

INFORME DE AUDITORÍA OC-25-01 1 de julio de 2024



Municipio de Cidra
(Unidad 4021 - Auditoría 15652)

Período auditado: 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-04179

Desarrollo Urbano
y Municipal



ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	3
1 - FALTA DE INFORMACIÓN DETALLADA EN LAS FACTURAS DE UN CONTRATISTA POR SERVICIOS DE EPIDEMIOLOGÍA	3
2 - NOMBRAMIENTO AL PUESTO DE AUDITOR INTERNO DE UNA PERSONA QUE NO CUMPLÍA CON LA PREPARACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	4
3 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO ENTRE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	8
4 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS ACTAS DE LA JUNTA DE SUBASTAS	9
5 - FALTA DE CONTROLES EN LAS OPERACIONES DEL ALMACÉN DE PIEZAS, EQUIPOS Y REPUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	10
6 - FALTA DE FISCALIZACIÓN EFECTIVA POR PARTE DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS DEL CONTRALOR Y AUDITORÍA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	11
7 - JURAMENTACIÓN COMO LEGISLADOR MUNICIPAL DE UN CANDIDATO ELECTO QUE NO CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS DEL CÓDIGO ELECTORAL DE 2020	13
RECOMENDACIONES	15
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	16
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	16
CONTROL INTERNO	17
ALCANCE Y METODOLOGÍA	17
ANEJO 1 - HORAS DIARIAS FACTURADAS POR EL CONTRATISTA PARA SERVICIOS DE EPIDEMIOLOGÍA	18
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	21
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	22
FUENTES LEGALES	23

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Cidra, 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 Cidra 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 primer informe, y contiene 1 hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría, y 6 hallazgos de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 7**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Cidra se efectuaron de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*¹; según enmendado, la *Ley de Municipios de 1991*; y el *Reglamento Municipal de 2016*; entre otros.

Específicos

1 - ¿Los contratos otorgados y los pagos a un contratista para servicios de epidemiología se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	No	Hallazgo 1
2 - ¿Las compras de equipo, suministros y materiales relacionadas con la pandemia del COVID-19 se efectuaron en cumplimiento con las leyes y los reglamentos aplicables?	Sí	No se comentan hallazgos
3 - ¿Los pagos por la compra de combustible y materiales de construcción se realizaron en cumplimiento con las leyes y los reglamentos aplicables?	Sí	No se comentan hallazgos

¹ Este *Código* derogó 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.

Hallazgos

1 - Falta de información detallada en las facturas de un contratista por servicios de epidemiología

El alcalde puede contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades; y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal. Los directores deben supervisar las funciones y actividades llevadas a cabo en las unidades administrativas que están bajo su responsabilidad.

En la *Ley 237-2004* se establece que, las facturas de un contratista deben ser específicas y desglosadas; y estar acompañadas de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de estos servicios.

El alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto por parte de las unidades administrativas.

Entre las responsabilidades de la unidad administrativa de Finanzas está la de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos. En el Municipio dicha responsabilidad recae en el director de Finanzas, quien le responde al alcalde.

El 5 de agosto de 2020 el Municipio otorgó 1 contrato por \$15,600 a un contratista para ofrecer los servicios de epidemiología durante la pandemia del COVID-19. Con vigencia del 6 de agosto al 31 de octubre de 2020, y los honorarios en \$40 la hora, hasta un máximo de 130 horas mensuales.

Del 9 de octubre de 2020 al 23 de diciembre de 2021, se enmendó el contrato en 7 ocasiones para aumentar a 160 las horas mensuales; los servicios; extender la vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021; e incluir el pago de millaje, a partir del 1 de marzo de 2021. Estas enmiendas elevaron el importe del contrato a \$107,600.

También se establece que el contratista someterá mensualmente un informe factura en donde detallará la labor realizada y las horas trabajadas para ser aprobadas y certificadas.

Del 25 de septiembre de 2020 al 13 de enero de 2022, el Municipio autorizó el pago de 18 facturas por \$107,600 por servicios prestados del 6 de agosto de 2020 al 31 de diciembre de 2021, correspondientes a 2,690 horas de servicios. Del 28 de septiembre de 2020 al 14 de enero de 2022, se pagaron los servicios.

Para el mismo período en que el contratista estaba contratado por el Municipio de Cidra, este ofreció servicios al Municipio de Aibonito y a la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Cayey.

Criterios

Artículo 3(j) de la *Ley 237-2004*; Artículo 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Municipal de 2016*

Criterio

Artículo 2.007(c) del *Código Municipal de 2020*

Criterio

Cláusula DOS del contrato

Efectos

Impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección, legalidad y exactitud de los servicios rendidos y pagados.

Nuestro examen al contrato con sus enmiendas, las facturas y los desembolsos, tanto del Municipio como de las otras entidades, reveló que en todas las facturas remitidas para pago no se incluyó un desglose detallado y específico de los horarios trabajados. Solo contenían el total de horas diarias trabajadas. En ocasiones trabajó, en un mismo día, entre 10 a 19 horas. **[Anejo 1]**

Causas: Para el contrato otorgado y sus enmiendas no se le requirió al contratista, mensualmente, un informe o factura que incluyera un detalle por cada tarea o gestión realizada, y las horas o la fracción de hora dedicada a cada tarea. El director de Finanzas informó que no requirió el detalle sobre el horario de entrada y salida porque entendía que no tenía injerencia en el horario de trabajo de un contratista externo.

