

INFORME DE AUDITORÍA

OC-27-17

10 de agosto de 2026

Municipio de Aibonito

(Unidad 4005 - Auditoría 15773)

Período auditado:

1 de julio de 2020 al 31 de diciembre de 2024

Desarrollo Urbano y Municipal

Área de fiscalización



OFICINA ^{de la} **75**
CONTRALORA
GOBIERNO DE PUERTO RICO
ANIVERSARIO

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE SIN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA; COMPRAS SIN LAS COTIZACIONES REQUERIDAS; Y OTRAS DEFICIENCIAS	3
2 - EQUIPO DE BOXEO ADQUIRIDO POR \$39,994 QUE NO HA TENIDO UTILIDAD	8
3 - PAGOS POR DIFERENCIALES DE SUELDO SIN DOCUMENTARSE LAS JUSTIFICACIONES EXTRAORDINARIAS	8
4 - PAGO DE LICENCIAS DE VACACIONES Y DE ENFERMEDAD SIN RETENER DEUDA CON EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y TARDANZA EN LA INACTIVIDAD DE UN EMPLEADO PROVOCANDO UN PAGO INDEBIDO	9
Comentarios especiales	12
1 - INFORME SOBRE EL USO DADO A UN AUSPICIO NO REMITIDO AL MUNICIPIO	12
2 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL DESPACHO DE COMBUSTIBLE; Y CON LOS ALMACENES DE MATERIALES, SUMINISTROS Y PIEZAS	13
3 - PUESTO DE AUDITOR INTERNO VACANTE POR UN PERÍODO PROLONGADO	15
4 - INVENTARIOS FÍSICOS DE LA PROPIEDAD MUEBLE SIN REALIZAR	16
Recomendaciones	16
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	18
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	18
CONTROL INTERNO	19
ALCANCE Y METODOLOGÍA	19
Anejo 1 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado	21
Anejo 2 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado	22
Fuentes legales	23

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Aibonito, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicable, 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 brindaron durante nuestra auditoría.

Aprobado por:



Oficina de la Contralora de Puerto Rico

Realizamos una auditoría de cumplimiento del Municipio de Aibonito según 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*, según enmendado.

Este es el primer informe, y contiene cuatro (4) hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y cuatro (4) comentarios especiales sobre 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 de Aibonito 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 4**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Aibonito 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 - ¿Las compras de combustible y equipo efectuadas con fondos COVID-19, se efectuaron en cumplimiento con las leyes y los reglamentos aplicables?	No	Hallazgos 1 y 2
2 - Evaluar las operaciones relacionadas con la administración de personal para determinar lo siguiente:		
a. ¿Los ascensos y nombramientos de personal en los períodos electorarios del 2020 y 2024, se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	

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.

b. ¿Los diferenciales de sueldo fueron otorgados de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 3
c. ¿Los pagos por concepto de liquidaciones de vacaciones y enfermedad se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 4

Comentarios de otros asuntos surgidos	
• Informe sobre el uso dado a un auspicio otorgado por el Municipio	Comentario especial 1
• Despacho de combustible; inventarios en almacenes de materiales, suministros y piezas	Comentario especial 2
• Puesto de auditor interno	Comentario especial 3
• Inventarios físicos de la propiedad	Comentario especial 4

Hallazgos

1 - Adquisición de combustible sin la celebración de subasta pública; compras sin las cotizaciones requeridas; y otras deficiencias

- a. El Municipio tiene que cumplir con el procedimiento de celebrar subasta pública cuando las compras de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o característica excedan de \$100,000², de no exceder, deben utilizar el proceso de solicitud de cotizaciones.

El alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado son los responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen.

La Junta de Subastas (Junta) adjudica todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento.

En el Municipio, la secretaria municipal, que también es la secretaria de la Junta, planifica, registra las subastas y realiza el trámite para la formalización de los contratos entre el Municipio y los proveedores. Esta responde al alcalde.

² Artículo 2.035(a) del Código Municipal de 2020.

El proceso para obtener servicios mediante subasta es el siguiente:

- Se celebra y se adjudica la subasta;
- Se otorga el contrato;
- Se emite una orden de compra por el importe del contrato otorgado (obligar los fondos), la cual debe estar firmada por el alcalde, el director de Finanzas y Presupuesto y el jefe de dependencia;
- Luego de recibir los servicios, se preintervienen las facturas contra la orden de compra. Estas deben estar certificadas por el funcionario y el proveedor;
- Se emite el comprobante de desembolso, el cual debe estar firmado por el preinterventor, el director de Finanzas y Presupuesto, el alcalde y el pagador;
- Se realiza el pago.

El Municipio cuenta con el Departamento de Obras Públicas y Control Ambiental (Obras Públicas), en el cual, entre otras cosas, mantienen la flota de vehículos y equipo pesado.

El 9 de marzo de 2018, la Junta publicó un anuncio para llevar a cabo un proceso de solicitud de propuestas (*RFP*, por sus siglas en inglés) para la compra e instalación de un sistema de llenado de combustible (gasolina y diésel) en los terrenos de Obras Públicas Municipal.

El 21 de marzo de 2018 la Junta recibió la única propuesta presentada. En esta, el licitador presentó su oferta para la instalación de dos (2) tanques para almacenaje de combustible con sistema de despacho dual, a un costo de \$116,200.

