

INFORME DE AUDITORÍA M-22-03

10 de agosto de 2021

Municipio de Gurabo

(Unidad 4033 - Auditoría 14387)

Período auditado: 1 de enero de 2017 al 30 de junio de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS	7
1 - Deficiencias relacionadas con el fondo de caja menuda	7
2 - Falta de controles internos sobre las recaudaciones.....	10
3 - Deficiencias con las actas de la Junta de Subastas.....	13
4 - Falta de inventarios físicos anuales de la propiedad; incumplimiento del envío de la certificación anual de notificación de pérdidas; y deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre los hurtos de la propiedad	15
5 - Recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos por períodos prolongados.....	19
COMENTARIOS ESPECIALES	21
1 - Desembolsos efectuados con cargo a fondos de años posteriores.....	21
2 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional, y sobregiros en fondos.....	23
3 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	25
4 - Recomendaciones de recobro no atendidas de los informes de auditorías anteriores.....	25
RECOMENDACIONES.....	26
APROBACIÓN.....	28
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	29
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	31

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

10 de agosto de 2021

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Municipio de Gurabo. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA****Objetivo general**

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Gurabo se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada, y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, entre otros, en el manejo y control del efectivo, en cuanto a las recaudaciones, las transferencias de fondos entre partidas, las conciliaciones bancarias y la administración del fondo de caja menuda. También examinar los recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos y los sobregiros en fondos.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene cinco hallazgos y cuatro comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2017 al 30 de junio de 2019. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y 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.

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Ingresys”¹ y “Compras, Cuentas por Pagar y Desembolsos”² del Sistema Integrado para Municipios Avanzados (SIMA). Como parte de dicha evaluación, entrevistamos al personal y 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*.

¹ De este módulo evaluamos la entrada e impresión de los recibos de recaudaciones electrónicos y manuales.

² De este módulo evaluamos la entrada e impresión de las órdenes de compra y la emisión de cheques.

Para las áreas que no estaban consideradas en la reglamentación mencionada en nuestros objetivos, utilizamos como mejor práctica lo establecido en el *Reglamento 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares*, promulgado el 3 de noviembre de 2006 por el entonces secretario de Hacienda. Aunque al Municipio no se le requiere cumplir con el mismo, entendemos que este representa los controles adecuados para las situaciones presentadas.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991*³ y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales⁴, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

³ La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020, derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

⁴ Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, 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.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas Municipal y Reciclaje; Servicios Integrales al Ciudadano; Arte, Cultura y Turismo; Programas Federales y Sección 8; Policía Municipal; Oficina de Recreación y Deportes; Child Care and Development; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; y Planificación y Desarrollo Económico. La estructura organizacional está compuesta, entre otras, por: Secretaría Municipal, Finanzas, Gerencia y Presupuesto, Auditoría Interna, Oficina de Asuntos de la Mujer, Gerencia de Proyectos, Asuntos al Veterano, Asuntos de la Juventud, y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2016-17 al 2019-20, ascendió a \$19,223,138, \$19,124,832, \$18,317,359 y \$18,395,392, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2016-17 al 2018-19, los cuales reflejaron déficits acumulados por \$6,101,413⁵, \$6,321,618 y 2,312,961, respectivamente. **[Véase el Comentario Especial 1-a.1)]**

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

El borrador de este *Informe* se remitió a la Hon. Rosachely Rivera Santana, alcaldesa, por correo electrónico del 28 de enero de 2021, para sus comentarios.

La alcaldesa contestó mediante carta del 24 de febrero de 2021. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS**, y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

⁵ El déficit acumulado determinado en el origen de \$6,776,413, para el año fiscal 2016-17, fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2017-18.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Gurabo 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 los **hallazgos 1, 2 y 5** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 3 y 4** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionadas con las actas de la Junta de Subastas; los inventarios físicos anuales de la propiedad; la certificación anual de notificación de pérdidas; y los controles sobre los hurtos de propiedad, las 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.

OPINIÓN Y HALLAZGOS **Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 5**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con el fondo de caja menuda**Situaciones**

- a. El Municipio cuenta con un fondo de caja menuda de \$8,000, el cual es administrado por una auxiliar de sistemas de oficina de la unidad administrativa de Finanzas (encargada). Los procesos y las transacciones relacionadas con dicho fondo se rigen por el *Reglamento para el Establecimiento y Administración del Fondo de Caja Menuda (Reglamento)*. Tanto el fondo como el *Reglamento* fueron aprobados el 25 de junio de 2004 mediante el *Boletín Administrativo 2003-2004-14*, según enmendado.