Comentarios de la gerencia

Nuestro norte es y será llevar a cabo una sana administración municipal, conforme a los reglamentos de las agencias gubernamentales, Ordenanzas Municipales y las leyes vigentes relacionadas al proceso. Para efectos del presente hallazgo, el Municipio Autónomo de Cidra aseguró que el servicio acordado en el contrato se llevara a cabo por medio de las certificaciones suministradas por el Director de Emergencias Médicas. La Pandemia del Covid-19 conllevó realizar jornadas de trabajo irregulares para poder cumplir con el suministro de pruebas a los ciudadanos, vacunación, y otros que promovían la detección temprana y el aislamiento en momentos en que a nivel global se estaba generando una crisis de salud. *[sic]*

Recomendaciones 1 y 2.a

—alcalde

2 - Nombramiento al puesto de auditor interno de una persona que no cumplía con la preparación académica requerida

El alcalde debe cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, las resoluciones, los reglamentos y las disposiciones municipales aprobadas.

En la consideración de los nombramientos de los funcionarios municipales, la facultad de la Legislatura Municipal (Legislatura) estará limitada a evaluar si el candidato propuesto cumple con los requisitos de preparación académica o experiencia, o una combinación de ambas, según se haya establecido para el puesto, mediante el *Código Municipal de 2020*, el *Plan de Clasificación de Puestos y Retribución Uniforme* vigente, la ordenanza o la resolución al efecto.

Para el puesto de auditor interno la persona debe poseer un Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en contabilidad de una institución universitaria acreditada y, por lo menos, tres años de experiencia, dos de estos en auditoría, preferiblemente en el sector

Criterios

Artículos 1.018(d), 2.004(c)1., 2.006, y 2.048(c) del *Código Municipal de 2020*

gubernamental, que le cualifiquen para desempeñarse en el área de contabilidad y de auditoría; que goce de buena reputación en la comunidad, y reúna aquellos requisitos que se dispongan en el plan de clasificación de puestos que apruebe la Legislatura.

Los requisitos establecidos de preparación, experiencia, licencia, colegiación, ciudadanía y otros, serán verificados al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

La Legislatura, para confirmar los nombramientos de los funcionarios municipales, cuenta con la Comisión de Gobierno, Nombramientos, Evaluación de Querellas y Ética (Comisión) que evalúa y recomienda los nombramientos remitidos a su consideración.

Mediante la *Ordenanza 9 de 2006* del 2 de agosto de 2006, se aprobó el *Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza*. En este están incluidos los requisitos de preparación académica y de experiencia requeridos para el puesto de director de auditoría interna.

El 2 de mayo de 2022 el alcalde nombró a una persona para ocupar el puesto de director de auditoría interna con un sueldo mensual de \$2,850. Nuestro examen reveló que, este no cumplía con la preparación académica requerida porque poseía un bachillerato en Ciencias Naturales, con concentración en Biología y Química.

Mediante la *Resolución 51* del 22 de junio de 2022, la Legislatura confirmó el nombramiento de dicho funcionario. En la resolución, y en el acta de la reunión efectuada por la Comisión, el 3 de junio de 2022 establecieron que, evaluaron la preparación académica y que utilizarían los requisitos alternos para este nombramiento, por ser de difícil reclutamiento.

Al 31 de diciembre de 2022, se le habían pagado \$21,615 por sueldos y bono de Navidad.

Causas: Los miembros de la Comisión no evaluaron correctamente la preparación académica del funcionario. El alcalde envió una certificación e indicó que, al tener dificultades en el reclutamiento, el funcionario fue el mejor candidato de otros cuatro evaluados.

Comentarios de la gerencia

En desacuerdo con el hallazgo por las razones expuestas a continuación. Con fecha del 1 de abril del 2022, comenzó el proceso de reclutamiento de los candidatos al puesto de Director de Auditoría Interna para el Municipio Autónomo de Cidra. [sic]

Criterio

Artículo X.M.i. del *Reglamento de Procedimientos Internos*²

Efectos

Las acciones y decisiones tomadas por el director de auditoría interna, en el ejercicio de sus funciones, pudieran objetarse en perjuicio del Municipio.

² El 15 de noviembre de 2022 se aprobó el nuevo *Reglamento de Procedimientos Internos*.

El Plan de Clasificación y Retribución del Municipio Autónomo de Cidra establece que, como requisito para ocupar el puesto antes mencionado, el candidato debe cumplir con un bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas de una universidad acreditada, y tres años de experiencia en el campo de la contabilidad, preferiblemente en el sector gubernamental. [sic]

Las clasificaciones de los candidatos entrevistados incluyeron: [...]

Se desprende del proceso de reclutamiento y selección, serias dificultades relacionadas con nombrar el personal idóneo para ocupar el puesto debido a escasez de profesionales en el mercado y la urgencia de cumplir con lo dispuesto en la Ley Núm. 107 del 14 de agosto del 2020, mejor conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, relacionado con garantizar un recurso destinado a auditar las operaciones internas del Municipio, en su artículo 2.006 – Unidad de Auditoría Interna (21 L.P.R.A. § 7154). [sic]

De igual forma, la experiencia en procesos de auditoría interna, las capacidades de observación, análisis e interpretación de información y procesos del [...], siendo extraordinariamente superior con relación a los demás candidatos, justifican el nombramiento de este. Además, el [...] posee Licencia como Auditor Interno, Certificación CIA (Certified Internal Auditor), Certificación CISA (Certified Information System Auditor), Certificación CFE (Certified Fraud Examiner), que reafirman el compromiso con su vocación, y el cumplimiento con el puesto de Director de Auditoría Interna. Desde la fecha de su nombramiento al presente, todos los trabajos emitidos por el Director de Auditoría Interna, han demostrado la calidad de sus conocimientos y la ejecución de su puesto ha sido intachable. Consideramos que todas las cualificaciones del [...], las que le sobre califican para el puesto que fue nombrado, sobrepasan los requerimientos básicos de completar un Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado. [sic]

En adición, el Director de Auditoría Interna se ha certificado en los siguientes menesteres en la OCPR: proceso de contratación, procesos de compras gubernamentales,

proceso de auditoría interna y procesos de (PAC), como también ha completado con éxito el programa de educación continua CDPE+ de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, y otros. [sic] [...]