Como parte de la propuesta la compañía incluyó los siguientes términos y condiciones:

- La compañía recobrará el costo final del proyecto en pagos mensuales, a ser determinados dividiendo el costo final del proyecto entre el término del contrato.
- Durante el período del contrato, la compañía le venderá gasolina y diésel al Municipio, según los precios establecidos en la página web del Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO).
- El contrato de suministro de combustible tendría un término mínimo de tres (3) años con opción de aumentarlo a cinco (5) años. En la eventualidad de que el Municipio decidiera culminar la compra de combustible antes de finalizar el término del contrato, tendría que pagar el balance del costo del proyecto pendiente a dicha fecha.

El 27 de marzo de 2018 la Junta adjudicó a dicha compañía los trabajos. El 19 de junio de 2018 el Municipio formalizó un contrato por \$121,000³.

Del 13 de julio de 2018 al 20 de junio de 2025, el Municipio desembolsó \$1,337,034 por la instalación del sistema de llenado de combustible (\$121,000) y la compra de combustible (\$1,216,034).

³ Incluye \$4,800 por gastos administrativos (seguros, pólizas, arbitrios y patentes).

Nuestro examen reveló que, el Municipio no realizó subasta para la adquisición de combustible durante los años fiscales del 2018-19 al 2024-25. En su lugar, del 28 de junio de 2018 al 24 de abril de 2025, emitieron 20 órdenes de compra por \$1,257,486.

Año Fiscal	Total Adquirido
2018-19	\$175,000
2019-20	150,000
2020-21	100,000
2021-22	151,025
2022-23	351,461
2023-24	180,000
2024-25	150,000
Total	\$1,257,486

- b. El Municipio debe obtener al menos tres (3) cotizaciones para compras anuales de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros cuyo costo no exceda de \$100,000, y está prohibido realizar pagos sin cumplir con este requisito legal.

El Municipio cuenta con dos (2) oficiales de compras⁴ que son responsables de solicitar, recibir y evaluar las cotizaciones. Además, cuenta con una (1) oficial de preintervenciones que verifica, procesa, y registra los documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad. Estos responden al director de Finanzas y Presupuesto.

Las compras deben promover una competencia abierta, evitando especificar marcas o requisitos restrictivos que limiten la participación de suplidores.

El director de Finanzas y Presupuesto debe cotejar que el informe de recibo de la mercancía o el servicio esté certificado por el empleado o funcionario que lo recibió. Además, este no puede aprobar pagos sin la certificación del oficial de preintervenciones, una factura original firmada y la declaración del acreedor de que no existe conflicto de interés con empleados municipales.

Los procedimientos fiscales en los municipios deben incluir controles adecuados para prevenir, detectar y adjudicar responsabilidades por irregularidades, garantizando transparencia en el manejo de fondos y propiedad municipal.

Para solicitar las compras, los jefes de las dependencias remiten un correo electrónico a la oficial de compras y esta prepara las requisiciones en el sistema.

Del 1 de julio de 2020 al 30 de diciembre de 2024, el Municipio emitió 21,531 comprobantes de desembolso por \$119,529,189 para la adquisición de bienes y servicios.

⁴ Uno renunció el 31 de julio de 2025.

Examinamos 40 comprobantes de desembolsos por \$1,120,023, emitidos del 21 de febrero de 2020 al 27 de febrero de 2025, para la adquisición de bienes y servicios⁵.

Nuestro examen reveló que:

- 1) Del 14 de febrero de 2020 al 10 de octubre de 2023, se autorizaron seis (6) órdenes de compra por \$126,239 para la adquisición de lozas para pisos, equipo deportivo y decoraciones navideñas, para las que no se solicitaron cotizaciones de, por lo menos, tres (3) proveedores representativos en el mercado. Estas compras fueron pagadas del 21 de febrero de 2020 al 13 de octubre de 2023.
- 2) En dos (2) requisiciones del 26 de abril y 5 de mayo de 2021, se incluyó la marca y el modelo de dos (2) vehículos de motor (\$69,287), y en otra del 12 de febrero de 2020, se incluyó la marca de lozas para pisos de canchas (\$72,676). Del 21 de febrero de 2020 al 14 de mayo de 2021, el Municipio emitió cinco (5) comprobantes de desembolsos por \$141,963 para el pago de dichas compras.
- 3) Del 14 de mayo de 2021 al 13 de octubre de 2023, el director de Finanzas y Presupuesto en funciones autorizó para pago cinco (5) comprobantes de desembolsos por \$41,857, para la compra de un vehículo de motor y artículos de decoración navideña, en cuyos justificantes no se incluyó una certificación del funcionario o empleado que recibió los bienes o servicios acorde con lo solicitado.
- 4) Del 21 de octubre de 2021 al 13 de octubre de 2023, el director de Finanzas y Presupuesto en funciones autorizó para pago cuatro (4) comprobantes de desembolsos por \$13,569 cuyas facturas carecían de una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículos 2.035(a), 2.040 y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; artículos 8.005 y 10.001(a) de la *Ley de Municipios de 1991*; artículos VIII-A y XVI-A.1. del *Reglamento de Subasta de 2022*; Capítulo IV, Sección 7, Capítulo VIII, Parte II, Sección 7 y Capítulo VIII, Parte III, Sección I del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado a.]**
- Artículo 2.036(b) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 10.002(b) de la *Ley de Municipios de 1991*; Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento Municipal de 2016*; y artículos 2.4.b y 2.11.6 del *Reglamento de Compras del 2023* **[Apartado b.1]**
- Capítulos VIII, Parte II, Sección 5(1) y IV, del *Reglamento Municipal de 2016*; y Sección 200.319(c)(6) del *Código de Regulaciones Federales 2* **[Apartado b.2]**
- Artículo 2.095(d) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 8.010(d) de la *Ley de Municipios de 1991*; y Capítulo IV, secciones 2(1), 8 y 15 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado b.3 y 4]**

⁵ Están relacionados con 28 órdenes de compra por \$2,382,985, emitidas del 14 de febrero de 2020 al 20 de febrero de 2024, para la adquisición de bienes y servicios.

