la alcaldía y del segundo piso de la antigua Escuela se encontró lo siguiente:
 - (1) En ninguna había anaqueles suficientes para guardar los documentos, por lo que la organización de estos no era adecuada. La mayoría se mantenían en cajas ubicadas en el suelo unas sobre las otras, lo que dificultaba la localización de los documentos.
 - (2) No contaban con equipo para el control de humedad y temperatura, sistema de alarma contra incendios, rociadores automáticos ni detectores de humo.
 - (3) El tercer piso de la alcaldía no era seguro para archivar documentos, ya que se mojaba cuando llovía. También carecía de iluminación apropiada.
- b) El archivo del Departamento de Recursos Humanos no contaba con un sistema de alarma contra incendios y el acceso no estaba restringido al personal. Además, había un merendero con un horno microondas, una cafetera y un fregadero.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 4(b) de la *Ley Núm. 5*, y al Artículo 9.2.a del *Reglamento 15*.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** es contrario al Artículo 4(d) de la *Ley Núm. 5*, y al Artículo IV del *Reglamento 23*.

La situación comentada en el **apartado a.4)** es contraria al Artículo 10 del *Reglamento 15*, y al Artículo 10 del *Reglamento 4284*.

Lo comentado en el **apartado a.5)** es contrario al Artículo VIII, secciones C y D del *Reglamento 23*; al Artículo 46 del *Reglamento 4284*; y a la *Carta Circular 2017-PADP-004*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden que el Municipio mantenga un control adecuado de sus documentos públicos. También dificulta que estos se mantengan en buen estado, y que se realice una pronta y ordenada disposición de estos.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que el alcalde no protegió adecuadamente los intereses del Municipio, al no asegurarse de establecer las normas y los procedimientos para la conservación y disposición de los documentos públicos. Tampoco de proteger los mismos contra todo tipo de deterioro.

Lo comentado en el **apartado a. del 2) al 5)a)** se atribuye a que la administradora de documentos se apartó de las disposiciones citadas y no veló por la conservación y seguridad de los documentos del Municipio, por desconocer que debía mantener un inventario, un plan de retención y una lista de la disposición de documentos; y no contar con la ayuda necesaria. La directora de Finanzas indicó que desconocía de los documentos que debían prepararse, y que había impartido instrucciones a la administradora de documentos para que mantuviera un inventario de los documentos; por lo que no sabía por qué no lo estaba llevando. Además, indicó que se compraron e instalaron detectores de humo y alarma en el archivo de documentos de años anteriores, por lo que desconocía por qué no estaban el día de nuestra inspección. También indicó que, a pesar de que el archivo no es seguro, continúan utilizándolo por no tener otro lugar.

Relacionado con el **apartado a.5)**, la exdirectora de Recursos Humanos indicó que desconocía que debían contar con los métodos de conservación de documentos para los archivos de documentos de años anteriores, y no tenía clara la razón por la cual se mantenía un merendero en el área de archivo de los expedientes de personal, ya que el mismo estaba en dicha área cuando ella comenzó labores en el Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

1. Para la conservación y la disposición de los documentos del Municipio, se seguirán las siguientes normas: *[sic]* **[Apartado a.1)]**
 - Los documentos originales se conservarán por un periodo de seis años, para revisión de las agencias pertinentes. *[sic]*
 - Se siguen los procedimientos establecidos en el Reglamento # 15. Administración de Documentos Públicos del Instituto de Cultura Puertorriqueña el cual se rige por la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos, según fuese enmendada. *[sic]*
2. Con el propósito de actualizar los procedimientos sobre la administración de los documentos públicos; se le incluirá al personal encargado a los talleres que ofrezca el Estado para que se capacite y se le solicitará a la encargada que, conforme a la Ley, prepare un inventario de documentos y elabore y establezca un plan para la retención de documentos y que se digitalicen los documentos relevantes y cuya información pueda ser necesaria en fechas futuras. *[sic]* **[Apartado a.2)]**
3. En cuanto a la disposición de documentos inservibles, se le solicitará a la persona encargada que una vez se le provea la capacitación, antes mencionada, que además elabore y establezca un plan para la disposición de documentos inservibles. *[sic]* **[Apartado a.3)]**
4. Dado a la limitación de espacios para ser destinados para el archivo de documentos inactivos, nos habíamos visto en la necesidad de recurrir a las áreas designadas por el Municipio, las cuales quedan unas distantes una de otra. El personal encargado de la conservación de los documentos de Secretaría Municipal y de Recursos humanos se mantiene en estrecha comunicación, consulta y colaboración con la administradora de documentos. *[sic]* **[Apartado a.4)]**
5. En cuanto a las áreas designadas para archivar los documentos públicos inactivos y los activos, tenemos que indicar que los recursos para ser destinados para ello son escasos y la planta física también, no empece a esto, gradualmente estamos