—*alcalde*

[...] la Comisión de Nombramientos tomó en consideración la experiencia del candidato presidiendo la Comisión de Auditoría Interna y Asuntos del Contralor de la Legislatura Municipal. Además, que el candidato poseía una gran experiencia como Auditor Interno en el sector privado (sobre 30 años) y que poseía licencia como auditor y certificaciones en calidad, fraude, sistemas de información, Auditoría Interna, y que era miembro del Instituto de Auditores Internos. [sic]

1) Medidas correctivas:

1. Se ha comenzado a grabar y guardar los audios de las Comisiones, para poder así aclar si se tomaron en consideración los criterios.
2. Se ha orientado a los secretarios de las comisiones a ser más detallados en los informes.
3. Se ha vuelto más estricto el procedimiento de revisión de cualificaciones de los candidatos.
4. Se ha solicitado al Alcalde que transfiera al funcionario que ocupa el puesto de auditor interno a otro puesto de confianza para el cual esté debidamente cualificado. [sic]

—*presidente de la Legislatura Municipal*

Consideramos las alegaciones del alcalde y del presidente de la Legislatura, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Los requisitos para el puesto indicado se establecen en el *Código Municipal de 2020*. Nuestros auditores entrevistaron al auditor interno y este indicó que no posee las licencias profesionales indicadas.

Además, en la resolución de confirmación de la Legislatura, se establece incorrectamente que cumple con los requisitos de *Ley* y del *Plan de Clasificación*, y no se menciona la dificultad en el reclutamiento.

Recomendaciones 1, 3 y 8

3 - Deficiencias relacionadas con las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias

Criterio

Artículo 1.019(k) del *Código Municipal de 2020* [Apartado a.]

Criterios

Capítulo II, secciones 7 (1), (2) y (4) del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartados b. y c.]

Efectos

Impidió a la Legislatura mantener información actualizada sobre las transacciones fiscales del Municipio para evaluar y determinar las correcciones de estas. [Apartado a.]

Dificulta que la Oficina de Gerencia Municipal tenga información actualizada de los balances en los fondos y las partidas presupuestarias del Municipio. [Apartado b.]

No permite que se mantenga un control adecuado de los balances en los fondos y las partidas presupuestarias, lo que puede ocasionar déficits y sobregiros. Además, limita la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas afectadas. [Apartado c.]

El alcalde debe remitir a la Legislatura, para su consideración y aprobación, las transferencias de crédito de las partidas para el pago de servicios personales. Además, toda resolución aprobada por el alcalde de otras transferencias realizadas entre partidas en el presupuesto general, debe enviarse no más tarde de cinco días posteriores a su aprobación.

La secretaria de la Legislatura tendrá cinco días, contados a partir de la fecha del recibo de las órdenes ejecutivas, para remitirlas a la Oficina de Gerencia Municipal, adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Por otra parte, toda transferencia de fondos entre cuentas debe estar justificada y sustentada por los siguientes documentos: la orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia; la certificación de sobrante emitida por el director de Finanzas; y el acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva enviada a la Legislatura. La certificación de sobrante debe detallar el total de los fondos asignados originalmente a cada partida afectada; las obligaciones giradas contra dichas partidas; el total de desembolsos realizados con cargo a dichas partidas; y el importe no obligado disponible para ser transferido.

Del 10 de marzo de 2021 al 29 de noviembre de 2022, se aprobaron 76 resoluciones para autorizar 592 transferencias de crédito por \$3,521,309.

Examinamos 30 resoluciones para la aprobación de 60 transferencias de crédito por \$1,068,447, que fueron autorizadas por el alcalde del 10 de marzo de 2021 al 29 de noviembre de 2022, las cuales revelaron lo siguiente:

- a. El director de Finanzas no remitió a la Legislatura para su consideración, dentro de los 5 días después de su aprobación, 29 resoluciones por \$1,063,447. Las tardanzas fluctuaron de 8 a 106 días.
- b. La secretaria de la Legislatura no remitió las órdenes ejecutivas o resoluciones del alcalde a la Oficina de Gerencia Municipal, según requerido por ley.
- c. Todas las transferencias se realizaron sin que los directores de Finanzas en funciones prepararan las certificaciones de sobrantes requeridas para sustentarlas.

Causas: El alcalde, la secretaria de la Legislatura y los directores de Finanzas en funciones, se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la gerencia

[...] el Municipio Autónomo de Cidra adviene en conocimiento sobre la falta hallada y se considerará para las acciones pertinentes de adiestramiento y capacitación al personal. [sic]

—alcalde

Desde que se recibió el señalamiento en el borrador del informe se han enviado las transferencias. [sic]

—*presidente de la Legislatura Municipal*

Recomendaciones 1, 2.b., 4 y 9

4 - Deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas (Junta) revisa y adjudica todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento; los contratos de arrendamiento de cualquier propiedad mueble o inmueble; y los de servicios tales como de vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración, entre otros.

La Junta debe mantener un libro de actas en donde se hagan constar las propuestas recibidas, los acuerdos y las determinaciones tomadas, las cuales deben estar firmadas por el presidente y el secretario. Las actas constituyen un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura³.

En el caso de las actas de la Legislatura el secretario debe preparar, al final de cada año fiscal, un volumen, en forma de libro, de todas las actas de las sesiones celebradas durante el año que les corresponda. Además, debe formar un volumen separado de los originales de las resoluciones y ordenanzas aprobadas y vigentes durante el año fiscal correspondiente, debidamente encuadernados y con sus correspondientes índices.

Las funciones de la Junta se establecen en el *Reglamento de Subasta*, aprobado mediante la *Ordenanza 13 de 2009*. Este rige la organización y el funcionamiento de la Junta, y las normas y los procedimientos para la publicación, celebración y adjudicación de las subastas formales e informales.