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Impidió la libre competencia entre el mayor número de proveedores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar la mejor oferta. **[Apartados a. y b.1]**
- Propicia el favoritismo en la adjudicación, lo que crea desconfianza en la administración municipal y en el proceso de compras. Además, pudo limitar la competencia, al restringir las especificaciones a una marca en particular, lo que pudo haber privado al Municipio de obtener mejores ofertas. **[Apartado b.2]**
- Hace inoperante el control interno establecido lo que debilita la confianza pública en los procesos de adjudicación del Municipio. Además, propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos y evitan que, de estas cometerse, puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que intervinieron en el proceso. **[Apartado b.3 y 4]**

Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a lo siguiente:

- Los directores de Finanzas y Presupuesto en funciones y la secretaria municipal no dieron cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias citadas. Tampoco protegieron los intereses del Municipio. La secretaria municipal certificó que no se realizó subasta para la adquisición de combustible, ya que no lo consideraron necesario. La presidenta de la Junta de Subastas indicó que no se realizó subasta para la adquisición de combustible debido a que ningún suplidor puede garantizar el precio del combustible por un año. El suplidor que instaló el sistema de llenado le suministra el combustible al Municipio como revendedores, por lo que el combustible es más económico. Estos venden el combustible a base de los precios establecidos por DACO. **[Apartado a.]**
- Los oficiales de compras en funciones no dieron cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias citadas, al no llevar a cabo los procesos de libre competencia requeridos por ley. La oficial de compras indicó que para las decoraciones navideñas es complicado conseguir las tres (3) cotizaciones sobre los mismos artículos, ya que no todas las tiendas lo trabajan. Las compañías de equipos deportivos no quieren cotizar al Municipio, por lo que complica el proceso de conseguir cotizaciones; y relacionado con el piso de la cancha, indicó que, debido al material, la garantía y lo diligentes que son a la hora de responder, decidieron realizar la compra con la compañía. El director de Finanzas y Presupuesto no supervisó adecuadamente las funciones de los oficiales de compras. **[Apartado b.1]**
- Los oficiales de compras en funciones no dieron cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias citadas. **[Apartado b.2]**
- El director de Finanzas y Presupuesto no dio cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias citadas, al no velar que los empleados que recibieron los bienes y servicios certificaran conforme a lo solicitado. **[Apartado b.3]** Relacionado con el **apartado b.4** indicó que en los casos de las megatiendas se les dificulta conseguir quién firme los recibos con el ponche.

Recomendaciones de la 1 a la 3.c

2 - Equipo de boxeo adquirido por \$39,994 que no ha tenido utilidad

Los municipios ejercen los poderes ejecutivos y legislativos en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo.

El alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos y de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. El Municipio cuenta con el departamento de Recreación, Deportes y Salud Física. Este es dirigido por un director, quien debe mantener en óptimas condiciones de uso y administrar las diferentes instalaciones recreativas y deportivas municipales. Este responde al alcalde.

El 17 de abril de 2023 el Municipio adquirió equipo de boxeo⁶ por \$39,994 que sería instalado en un gimnasio de esa disciplina.

El examen realizado a dicha transacción reveló que el equipo no había sido utilizado. El 25 de junio de 2025, nuestros auditores visitaron las instalaciones del departamento de Recreación y Deportes y Salud Física, ubicada en el Estadio Hermanos Marrero, y observaron que los equipos se mantenían almacenados y sin uso.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada ocasionó que se invirtieran recursos por \$39,994 en equipo que no ha tenido utilidad ni redundó en beneficio del interés público. Además, aumenta el riesgo de deterioro, pérdida o hurto del equipo mientras se encuentra almacenado.

Causas

La situación identificada se debe, entre otras cosas, a que según el director de Recreación y Deportes y Salud Física el lugar que inicialmente tenían para ubicar el gimnasio de boxeo era muy pequeño por lo que consideraron conseguir un lugar más amplio, lo que no ha ocurrido.

Recomendaciones 1 y 4

3 - Pagos por diferenciales de sueldo sin documentarse las justificaciones extraordinarias

El Municipio puede conceder diferenciales de sueldos a los empleados como una compensación temporal especial, adicional y separada del sueldo regular, para mitigar circunstancias extraordinarias que, de otro modo, podrían considerarse onerosas para el empleado. Dichas circunstancias pueden ser por situaciones de trabajo temporales que requieran del empleado un mayor esfuerzo o riesgo en el desempeño de las funciones del puesto que ocupa o cuando un empleado, mediante designación oficial, haya desempeñado interinamente

⁶ Entre otros, cuadrilátero, guantes, carretas y sacos.

todos los deberes de un puesto en el mismo servicio, con clasificación superior al cual está nombrado en propiedad, por un período ininterrumpido de 30 días o más. Además, el Municipio debe mantener un expediente de sus empleados que refleje el historial completo de estos, desde la fecha de su ingreso original en el servicio público hasta el momento de su separación definitiva.