Para hacer uso del fondo de caja menuda, se debe completar la *Solicitud, Aprobación, y Comprobante de desembolso del Fondo de Caja Menuda (Solicitud)*⁶. Las solicitudes de fondos no deben exceder de \$100, excepto para el Departamento de Obras Públicas que el tope es de \$200; y en caso de emergencias se aumenta a \$200 para la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias. El funcionario o empleado al que se le desembolsa dinero de dicho fondo es responsable de entregar a la encargada la factura o el conduce del material, equipo o servicio adquirido, y el sobrante del efectivo, si alguno, dentro de los próximos dos días laborables a la fecha de pago de la compra.

⁶ Modelo DF-001.

El fondo no se debe utilizar para rembolsar dinero por efectos o servicios adquiridos anticipadamente por funcionarios o empleados del Municipio. De ser necesario, debe obtenerse la autorización escrita del director de Finanzas previo a la transacción.

La encargada del fondo es responsable de mantener información actualizada del balance del fondo y de las solicitudes que tramita. Para esto, debe registrar las transacciones que realice en el *Control de desembolsos y solicitud de reposición del fondo de caja menuda (Control de desembolsos)*⁷. El Departamento de Finanzas es responsable de realizar arqueos periódicos de acuerdo con la determinación del director de Finanzas.

El 11 de octubre de 2019 realizamos un arqueo de caja de dicho fondo y examinamos 64 solicitudes, autorizadas entre el 14 de mayo de 2018 y el 11 de octubre de 2019, por \$7,144. El examen reveló lo siguiente:

- 1) A la fecha del arqueo, la información en el *Control de desembolsos* no estaba actualizada. La encargada del fondo no había registrado 55 transacciones por \$5,343 completadas entre el 10 de septiembre y 9 de octubre de 2019.
 - 2) Para 6 solicitudes por \$700, los recibos de pago y el sobrante del efectivo fueron entregados a la encargada del fondo del 9 al 21 de octubre de 2019, con tardanzas de 3 a 354 días. Estos eran necesarios para completar el cierre de la solicitud del fondo de caja menuda.
 - 3) Del 1 de enero de 2017 al 30 de junio de 2019, no se realizaron intervenciones periódicas sin aviso.
- b. En el Artículo VII del *Reglamento* se establece que el fondo se repondrá mensualmente o cuando el balance haya bajado un 50% de la cantidad aprobada, lo que ocurra primero.

⁷ Modelo DF-003.

Nuestro examen reveló que la encargada no solicitaba la reposición antes de que el balance disminuyera a \$4,000. Del 13 de enero de 2017 al 15 de octubre de 2019, la encargada solicitó y le aprobaron 32 reposiciones del fondo por \$210,324, cuyos importes fluctuaron entre \$4,272 (53%) y \$7,859 (98%).

Criterios

Lo comentado en los **apartados a.1) y 2), y b.** es contrario a los artículos VI, incisos 5 y 7; y VII-1 del *Reglamento para el Establecimiento y Administración del Fondo de Caja Menuda*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Capítulo IV, Sección 26(4)l del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, y al Artículo IX del *Reglamento para el Establecimiento y Administración del Fondo de Caja Menuda*.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades con el fondo de caja menuda. Además, evitan que, de estas ocurrir, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.1)** provocó que no se mantuviera un control de los desembolsos y de la administración y reposición del fondo.

La situación comentada en el **apartado a.3)** ocasionó que el director de Finanzas no tuviera conocimiento de la situación señalada en el **apartado 2).**

Lo comentado en el **apartado b.** podría privar al Municipio de contar con la reposición del fondo a tiempo y con los balances adecuados para atender sus necesidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la encargada del fondo de caja menuda se apartó de las disposiciones citadas. Por otro lado, el director de Finanzas no mantuvo una supervisión adecuada de la administración del fondo.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

De acuerdo.

El modelo DF-003 fue creado por la encargada del fondo, para control interno de sus transacciones. Sostiene la encargada del fondo, que ella utilizaba este modelo para vaciar las transacciones hechas en su libro manual al realizar los cuadros. Se orientará a la encargada a postear diariamente las transacciones al modelo DF-003, según su recomendación. **[Apartado a.1)]** *[sic]*

Se orientará a la encargada del fondo, para que refiera a la Oficina de Auditoría Municipal y a la Oficina de Recursos Humanos, aquellos funcionarios y empleados que se atrasen en la entrega de documentos requeridos. En el caso de la entrega tardía por 356 días, la misma se debió a que un suplidor no quiso devolver unos fondos por una mercancía devuelta al siguiente día de la compra. A este suplidor se le descontó de otra factura la cantidad debida. Este proceso tomó aproximadamente un año. **[Apartado a.2)]** *[sic]*

A pesar de que entendemos, que los arqueos de la caja menuda se hacen con relativa frecuencia, por el uso continuo de estos fondos. Hemos comenzado a realizar arqueos sin aviso de manera periódica para asegurarnos que se cumpla con la reglamentación. **[Apartado a.3)]** *[sic]*

Se orientará a la encargada del fondo para que cumpla con el Reglamento y Leyes Aplicables en relación con la reposición de la caja menuda al acercarse al 50% de su uso. **[Apartado b.)]** *[sic]*

Véanse las recomendaciones 1 y 2.a.