El examen realizado a las actas de 33 reuniones de la Junta, para los años fiscales 2020-21 (16) y 2021-22 (17), reveló lo siguiente:

- a. No se localizaron las actas de 3 reuniones celebradas el 4 de junio de 2021⁴ y el 18 de junio de 2021⁵.
- b. No se habían completado e impreso las actas de 4 reuniones celebradas por la Junta del 8 de noviembre de 2021 al 17 de junio de 2022.
- c. Las actas no se encuadernaban en forma de libro.

Crterios

Artículos 1.045(h), 1.046(m) y 2.039 del *Código Municipal de 2020* [Apartados a. y b.]; y artículos VIII, Sección D., y XXVIII y XXIX del *Reglamento de Subasta* [Apartado c.]

Efectos

No permite mantener registros permanentes, adecuados y confiables de los acuerdos tomados por la Junta. Además, se dificultó determinar con certeza si las actas de las reuniones correspondían a todas las reuniones celebradas por la Junta.

[Apartados a. y b.]

Impide guardar, en orden cronológico, las actas de las reuniones celebradas, y propicia que se extravíen. [Apartado c.]

³ En el Artículo 1.046(m) del *Código Municipal de 2020* se describe la naturaleza de las actas de la Legislatura, con la cual es comparada la de las actas de la Junta, y se establece que, al final de cada año fiscal, el secretario debe preparar un volumen, en forma de libro, de todas las actas de las sesiones durante el año que corresponda.

⁴ Dos reuniones para las subastas generales del año fiscal 2021-22.

⁵ Una reunión, para la solicitud de propuestas para los servicios profesionales de oficial examinador, abogado notario, y fumigación.

Causas: La presidenta y las entonces secretarías de la Junta no velaron que las actas de las reuniones cumplieran con los requisitos de ley. La exsecretaria indicó que las situaciones ocurrieron por desconocimiento de los procesos con las actas de las reuniones. **[Apartados del a. al c.]** La secretaria municipal, que funge como secretaria de la Junta, indicó que desconoce las razones por las cuales no se localizaron dichas actas **[Apartado a.]**; y que no se imprimieron todas las actas ni se encuadernaron en forma de libro porque estaban en revisión. **[Apartados b. y c.]**

Comentarios de la gerencia

[...] el Municipio Autónomo de Cidra adviene en conocimiento sobre la falta hallada y se considerará para las acciones pertinentes de adiestramiento y capacitación al personal. *[sic]*

—alcalde

Recomendaciones 1 y 5

Criterios

Artículo 2.095(a) del *Código Municipal de 2020* **[Apartados a y b]**; y Capítulo VII, secciones 25(1)b) y 25(4) del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado b.]**

5 - Falta de controles en las operaciones del almacén de piezas, equipos y repuestos del Departamento de Transportación y Obras Públicas

El sistema y los procedimientos de contabilidad y de propiedad deben estar diseñados de forma tal que le permita al Municipio llevar a cabo sus funciones de manera eficiente y efectiva. Las operaciones relacionadas con el almacén de materiales, suministros y piezas se rigen por el *Reglamento Municipal de 2016*. En el almacén se debe llevar un registro de inventario perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados. Este documento debe estar disponible para ser inspeccionado por las autoridades competentes. Todo despacho debe realizarse mediante requisiciones firmadas por las personas autorizadas.

El encargado del almacén debe mantener un control físico de todos los materiales que tiene a su cargo, y no permitir que ningún empleado o funcionario ajeno al almacén entre en contacto directo con los mismos, a menos que él esté presente. Además, debe realizar un inventario físico anualmente de todos los materiales, el cual es supervisado por un empleado ajeno al control de estos.

El Municipio cuenta con un taller de mecánica, dentro del Departamento de Transportación y Obras Públicas, en donde se realizan los servicios de mantenimiento y reparación de la flota vehicular; y con dos bombas para el despacho de combustible. También cuenta con los almacenes de piezas, equipos y repuestos.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que:

- No se había designado a un funcionario encargado del almacén.

Causa El alcalde se apartó de las disposiciones citadas al no nombrar a un encargado del almacén para mantener un control del inventario de piezas y repuestos en el taller del Departamento de Transportación y Obras Públicas. **[Apartado a.]**

Efectos

Ocasionó que no se mantuvieran inventarios perpetuos de la existencia de los materiales y equipos almacenados para el uso y mantenimiento de la flota vehicular; y que no se realizaran inspecciones periódicas de la existencia de estos. **[Apartado a.]**

- b. No se mantiene un control sobre el registro del despacho de combustible, ya que cada funcionario lo despachaba y se anotaba en una hoja de registro manual, en la cual no se incluía el nombre del funcionario, solo su firma.

Causas: El director del Departamento de Transportación y Obras Públicas nos indicó que desde el paso del huracán María el sistema de despacho por tarjeta no funciona, y que entiende que el Municipio ya lo compró y están a la espera de su instalación. **[Apartado b.]**

Comentarios de la gerencia

[...] a la fecha, se designó un custodio de Almacén y se implementaron documentos internos para el control de inventario y el personal a cargo del uso adecuado de este.

Esto permite conservar un control interno fidedigno, manteniendo un tracto preciso de los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. Por otro lado, se estableció un custodio para despacho de combustible en el área, sobre el cual se realizan conciliaciones periódicas. En relación con el control del despacho de combustible, el 16 de febrero de 2024 se instaló un sistema ATG “Veeder Root” (ver documentos adjuntos), el cual mantiene un control efectivo recopilando evidencia concreta de los despachos realizados. Esto asegurará claridad en todos los despachos quedando registrados automáticamente y fijando responsables. Consecuentemente evita pérdidas en el uso del combustible, y ayuda a mantener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. *[sic]*

—*alcalde*

6 - Falta de fiscalización efectiva por parte de la Comisión de Asuntos del Contralor y Auditoría de la Legislatura Municipal

El presidente de la Legislatura debe nombrar a los miembros de las comisiones permanentes y especiales que se constituyan, y designar a los presidentes de estas.