La directora de Recursos Humanos, quien responde al alcalde, es responsable de todas las transacciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y de administrar los planes de clasificación y retribución.

La directora de Recursos Humanos, mediante certificación del 30 de enero de 2025, indicó que seis (6) empleados recibían diferenciales de sueldo; cuatro (4) clasificados en puestos de carrera, uno (1) de confianza y uno (1) transitorio.

Del 22 de junio de 2020 al 22 de septiembre de 2023, el Municipio otorgó originalmente, diferenciales de sueldos a dichos empleados que fluctuaron de \$77 a \$939 mensuales. Al 30 de junio de 2025, estos continuaban recibiendo diferenciales de sueldo que fluctuaban de \$91 a \$878.

Nuestro examen reveló que, para los diferenciales de sueldo otorgados a cuatro (4) empleados, uno (1) de confianza, dos (2) de carrera y uno (1) transitorio, no encontramos en los expedientes de personal, ni en los informes de cambio, evidencia que justificara las tareas adicionales que estos desempeñaban. Del 15 de julio de 2020 al 30 de junio de 2025, dichos empleados recibieron pagos por \$68,196.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 2.056(e)(1) y 2.060 del *Código Municipal de 2020*; y a los artículos 11.015(e)(1) y 11.023 de la *Ley de Municipios de 1991*.

Efectos

La situación comentada no permite una administración adecuada del personal sobre las bases del sistema de mérito, y puede propiciar la comisión de errores e irregularidades y de posibles favoritismos.

Causas

La situación identificada se debe, entre otras cosas, a que la directora de Recursos Humanos indicó que no se detallaron las tareas de los trabajos adicionales debido a que entendíamos que se realizarían según las especificaciones de clase del puesto. No se limitan las especificaciones de cada puesto y se deberían realizar las tareas requeridas en el puesto de ser necesarias.

Recomendaciones 1 y 5.a.

4 - Pago de licencias de vacaciones y de enfermedad sin retener deuda con el Departamento de Hacienda y tardanza en la inactividad de un empleado provocando un pago indebido

Al renunciar a su puesto, o a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, todo funcionario o empleado municipal tiene derecho a recibir, y se le debe pagar, en un término no mayor de 30 días, una suma global de dinero de la licencia por vacaciones que tenga acumulada a la fecha de su separación del

servicio hasta un máximo de 60 días. De igual forma, a todo funcionario y empleado municipal se le debe pagar la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de 90 días, a su separación del servicio para acogerse a la jubilación si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si no lo fuera a su separación definitiva del servicio, debe haber prestado, por lo menos, 10 años de servicios. Esta suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo que el funcionario o empleado devengue, al momento de su separación del servicio.

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

Del pago global de dichas licencias (vacaciones y enfermedad) se retendrá el total de la deuda de contribución sobre ingresos. De tener un plan de pago, el mismo será liquidado en su totalidad, excepto en aquellos casos que esté acogido a la *Ley de Quiebras*. Las certificaciones de deuda entregadas no podrán tener más de 30 días calendarios de expedidas. De las agencias recibir una certificación con un término mayor deberá requerir al funcionario que actualice la misma.

El director de Finanzas y Presupuesto debe supervisar las tareas de preintervención y de procesamiento de desembolsos.

Los pagos al personal municipal se efectuarán mediante nóminas debidamente preparadas por la unidad a cargo de personal y certificadas a la terminación del período proyectado para pago. La preparación de las nóminas se hará a base de los expedientes y récords del empleado o funcionario que se mantienen en el Municipio, a tono con las disposiciones de este *Reglamento*. El pago se realizará a favor de cada uno de los empleados o funcionarios por el importe que figure en las nóminas.

El Municipio cuenta con una oficina de Recursos Humanos, dirigida por una directora, quien responde al alcalde. Esta debe planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones especializadas y administrativas que se realizan en la Oficina de Administración de Recursos Humanos. Además, es responsable del trámite, uso, mantenimiento y custodia de registros, nóminas, estadísticas, asistencia y de todos los documentos que componen el expediente de personal y certifica las nóminas de sueldos de los empleados.

El 10 de octubre de 2024 la directora de Recursos Humanos nos suministró una relación de renuncias, despidos, retiros y cesantías del 31 de mayo de 2020 al 26 de septiembre de 2024, de 25 funcionarios y empleados.

Examinamos el pago de liquidación de licencia acumulada, de vacaciones y de enfermedad, de dos (2) funcionarios y seis (6) empleados municipales que se separaron del servicio del 30 de junio de 2020 al 14 de febrero de 2024. Del 16 de febrero de 2021 al 28 de febrero de 2025, el Municipio pagó \$83,952 por la liquidación de los empleados.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- a. El 3 de diciembre de 2020, un empleado renunció con efectividad del 1 de enero de 2021. El 9 de diciembre de 2020 el alcalde le aceptó la renuncia y el 12 de febrero de 2021 el Municipio le pagó la liquidación por \$8,809. Sin embargo, no le descontaron \$705⁷ correspondientes a un balance pendiente de una deuda que mantenía con el Departamento de Hacienda⁸ (Departamento) desde el 2011.
- b. El 2 de febrero de 2021 se inactivó de la nómina el empleado mencionado en el **apartado a.**, esto es, 33 días después de la efectividad de su renuncia, ocasionando que el 15 de enero de 2021 se emitiera un pago de nómina por \$816 que no le correspondía.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- *Carta Circular 1300-21-18* del Departamento de Hacienda **[Apartado a.]**
- Artículos 2.007(c) y 2.064(a) del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, secciones 7, 8 y 20(1) del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado b.]**