destinando esfuerzos para que las áreas de archivo existentes cuenten con mecanismos para preservar los expedientes o información allí almacenada y que las áreas sean utilizadas para el propósito que ameritan. [sic] [Apartado a.5)]

Véanse las recomendaciones 1 y 4.

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.

Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

Al 31 de diciembre de 2019, estaban pendientes de resolución de los tribunales 15 demandas civiles presentadas en contra del Municipio por \$11,729,598. De este importe, 11 por \$9,715,000 eran por daños y perjuicios; 1 por \$2,000,000 por discrimin; y 1 por \$14,598 por despido injustificado. Además, estaba pendiente de resolución 1 demanda por impugnación de subasta y 1 por cobro de dinero que no especificaban cuantía. También estaba pendiente de resolución 1 caso presentado por un empleado ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP⁴) y 1 caso presentado por una empleada ante la Equal Employment Opportunity Comision (EEOC). Ninguno de estos especificaba cuantía.

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]

⁴ Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

Al alcalde

2. Asegurarse de que la directora de Finanzas procese los comprobantes de desembolso cuando se emitan y registren las órdenes de compra correspondientes antes de que se adquieran los bienes y los servicios.
[Hallazgo 1-a.1)]
3. Presentar los informes escritos de sus actividades al regreso de sus viajes dentro del tiempo establecido, y ver que la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.2)** no se repita.
4. Ver que se cumpla con la ley y la reglamentación aplicables a la administración de los documentos públicos, y establecer los mecanismos necesarios para que se mantenga un buen control sobre el archivo, la disposición y la conservación de los documentos.
[Hallazgo 2]

Al presidente de la Legislatura Municipal

5. Informar a la Legislatura Municipal sobre la situación que se comenta en el **Hallazgo 1-a.2)**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establezcan un plan de seguimiento para que esta situación se atienda y no se repita.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Naranjito, 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 NARANJITO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Orlando Ortiz Chevres	Alcalde	1 jul. 17	31 dic. 19
Sr. José R. Rodríguez Rodríguez	Ayudante Ejecutivo del Alcalde	1 jul. 17	31 dic. 19
Sra. Solimar Hernández Morales ⁶	Secretaria Municipal	1 sep. 19	31 dic. 19
Sra. Myrna L. Santiago Morales	”	1 jul. 17	31 ago. 19
Sra. Belinda Álvarez Laines	Directora de Finanzas	1 jul. 17	31 dic. 19
Sra. Yadira Alicea Gracia	Directora Interina de Recursos Humanos	16 sep. 19	31 dic. 19
Sra. Solimar Hernández Morales	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 17	15 sep. 19
Sr. Orlando Ortega Morales	Auditor Interno	1 jul. 17	31 dic. 19
Sr. Carlos F. Ríos Colón	Director de Compras y Suministros	1 jul. 17	31 dic. 19

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁶ Estuvo como secretaria municipal interina del 1 al 15 de septiembre de 2019.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE NARANJITO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jesús M. Rodríguez Rivera	Presidente	1 jul. 17	31 dic. 19
Sra. Johanni L. Guzmán Ríos	Secretaria	1 jul. 17	31 dic. 19

⁷ 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