La Comisión de Asuntos del Contralor y Auditoría debe evaluar los asuntos que le delegue la Legislatura relacionados con la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), tales como los informes de auditoría; las auditorías sencillas; los planes de acción correctiva; las cartas circulares y los memorandos, que le sean referidos por la OCPR.

Al 30 de septiembre de 2022, la Legislatura contaba con 10 comisiones permanentes, entre las cuales está la Comisión de Asuntos del Contralor y Auditoría compuesta por 7 miembros.

Efecto

Propicia la comisión de irregularidades, sin que se puedan fijar responsabilidades.

[Apartado b.]

Recomendaciones 1, 6 y 7

Criterios

Artículo X.N.b. del *Reglamento de Procedimientos Internos*, y *Carta Circular OC-15-27*

Criterio

Artículo VIII(A) al (D) del *Reglamento de la Comisión*

Sus funciones se rigen por el *Reglamento de la Comisión*, aprobado mediante la *Ordenanza 8* de 2009. Entre sus deberes está, la de brindar apoyo al presidente en el análisis de los informes financieros, internos y externos; examinar los hallazgos y las recomendaciones de las auditorías internas y externas; establecer el *Plan de Acción Correctiva*; revisar los estados financieros del *Single Audit*; evaluar el Plan de Trabajo de la Oficina de Auditoría Interna; y realizar las funciones y los deberes recomendados por la OCPR.

Efectos

Propicia que los informes emitidos no sean analizados y evaluados a tiempo para corregir las situaciones y hacer las recomendaciones necesarias para mejorar la administración y el buen uso de los fondos.

Nuestro examen reveló que, del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022, la Comisión de Asuntos del Contralor y Auditoría no ejerció su función fiscalizadora.

Solo se reunió en 3 ocasiones, el 17 de agosto de 2021; y el 31 de agosto y 11 de octubre de 2022, para evaluar el cumplimiento del Artículo 2.006 del *Código Municipal de 2020*, y reevaluar la creación de la Comisión Ciudadana Investigadora de Contratos Municipales.

Tampoco evaluaron:

- ✓ los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados de los años fiscales 2019-20 y 2020-21;
- ✓ el *Informe de Auditoría M-22-26* del 26 de mayo de 2022;
- ✓ 5 informes emitidos por la Oficina de Auditoría Interna.

Causas: La Comisión de Asuntos del Contralor y Auditoría se apartó de las disposiciones citadas, al no solicitar ni evaluar los informes emitidos. El presidente de la Comisión de Hacienda e Informes del Contralor de la Legislatura Municipal indicó que, no recibió ninguno de los informes mencionados.

Comentarios de la gerencia

Este señalamiento es dirigido a la Rama Legislativa municipal, por lo cual no emitiremos comentarios al respecto. [sic]

—*alcalde*

A. El Presidente de la Legislatura Municipal, cumpliendo sus responsabilidades y al ser juramentado el Hon. [...], lo nombró presidente de la Comisión de Asuntos del Contralor. El mismo ejerció sus funciones hasta su renuncia en mayo del 2022. Durante ese tiempo realizó tres reuniones; una con la Auditora Municipal Sra. [...], dos con la Comisión respectivamente y todos sus miembros. [sic]

B. [...]

C. [...]

1) Medidas correctivas:

a. [...]

b. La Comisión de Auditoría se ha reunido en 5 ocasiones, entre ellas se encuentra el análisis y discusión del Single Audit 2021-2022 y otras evaluaciones cumpliendo con la función de la Comisión. [sic]

—*presidente de la Legislatura Municipal*

7 - Juramentación como Legislador Municipal de un candidato electo que no cumplió con los requisitos del Código Electoral de 2020

Todo candidato o candidata electo en las elecciones generales, especiales, método alterno de selección, o de sustitución viene obligado a tomar el curso sobre la administración de la propiedad y de los fondos públicos, administrado por la OCPR, como requisito previo a su certificación.

La Comisión Estatal de Elecciones (CEE) debe certificar como electo al candidato que reciba la mayor cantidad de votos válidos y directos. Como constancia de esto, expedirá un certificado de elección que será entregado al candidato electo, una vez acredite que ha tomado el curso sobre el uso de fondos y propiedad pública ofrecido por la OCPR en coordinación con la CEE.

La CEE no certificará a ningún candidato o candidata electo que no cumpla con las disposiciones del *Código Electoral de 2020* y del *Reglamento sobre la Capacitación de Candidatos Electos de 2020*.

La Legislatura celebrará su sesión inaugural el segundo lunes de enero del año siguiente a cada Elección General. Dicha sesión será convocada bajo la presidencia accidental del secretario saliente, o en su defecto, por el legislador municipal electo de más antigüedad como legislador municipal. En esta la Legislatura elegirá, entre sus miembros, un presidente y un vicepresidente.

La Legislatura debe adoptar un reglamento para regir sus procedimientos internos, el cual puede comenzar a considerar en su sesión inaugural. No obstante, hasta que aprueben un nuevo reglamento se deben regir y aplicar el de la legislatura anterior. Este debe recoger las disposiciones estatutarias del *Código Municipal de 2020* y de cualquier otra ley que le permita descargar sus funciones en forma efectiva.

El 11 de enero de 2021 juramentó el alcalde, y en la Sesión Inaugural de la Legislatura de Cidra, los nuevos miembros de dicho Cuerpo. Esto, luego de prevalecer en las elecciones generales del 3 de noviembre de 2020.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- a. Un candidato electo juramentó el 11 de enero de 2021 como legislador municipal sin cumplir con los requisitos del *Código* y del *Reglamento*, al no tomar el curso requerido sobre el uso de fondos y propiedad pública ofrecido por la OCPR.