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Afectó los recursos del Gobierno, al no retener la deuda del Departamento como método alternativo de cobro de una deuda que se pudiera prescribir por tener más de siete (7) años de tasada. **[Apartado a.]**
- Ocasionó un pago indebido de \$816. **[Apartado b.]**

Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a lo siguiente:

- La directora de Recursos Humanos no se aseguró de verificar las certificaciones entregadas por el empleado. Esta indicó que no se percató de que el empleado tenía deuda pendiente con el Departamento y no lo indicó en la certificación de balances de licencias acumuladas para que el director de Finanzas y Presupuesto descontara dicho balance. **[Apartado a.]**
- Relacionado con el **apartado b.** indicó que se debió a que, al regreso del nuevo año y luego de las elecciones generales de 2020, la nómina del 15 de enero de 2021 se realizó igual que la anterior del 31 de diciembre de 2020 y se cometió un error, al no realizar las notificaciones de ajuste correspondientes para proceder a inactivarlo.

Recomendaciones 1, 3 d. y e. y 5 de la b. a la d.

⁷ Esta cantidad podría variar por concepto de intereses, recargos o penalidades que le haya impuesto el Departamento, en caso de que no se haya pagado a tiempo.

⁸ No se encontró evidencia de que el ex empleado tenía un plan de pago con el Departamento.

Comentarios especiales⁹

1 - Informe sobre el uso dado a un auspicio no remitido al Municipio

El alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos y todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

El *Reglamento de Auspicios de 2015* establece los requisitos que las entidades con o sin fines de lucro deben cumplir para recibir estos fondos. Entre estos se establece lo siguiente:

- Se deberá solicitar formalmente a través de documento o propuesta dirigida al alcalde.
- Toda propuesta solicitando algún tipo de auspicio deberá ser remitida ante el alcalde con treinta (30) días de anticipación al evento para la cual se solicita el auspicio.
- El alcalde nombrará a un funcionario o empleado del Municipio, con la responsabilidad de evaluar las propuestas recibidas y recomendar su aprobación o denegación.
- El alcalde, a recomendación del evaluador, determinará finalmente el máximo de auspicio por propuesta de acuerdo con los fondos asignados para el año fiscal correspondiente. No obstante, cualquier auspicio en exceso de \$350 deberá ser aprobado por la Legislatura Municipal (Legislatura) mediante una resolución al efecto.
- La entidad elegible que se le conceda un auspicio deberá remitir al Municipio un informe donde se certifique que el dinero fue utilizado conforme a lo estipulado en el acuerdo o contrato en un término no mayor de treinta (30) días de celebrada la actividad. El incumplimiento con este requisito será causa suficiente para denegar cualquier otra solicitud posterior para la concesión de fondos municipales.

El 14 de noviembre de 2023 la Legislatura aprobó la *Ordenanza 8* para otorgar un auspicio de \$10,000 para la promoción del bicentenario del Municipio, que se celebraría el 1 de enero de 2024 en las Fiestas de la Calle Padial¹⁰. El 30 de noviembre de 2023 el Municipio registró la orden de compra y realizó el desembolso al promotor del evento.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 14 de agosto de 2025, el Municipio no había requerido ni el promotor remitido un informe detallado sobre el uso dado al auspicio de \$10,000¹¹. Habían transcurrido 561 días luego de la fecha en que se celebró la actividad a nuestro examen.

⁹ 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.

¹⁰ Mediante la *Ordenanza 2* del 7 de septiembre de 2021, según enmendada por la *Ordenanza 8* del 14 de noviembre de 2023, se autorizó la formalización del contrato 2024-000168 para la otorgación del auspicio con un promotor de espectáculos artísticos.

¹¹ La situación comentada es contraria al Artículo III, Sección 3.1 del *Reglamento Auspicios de 2015*.

La situación comentada puede propiciar que los fondos donados se utilicen indebidamente.

La situación identificada se debe, entre otras cosas, a que, según la secretaria Municipal, no se requería en la propuesta la ordenanza de aprobación. Tampoco en el contrato la entrega un informe al Municipio sobre la utilización de la aportación económica, por parte de la producción del evento.

Recomendaciones 1 y 3.f.

2 - Deficiencias relacionadas con el despacho de combustible; y con los almacenes de materiales, suministros y piezas

- a. 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.

Los directores de las unidades administrativas son responsables de poner a la disposición de los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

El Municipio cuenta con un (1) garaje municipal, ubicado en el Departamento de Obras Públicas. Este, está a cargo del supervisor del Taller de Mecánica Municipal¹², quien responde al director de Obras Públicas. Dicho garaje cuenta con dos (2) estaciones para despachar combustible a los vehículos de motor y a la maquinaria del Municipio.

El 26 de septiembre de 1991, mediante la *Ordenanza 6* se aprobó el *Plan Operacional de 1991*. En este se establece que el director de Obras Públicas deberá asignar un empleado exclusivamente para el despacho del combustible, el empleado asignado deberá certificar mediante su firma la cantidad despachada a cada vehículo. Además, las bombas de la gasolina y diésel deberán mantenerse con candados y las llaves deben tenerlas el empleado asignado al despacho, y el director de Obras Públicas. Además, para cada despacho se prepara un recibo firmado por el conductor del vehículo y el empleado encargado del despacho.