El 13 de enero de 2021 este renunció a su escaño y el 14 de enero de 2021 pasó a ocupar el puesto de ayudante especial del alcalde con un sueldo mensual de \$3,500.

Recomendaciones 1 y 10

Criterios

Artículos 6 y 7 del *Reglamento sobre la Capacitación de Candidatos Electos de 2020*

Criterios

Artículos 10.11 y 10.12 del *Código Electoral de 2020*

Efectos

No se permitió que se constituyera legalmente la Legislatura. Además, ocasionó un pago indebido de \$75.

- b. El 11 de febrero de 2021 el Municipio, contrario a la ley, le efectuó un pago por \$75, correspondiente a la dieta por la asistencia a la Sesión Inaugural.

Causas: La Legislatura no se aseguró que uno de los candidatos a legislador evidenciara que cumplió con los requisitos de ley para poder ser juramentado como legislador municipal. Además, el candidato mencionado se apartó de su deber.

Comentarios de la gerencia

El 11 de enero del 2021 presidió la sesión la Sra. [...] como presidenta incidental y secretaria oficial de la Legislatura Municipal de Cidra. La oficina de administración de la legislatura tenía la facultad de verificar que todos los nuevos legisladores al juramentar tenían el curso correspondiente basando en el Código Electoral 2020 y la certificación de la oficina del Contralor de Puerto Rico.

En esa fecha el presidente de la legislatura municipal de Cidra era el Sr. [...]. En la sesión del 11 de enero de 2021 es que fui electo, por los miembros del Cuerpo, como Presidente de la Legislatura Municipal. Se verificaron todos los expedientes de los legisladores juramentados el día 11 de enero de 2021, no encontramos evidencia alguna de que el Sr. [...] hubiese tomado el curso de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Luego de la toma de posesión de la Presidencia de la Legislatura, el nuevo presidente se ha encargado de que todo legislador nuevo reciba la certificación de la Oficina del Contralor de haber tomado el curso relacionado con la administración de los fondos y propiedad pública. Se le envía carta de cobro a la Dependencia de Finanzas del Municipio para el recobro que el Sr. [...] devengara como parte de la dieta correspondiente al día 11 de enero de 2021 9\$75.00). [sic]

Recomendaciones 1, 2.c., y 11

—*presidente de la Legislatura Municipal*

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. **[Hallazgo del 1 al 7]**

Al alcalde

2. Instruir al director de Finanzas para que cumpla con lo siguiente:
 - a. Requerirle a los contratistas facturas detalladas que incluyan el horario de los servicios realizados. Esto, para asegurarse de que no conflijan con los servicios prestados en otras entidades públicas o privadas. **[Hallazgo 1]**
 - b. Remitir a la Legislatura, en el término establecido, copias de todas las resoluciones y órdenes ejecutivas que se aprueben para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias, y ver que no se repita una situación similar. **[Hallazgo 3-a.]**
 - c. Recobrar los \$75 pagados al candidato a legislador municipal. **[Hallazgo 7-b.]**
3. Asegurarse de que los funcionarios que se nombren para ocupar puestos en el Municipio cumplan con los requisitos de la preparación académica mínima requerida. **[Hallazgo 2]**
4. Autorizar las transferencias de crédito entre partidas, luego de que el director de Finanzas emita las certificaciones requeridas de los sobrantes, en las que se detallen las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido. **[Hallazgo 3-c.]**
5. Orientar a la presidenta de la Junta para que localice las actas, y corrija las deficiencias relacionadas con estas, en cuanto a la preparación y el archivo, y que sean encuadernadas en forma de libro al finalizar el año fiscal. **[Hallazgo 4]**
6. Designar al funcionario o empleado encargado del almacén de piezas, equipos y repuestos. **[Hallazgo 5-a.]**
7. Asegurarse que la persona designada para realizar las funciones de encargado del almacén de piezas, equipos y repuestos establezca los controles necesarios para el registro y despacho del combustible. Entre estos, que se enmiende el registro manual para que se incluya el nombre del funcionario que se despacha o a quien se le despacha, la fecha, la firma y la cantidad del combustible. **[Hallazgo 5-b.]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

8. No confirmar funcionarios para ocupar puestos en el Municipio que no cumplan con los requisitos de preparación académica mínima requerida. **[Hallazgo 2]**
 9. Instruir a la secretaria de la Legislatura para que envíe copia certificada de las ordenanzas o resoluciones a la Oficina de Gerencia Municipal. **[Hallazgo 3-b.]**
 10. Ver que la Comisión de Asuntos del Contralor y Auditoría cumpla con su función de fiscalizar y evaluar los informes de auditoría sobre las operaciones y el funcionamiento del Municipio. **[Hallazgo 6]**
 11. Informe a la Legislatura que es obligatorio, antes de juramentar, que los candidatos a legisladores municipales tomen el curso relacionado con la administración del uso de los fondos y la propiedad pública, según lo establece el *Código Electoral de 2020*. **[Hallazgo 7-a.]**
-

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 por el *Reglamento Municipal de 2016*, el cual comenzó a regir el 17 de enero de 2017⁶.

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 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones.

Los **anejos 2 y 3** 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: Transportación y Obras Públicas; Permisos; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Seguridad Interna; Servicios a la Familia; Turismo, Arte, Cultura y Actividades; Emergencias Médicas; Planificación y Ordenamiento Territorial; Permisos; Sistemas de Información; Mantenimiento y Planta Física; Servicios Generales; Hacienda Sabanera; Servicios a la Comunidad; Programas Federales; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Desastres; y la Oficina de Iniciativa de Base de Fe. La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Recursos Humanos; y Finanzas Municipales.