El proceso para el abastecimiento de combustible es el siguiente:

- El empleado municipal acude al garaje municipal con el vehículo o con un contenedor
- El despachador del garaje municipal anota en los registros de gasolina o diésel el total de galones despachados
- En el registro de despacho se incluye la fecha, la hora, la descripción del vehículo, el número de tablilla, el millaje, el total de galones despachados, el nombre del despachador, y el nombre y la firma de quien recibe.

Al 12 de noviembre de 2024, el Municipio contaba con una flota de 95 unidades que incluía vehículos, equipos pesados y de arrastre.

¹² Antes, el responsable era un supervisor de trabajadores que se retiró el 28 de octubre de 2024.

Del 28 de junio de 2018 al 24 de abril de 2025, el Municipio emitió 20 órdenes de compra por \$1,257,486, para el suministro de combustible.

Examinamos el despacho de combustible para el período del 4 al 19 de marzo de 2025, relacionados con dos (2) compras por \$30,605, realizadas para adquirir 4,000 galones de gasolina y 6,000 de diésel para el suministro de los vehículos municipales y equipos pesados. Las facturas fueron pagadas el 13 de febrero y el 25 de abril de 2025, respectivamente.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente¹³:

- 1) No había un empleado municipal asignado para el despacho de gasolina y diésel a los vehículos municipales y equipos pesados.
 - 2) No encontramos para examen, ni los funcionarios nos suministraron, evidencia del despacho de 394 galones de combustible; 247 de gasolina y 147 de diésel. El costo de dicho combustible fue de \$1,209.
 - 3) Del 5 al 19 de marzo de 2025, se despacharon 131.511 galones de gasolina y 58.321 galones de diésel para ocho (8) vehículos municipales y tres (3) equipos pesados sin indicar el empleado que despachó y tampoco el que recibió el combustible.
- b. El Municipio debe mantener un inventario perpetuo para el control en el almacén, y establecer normas de control interno a seguir relacionadas con el manejo de los materiales, los suministros y las piezas de repuesto. Además, efectuar un inventario físico de todos los materiales del almacén.

El garaje municipal tiene dos (2) almacenes de materiales, piezas y suministros. El supervisor del Taller de Mecánica es responsable, entre otras cosas, de la preparación de los inventarios perpetuos y físicos de dichos almacenes.

El 30 de enero de 2025 visitamos los almacenes del garaje municipal y determinamos que:

- 1) No se realizaban inventarios físicos anuales de los materiales ni de los suministros.
- 2) No se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de:
 - a) los suministros, las piezas, los accesorios y los lubricantes que se mantenían en el garaje municipal.
 - b) los materiales y equipos utilizados por las brigadas de servicio.

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades en los procesos de despacho de combustible. Además, no permiten mantener un control adecuado de los materiales, los suministros, las piezas, y propician el uso de estos para fines ajenos a la función pública, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidad.

¹³ Las situaciones comentadas son contrarias a los Artículos 2.005(f) y 2.095(a) del *Código Municipal de 2020*; Capítulo VII, secciones 25(1)(b) y (5) del *Reglamento Municipal de 2016* y Apartado G. de los Controles para Cada División del Departamento de Obras Públicas del *Plan Operacional de 1991*.

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a que el director de Obras Públicas indicó que no tiene personal para asignar a un empleado para que se dedique al despacho de combustible solamente. También, nos mencionó que no encontraron todas las hojas del despacho de combustible de febrero de 2025 y que los registros no están disponibles, ya que se guardan dentro de las oficinas de Obras Públicas y esta cierra los fines de semana.

Con relación a los inventarios el supervisor del Taller de Mecánica y el director de Obras Públicas indicaron que no existía inventario perpetuo ni inventarios anuales en el almacén, ya que la persona encargada realizaba múltiples tareas que no le permitían realizar funciones adicionales a tiempo completo.

Recomendaciones 1 y 6

3 - Puesto de auditor interno vacante por un período prolongado

Los municipios tendrán una unidad administrativa de Auditoría Interna. El auditor interno será nombrado por el alcalde, y su nombramiento requerirá la confirmación de la Legislatura. Esta unidad debe realizar intervenciones, fiscalizar todas las operaciones municipales relacionadas con fondos públicos, asesorar al alcalde en materia de procedimientos fiscales, controles internos y cumplimiento legal.

Nuestro examen reveló que, del 1 de julio de 2020 al 31 de diciembre de 2024, el puesto de auditor interno estuvo vacante. Además, la unidad administrativa de Auditoría Interna no se encuentra dentro de la estructura organizacional del Municipio¹⁴.

Situaciones similares sobre la ausencia de un auditor interno¹⁵, se comentaron en los informes de auditoría *M-21-40* del 11 de mayo de 2021, *M-19-34* del 5 de abril de 2019, *M-14-58* del 23 de junio de 2014, *M-13-11* del 16 de septiembre de 2012, y *M-09-61* del 18 de mayo de 2009.

La ausencia de esta unidad y la falta de fiscalización podría generar riesgos para la seguridad de los activos municipales, la transparencia en la gestión financiera, y la eficiencia en las operaciones.

La situación identificada, se debe, entre otras cosas, a que el alcalde no dio cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias citadas. Este indicó que, el puesto de auditor interno es de difícil reclutamiento. Además, los costos directos e indirectos por tener la Unidad de Auditoría Interna operando son muy elevados y los recursos económicos del Municipio de Aibonito son muy limitados.