El presupuesto del Fondo General, en los años fiscales del 2020-21 al 2022-23, ascendió a \$14,920,576, \$14,165,017 y \$14,119,984, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2019-20 al 2021-22. El estado financiero auditado del año fiscal 2019-20 reflejó un déficit acumulado de \$179,308. Los de los años fiscales 2020-21 y 2021-22⁷ reflejaron superávits acumulados por \$1,428,157 y \$7,988,799, respectivamente.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en los hallazgos de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Angel D. Concepción González, alcalde, mediante cartas del 21 de marzo, 21 de julio y 26 de septiembre de 2023.

También el 21 de marzo y 7 de agosto de 2023 le remitimos algunas situaciones al Hon. Juan Rolón Ortiz, presidente de la Legislatura. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 31 de marzo, 4 de agosto y 16 de octubre de 2023. Mientras que el presidente de la Legislatura remitió sus comentarios mediante cartas del 4 de abril y 23 de agosto de 2023.

Mediante correos electrónicos del 23 de febrero y 26 de abril de 2024, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde; y el borrador de los **hallazgos 2, 3, 6 y 7**, para comentarios del presidente de la Legislatura.

El alcalde contestó mediante carta del 27 de marzo; y el presidente de la Legislatura por cartas del 21 de marzo y 6 de mayo de 2024.

Los comentarios del alcalde y del presidente de la Legislatura fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en los **hallazgos y comentarios especiales**.

⁶ 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.

⁷ En dicho año el Municipio recibió \$7,357,782, por el exceso de la Contribución Especial Adicional (CAE) \$3,874,014; del Fondo de Redención Municipal \$974,937; del *Coronavirus Relief Fund* \$2,107,686; y de la *American Rescue Plan* \$401,145.

Control interno

La gerencia del Municipio de Cidra 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. Además, en los **hallazgos del 2 al 7** se comentan otras deficiencias de controles internos, la cuales no son significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores.

El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría 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 otra información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo “Compras y Cuentas por Pagar”⁸ del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolsos y los cheques.

Como parte de dichas evaluaciones, entrevistamos a los funcionarios y empleados 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 este *Informe*.

⁸ De este módulo, evaluamos la entrada e impresión de las órdenes de compra y de los comprobantes de desembolso, y la emisión de cheques.

Anejo 1 - Horas diarias facturadas por el contratista para servicios de epidemiología⁹

A. Facturadas en los municipios de Cidra y Aibonito los mismos días

Día	Horas facturadas por día en cada Unidad		Total de horas facturadas por día	Día	Horas facturadas por día en cada Unidad		Total de horas facturadas por día
	Municipio Cidra	Municipio Aibonito			Municipio Cidra	Municipio Aibonito	
15-Mar-21	6	5	11	21-May-21	6	10	16
16-Mar-21	6	5	11	28-May-21	10	6	16
17-Mar-21	6	4	10	29-May-21	2	9	11
19-Mar-21	6	8	14	1-Jun-21	8	4.5	12.5
22-Mar-21	6	4	10	3-Jun-21	6	4	10
24-Mar-21	6	4	10	7-Jun-21	8	2	10
25-Mar-21	8	5	13	8-Jun-21	6	7	13
26-Mar-21	8	2	10	10-Jun-21	6	4	10
29-Mar-21	6	5	11	16-Jun-21	8	3	11
30-Mar-21	6	4	10	17-Jun-21	8	2	10
31-Mar-21	6	4	10	21-Jun-21	8	2	10
1-Apr-21	6	6	12	22-Jun-21	8	5	13
5-Apr-21	8	4	12	23-Jun-21	8	2	10
6-Apr-21	6	5	11	24-Jun-21	8	2	10
8-Apr-21	6	4	10	28-Jun-21	8	4	12
9-Apr-21	8	8	16	29-Jun-21	8	3	11
13-Apr-21	6	4	10	2-Jul-21	6	4	10
15-Apr-21	12	2	14	6-Jul-21	6	5	11
19-Apr-21	6	4	10	8-Jul-21	8	3	11
23-Apr-21	6	5	11	12-Jul-21	6	4	10
26-Apr-21	10	4	14	14-Jul-21	6	4	10
28-Apr-21	10	3	13	15-Jul-21	6	4	10
30-Apr-21	6	6	12	16-Jul-21	10	3	13
1-May-21	6	5	11	20-Jul-21	8	6	14
5-May-21	6	4	10	21-Jul-21	6	4	10
6-May-21	10	2	12	22-Jul-21	8	4	12
7-May-21	6	4	10	26-Jul-21	6	4	10
12-May-21	6	4	10	28-Jul-21	6	8	14
17-May-21	6	7	13	30-Jul-21	8	6	14
19-May-21	6	5	11	2-Aug-21	10	3	13
20-May-21	8	2	10	5-Aug-21	10	2	12

⁹ En este Anejo solo incluimos los días en los que se facturaron 10 o más horas por día.

continuación **Anejo 1**

Día	Horas facturadas por día en cada Unidad		Total de horas facturadas por día
	Municipio Cidra	Municipio Aibonito	
12-Aug-21	10	2	12
13-Aug-21	6	8	14
19-Aug-21	8	2	10
20-Aug-21	6	8	14
27-Aug-21	4	8	12
2-Sep-21	12	3	15
3-Sep-21	8	8	16
7-Sep-21	6	4	10
8-Sep-21	6	4	10
9-Sep-21	8	2	10
10-Sep-21	6	8	14
15-Sep-21	8	2	10
16-Sep-21	10	4	14
17-Sep-21	4	8	12
23-Sep-21	10	4	14
24-Sep-21	6	8	14
28-Sep-21	8	3	11
29-Sep-21	6	4	10
30-Sep-21	8	4	12
1-Oct-21	6	6	12
5-Oct-21	8	4	12
6-Oct-21	6	4	10
22-Oct-21	4	8	12
26-Oct-21	6	4	10
27-Oct-21	6	6	12
28-Oct-21	10	4	14
29-Oct-21	4	8	12
4-Nov-21	4	6	10
5-Nov-21	6	8	14
9-Nov-21	8	4	12