El Municipio no incluyó en los presupuestos de los años fiscales del 2020-21 al 2024-25, los fondos para una unidad administrativa de auditoría interna.

Recomendaciones 1 y 7

¹⁴ La situación comentada es contraria a los artículos 2.003(f) y 2.006 del *Código Municipal de 2020*; y artículos 6.001(f) y 6.004 de la *Ley de Municipios de 1991*.

¹⁵ El puesto había estado vacante desde el 5 de febrero de 2006. Del 3 agosto de 2009 al 30 de junio de 2010, se nombró y se confirmó a un auditor interno, pero el mismo no contaba con la experiencia requerida (**Véase Informe M-13-11**).

4 - Inventarios físicos de la propiedad mueble sin realizar

Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble se rigen, por el *Reglamento Municipal de 2016*. En este se disponen los controles que deben establecerse, las responsabilidades de los encargados de la propiedad y los procedimientos a seguir para la toma de los inventarios físicos.

El Municipio cuenta con una investigadora de Asuntos Contributivos¹⁶, nombrada por el alcalde y que responde al director de Finanzas y Presupuesto. Esta debe realizar anualmente los inventarios físicos de la propiedad que está bajo su control en las distintas unidades municipales, durante el mes de junio, antes de finalizar el año fiscal.

El examen realizado sobre las operaciones de la propiedad reveló que, al 31 de diciembre de 2024, no habían realizado los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble de los años fiscales del 2020-21 al 2023-24¹⁷.

La situación comentada impide mantener un control adecuado de la propiedad, lo que propicia el uso indebido o la pérdida de esta. Además, dificulta fijar responsabilidad en caso de que esto ocurra.

La situación identificada se debe, entre otras cosas, a que la investigadora de Asuntos Contributivos no dio cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias citadas. El director de Finanzas y Presupuesto no supervisó adecuadamente sus funciones.

Recomendaciones 1 y 3.g.

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 del 1 al 4 y comentarios especiales del 1 al 4]**

Al alcalde

2. Cumplir con el requisito de celebrar subasta pública, en las compras que así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 1-a.]**
3. Asegurarse de que el director de Finanzas y Presupuesto cumpla con lo siguiente:
 - a. Supervise y oriente a los oficiales de compras para que obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres (3) proveedores representativos en el mercado para la adquisición de bienes y servicios. **[Hallazgo 1-b.1]**
 - b. No incluyan ni sugieran características o marcas exclusivas en las requisiciones y especificaciones que se preparen para las compras de bienes y equipos. **[Hallazgo 1-b.2]**
 - c. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan lo siguiente:
 - 1) Las certificaciones del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que los bienes y servicios se recibieron conforme a lo solicitado. **[Hallazgo 1-b.3]**

¹⁶ El 22 de junio de 2020 se le asignó realizar las funciones de encargada de la propiedad.

¹⁷ La situación comentada es contraria al Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento Municipal de 2016*.

- 2) La certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados. **[Hallazgo 1-b.4]**
- d. Asegurarse de que, si existen deudas certificadas con cualquier entidad gubernamental, las mismas sean descontadas del pago de la liquidación. **[Hallazgo 4-a.]**
- e. Realice las gestiones de cobro al exmpleado por el pago indebido de nómina, de \$816, que no le correspondía. **[Hallazgo 4-b.]**
- f. Requiera a las entidades a las que se les otorgan auspicios, los informes del uso dado a los auspicios concedidos y los refiera a la Oficina de Finanzas y Presupuesto para su evaluación. **[Comentario especial 1]**
- g. Se asegure de que la encargada de la propiedad realice los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble. **[Comentario especial 4]**
4. Planificar adecuadamente la inversión de fondos en la compra de equipos, de manera que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente en servicios y actividades que redunden en beneficio del interés público. **[Hallazgo 2]**
5. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Recursos Humanos para asegurarse de que:
 - a. Para los diferenciales otorgados incluya en los expedientes de personal los documentos que indiquen las funciones y tareas adicionales, de manera que corrija, y no repita, la situación comentada en el **Hallazgo 3.**
 - b. Notifique al director de Finanzas y Presupuesto las deudas pendientes con las agencias gubernamentales de los empleados que renuncian para efectuar los ajustes antes de emitir los pagos de liquidaciones de licencias acumuladas. **[Hallazgo 4-a.]**
 - c. Se asegure de que los empleados que renuncien sean inactivados inmediatamente de nómina. **[Hallazgo 4-b.]**
 - d. Le notifique al director de Finanzas y Presupuesto para que realice las gestiones de cobro al exmpleado por el pago indebido de nómina, de \$816, que no le correspondía. **[Hallazgo 4-b.]**
6. Asegurarse de que el director de Obras Públicas Municipal y Control Ambiental cumpla con lo siguiente:
 - a. Asigne un empleado municipal exclusivamente para el despacho del combustible en el garaje municipal y realice una supervisión efectiva en el proceso de autorización y despacho del combustible para que no se repitan las situaciones comentadas. **[Comentario especial 2-a.]**
 - b. Asegurarse de que se realicen los inventarios físicos anuales de los materiales y suministros guardados en los almacenes del garaje municipal. **[Comentario especial 2-b.1]**
 - c. Prepare y mantenga los inventarios perpetuos de las piezas, suministros, accesorios y lubricantes. Así también, como de los materiales y equipos utilizados por las brigadas de servicio. **[Comentario especial 2-b.2]**
7. Asegurarse de que la unidad administrativa de Auditoría Interna se mantenga operante, que se le asignen fondos en el presupuesto y cumpla con nombrar a un director de Auditoría Interna para que cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en el Artículo 2.006 del *Código Municipal de 2020*. **[Comentario especial 3]**

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*, según enmendado; y por el *Reglamento Municipal de 2016*. Este comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹⁸. 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 dos (2) poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada cuatro (4) años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Departamento de Obras Públicas y Control Ambiental; Oficina Municipal para Manejo de Emergencias y Desastres; Departamento de Recreación, Deportes y Salud Física; Oficina de Servicios al Ciudadano; Centro de Recaudación de Ingresos Municipales; Oficina de Programas Federales y Oficina de Planificación y Orden Territorial. Además, la estructura organizacional del Municipio está compuesta por; Oficina de Finanzas y Presupuesto; Recursos Humanos y Secretaría Municipal.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2020-21 al 2024-25, ascendieron a \$8,471,164, \$8,554,932, \$8,467,127, \$9,191,239 y \$9,825,165, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2020-21 al 2024-25. Estos reflejaron superávits acumulados de \$15,289,873, \$18,505,198¹⁹, \$22,129,694, \$31,191,290 y \$32,384,317, respectivamente.

El Municipio de Aibonito cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.aibonitopr.net. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en los hallazgos de este *Informe* fueron remitidas al Hon. William Alicea Pérez, alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, el 6 de junio y 25 de septiembre de 2025. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios, a las cartas remitidas por nuestros auditores, mediante cartas del 18 de junio y del 17 de octubre de 2025. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 24 de febrero de 2026, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde.

¹⁸ 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.

¹⁹ El superávit originalmente determinado de \$14,792,955 fue ajustado en el estado financiero del año fiscal 2022-23.

El alcalde no remitió comentarios al borrador de este *Informe*. El 19 de marzo de 2026, mediante correo electrónico, solicitó una extensión de tiempo para remitir sus comentarios, la cual no fue concedida por nuestra oficina.

Mediante carta del 20 de marzo de 2026, le notificamos al alcalde que, basado en nuestro plan de trabajo, no se le concederían días adicionales. Esto conforme lo dispuesto en la *Carta Circular OC-26-12* del 10 de diciembre de 2025.

Control interno

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

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

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

En los **hallazgos** 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 **comentarios especiales** 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 julio de 2020 al 31 de diciembre de 2024. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el Government Auditing Standards, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; y pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo “*Government Financial Solution*” del sistema de contabilidad Monet GFS, que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques pagados. 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*.

Anejo 1 – Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado²⁰

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. William Alicea Pérez	Alcalde	1 jul. 20	31 dic. 24
Sr. Tomás R. Colón Vázquez	Director de Finanzas y Presupuesto ²¹	1 jul. 20	30 jun. 24
Sr. Ángel A. López Renta	Director de Recreación y Deportes y Salud Física	1 jul. 20	31 dic. 24
Sra. Angélica M. Camacho González	Directora de Programas Federales ²²	16 ene. 21	31 dic. 24
Sr. Jorge A. Colón Colón	Director de Programas Federales	1 jul. 20	31 dic. 20
Sr. Carlos Hernández Rosario	Director de Obras Públicas y Control Ambiental	1 jul. 20	31 dic. 24
Sra. Carmen I. Colón Peñalbert	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 20	31 dic. 24
Sra. Sandra E. Rivera Santos	Secretaría Municipal	1 jul. 20	31 dic. 24

²⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²¹ El puesto estuvo vacante del 1 de julio al 31 de diciembre de 2024.

²² El puesto estuvo vacante del 1 al 15 de enero de 2021.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado²³

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Gerardo Zayas Martínez	Presidente	1 oct. 22	31 dic. 24
Sr. Ramón E. Meléndez Negrón	"	11 ene. 21	30 sep. 22
Sr. Edgardo J. Medina Rolón	"	1 jul. 20	10 ene. 21
Srta. Michelle M. Colón Rivera	Secretaria	1 jul. 20	31 dic. 24

²³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Fuentes legales

Estatutos federales

Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards, Capítulo VIII, Sección 200.319(c)(6) (Código de Regulaciones Federales 2). Actualizado al 4 de marzo de 2024.

Leyes

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

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

Ley 115, *Ley de la Junta Examinadora de Peritos Electricistas.* 2 de junio de 1976, según enmendada.

Reglamentación

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

Ordenanzas

Ordenanza 3 del 2022. [Legislatura Municipal]. *Reglamento de Procedimientos de Subasta del Municipio de Autónomo de Aibonito.* (*Reglamento de Subasta de 2022*). 30 de agosto de 2022.

Ordenanza 6 de 1991. [Legislatura Municipal]. *Plan Operacional para el departamento de Obras Públicas Municipal.* (*Plan Operacional de 1991*). 26 de septiembre de 1991.

Ordenanza 7 del 2023. [Legislatura Municipal]. *Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Aibonito.* (*Reglamento de Compras del 2023*). 30 de enero de 2023.

Ordenanza 8 de 2015. [Legislatura Municipal]. *Reglamento Para la Concesión de Auspicios del Municipio de Aibonito.* (*Reglamento de Auspicios de 2015*). 29 de septiembre de 2015.

Cartas circulares

Carta Circular 1300-21-18. [Departamento de Hacienda]. *Pago Global de la Licencia Acumulada a la Separación del Servicio.* 5 de febrero de 2018.

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

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.

Querellas

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse de manera confidencial, personalmente, por correo postal, teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.