Día	Horas facturadas por día en cada Unidad		Total de horas facturadas por día
	Municipio Cidra	Municipio Aibonito	
12-Nov-21	6	8	14
15-Nov-21	8	2	10
16-Nov-21	8	3	11
18-Nov-21	8	4	12
19-Nov-21	4	8	12
22-Nov-21	8	3	11
23-Nov-21	8	4	12
27-Nov-21	12	3	15
29-Nov-21	6	4	10
30-Nov-21	8	4	12
1-Dec-21	6	4	10
2-Dec-21	12	4	16
3-Dec-21	10	4	14
6-Dec-21	8	3	11
7-Dec-21	6	6	12
9-Dec-21	8	4	12
10-Dec-21	4	8	12
13-Dec-21	6	4	10
14-Dec-21	8	4	12
15-Dec-21	10	3	13
16-Dec-21	10	6	16
17-Dec-21	4	8	12
22-Dec-21	10	4	14
23-Dec-21	10	6	16
24-Dec-21	6	6	12
27-Dec-21	6	6	12
28-Dec-21	8	4	12
29-Dec-21	10	4	14
31-Dec-21	6	6	12

- B. Facturadas en el Municipio de Cidra y en la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Cayey (UPR Cayey) los mismos días

Día	Horas facturadas por día en cada Unidad		Total de horas facturadas por día
	Municipio Cidra	UPR Cayey	
11-Oct-21	8	6	14
12-Oct-21	8	5	13
13-Oct-21	12	5	17
16-Oct-21	8	4	12
20-Oct-21	6	6	12

- C. Facturadas en los municipios de Cidra y Aibonito, y en la UPR Cayey los mismos días

Día	Horas facturadas por día en cada Unidad			Total de horas facturadas por día
	Municipio Cidra	Municipio Aibonito	UPR Cayey	
7-Oct-21	8	4	4	16
8-Oct-21	12	2	2	16
14-Oct-21	6	4	5	15
15-Oct-21	2	8	5	15
18-Oct-21	8	4	6	18
19-Oct-21	8	4	7	19
21-Oct-21	8	4	6	18
25-Oct-21	6	3	6	15

Anejo 2 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado¹⁰

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Angel D. Concepción González	alcalde	12 ene. 21	31 dic. 22
Sr. Pedro J. Lefevre Rivera	ayudante especial	14 ene. 21	31 dic. 22
Sr. Luis A. Santos Ortiz	director de Finanzas	1 ene. 22	31 dic. 22
Sra. Maritza Tolentino Torres	directora de Finanzas	12 ene. 21	31 dic. 21
Sra. Sherezada Chanza Santa	secretaria municipal ¹¹	6 dic. 22	31 dic. 22
Sra. Idalis R. Brens De Jesús	"	1 ago. 21	5 dic. 22
Sra. Kristie Flores Carrubio	"	7 abr. 21	30 jul. 21
Sra. María A. Rosario Santos	"	20 ene. 21	30 mar. 21
Sra. Lizbeth Llera Carrasquillo	"	1 ene. 21	8 ene. 21
Sr. Rafael Caraballo Vázquez	auditor interno	2 may. 22	31 dic. 22
Sra. Marielba Díaz Vázquez	auditora interna ¹²	1 abr. 21	1 may. 22
Sr. Roger Y. Amaro Rivera	auditor interno	1 ene. 21	31 ene. 21
Sra. Khatiria I. Rivera Rivera	directora de Recursos Humanos	16 feb. 21	31 dic. 22
Sra. Ruth Rodríguez Rivera	directora interina de Recursos Humanos	12 ene. 21	12 feb. 21
Sr. Raynier García Santiago	director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	19 ene. 21	31 dic. 22
Sr. Roberto Colón Sánchez	director de Transportación y Obras Públicas	19 ene. 21	31 dic. 22

¹⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹¹ El puesto estuvo vacante del 9 al 19 de enero del 2021; y del 31 de marzo al 6 de abril de 2021.

¹² El puesto estuvo vacante del 1 de febrero al 31 de marzo de 2021.

Anejo 3 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Juan Rolón Ortiz	presidente	11 ene. 21	31 dic. 22
Sra. Edna Rodríguez Amaro	secretaria	1 jul. 21	31 dic. 22
Sra. Doris Rivera González	"	1 ene. 21	30 jun. 21

Fuentes legales

Leyes estatales

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 107-2020, *Código Municipal de Puerto Rico*. (*Código Municipal de 2020*). 14 de agosto de 2020.

Ley 237-2004, *Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del ELA*. (*Ley 237-2004*). 31 de agosto de 2004.

Ley 58-2020, *Código Electoral de Puerto Rico de 2020*. (*Código Electoral de 2020*). 20 de junio de 2020.

Reglamentación

Reglamento de Procedimientos de Subasta del Municipio Autónomo de Cidra. (*Reglamento de Subasta*). 1 de mayo de 2009.

Reglamento de Procedimientos Internos de la Legislatura Municipal de Cidra. (*Reglamento de Procedimientos Internos*). [Legislatura Municipal]. 25 de febrero de 2021.

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

Reglamento para el Funcionamiento de la Comisión de lo Jurídico y Asuntos del Contralor de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Cidra. (*Reglamento de la Comisión*). [Legislatura Municipal]. 28 de septiembre de 2009.

Reglamento sobre la Capacitación de Candidatos Electos en Asuntos Relacionados con el Uso de la Propiedad y de los Fondos Públicos de 2020. (*Reglamento sobre la Capacitación de Candidatos Electos de 2020*). [Comisión Estatal de Elecciones]. 9 de noviembre de 2020.

Carta circular

OC-15-27¹³ [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Comisiones de asuntos de auditoría en las legislaturas municipales*. 23 de junio de 2015.

¹³ Derogada por la OC-23-28 el 1 de febrero de 2023.



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.