Hallazgo 2 - Falta de controles internos sobre las recaudaciones

Situaciones

- a. Los procedimientos para recibir y depositar fondos públicos municipales deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de estas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades; y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

El Municipio cuenta con el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), en el que se realizan, entre otras cosas, las operaciones relacionadas con las recaudaciones y el depósito de estas. El CRIM cuenta con tres recaudadores auxiliares, que le responden a la recaudadora oficial⁸. Esta es supervisada por el gerente del CRIM, que le responde al director de Finanzas.

En el CRIM se utiliza el módulo de recaudaciones Ingresys del SIMA. Este módulo emite los recibos de las recaudaciones oficiales y genera los informes. La recaudadora oficial debe realizar un cierre parcial para depositar lo recaudado durante el día. Para los recaudos que se realizan luego de dicho cierre, los recaudadores deben utilizar las libretas de recibos manuales modelos *CR-01* y *CR-02*. Estos recaudos se deben registrar al siguiente día en Ingresys, para ser depositados en la tarde. La directora de Gerencia y Presupuesto es la encargada de mantener la custodia de las libretas de recibos manuales en blanco. Además, debe mantener un inventario perpetuo de los recibos en blanco, y realizar un inventario de los valores al surgir un cambio de recaudador oficial. Esta le responde al director de Finanzas.

Del 9 de enero de 2017 al 28 de junio de 2019, se emitieron 15,811 recibos electrónicos⁹ por \$104,346,020.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) No se mantiene un inventario perpetuo ni se realizan verificaciones periódicas de los recibos manuales modelos *CR-01* y *CR-02* en blanco.
- 2) No se realizó un inventario de las libretas de recibos oficiales, el dinero en caja, y otros valores al momento de surgir el cambio de recaudadora oficial, el 16 de enero de 2017.

⁸ El 16 de enero de 2017 se nombró a una nueva recaudadora oficial.

⁹ Estos incluyen los recibos manuales registrados al día siguiente.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el *Reglamento 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares*.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar que no se mantenga un control adecuado del proceso de recaudaciones. Además, pueden propiciar el uso indebido y la pérdida de los fondos del Municipio y otras irregularidades. También evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el director de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones relacionadas con las recaudaciones, y se apartó de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que la directora de Gerencia y Presupuesto realizara los inventarios. La alcaldesa también nos indicó que la situación del **apartado a.2)** se atribuye a que la anterior recaudadora oficial, abandonó su trabajo inesperadamente, por lo que no se pudo hacer la transición de manera normal.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Desacuerdo.

Existe una hoja de cuadro perpetuo de recibos auxiliares y oficiales en uso. **[Apartado a.1)]**

De acuerdo.

El municipio realiza los arqueos cuando se sustituye un recaudador(a) oficial por otro(a). En base a esto, entendemos que su hallazgo se refiere a la anterior recaudadora oficial, la cual abandonó su trabajo inesperadamente y sin explicación alguna por lo que no se pudo hacer la transición de manera normal. **[Apartado a.2)]** *[sic]*

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa con respecto al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Municipio no suministró evidencia de los cuadros perpetuos de los recibos mediante el uso de dicha hoja.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.b.

Hallazgo 3 - Deficiencias con las actas de la Junta de Subastas

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con la Junta de Subastas (Junta) para atender los procesos de adquisición de bienes y servicios. Las funciones de la Junta se rigen por la *Ley 81-1991*; el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y el *Reglamento de la Junta de Subastas (Reglamento de la Junta)*, aprobado en julio de 2015 mediante la *Ordenanza 1*¹⁰. Al 24 de abril de 2019, la Junta estaba compuesta por 8 miembros: presidenta, secretaria, 3 funcionarias, 1 ciudadano particular y 2 funcionarios *ex officio*.

La secretaria municipal es la secretaria de la Junta. Esta le responde a la alcaldesa, y es responsable de preparar y mantener las actas de cada subasta. Todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones y las resoluciones, y los procedimientos de la Junta se deben hacer constar en sus actas, las cuales deben ser firmadas y certificadas por la presidenta y la secretaria de la Junta. Las actas constituyen un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal.

Del 1 de enero de 2017 al 31 de marzo de 2019, se celebraron 42 subastas, formales (16) e informales (26).

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) La secretaria de la Junta no suministró las actas de reuniones de 25 subastas (5 formales y 20 informales).

¹⁰ No indica el día en que el alcalde la firmó.

- 2) Las 34 actas suministradas, relacionadas con 17 subastas, (11 formales y 6 informales) no estaban firmadas por las entonces presidentas y secretarias de la Junta.
- 3) No se encuadernaron en forma de libro las actas originales de las reuniones, correspondientes a las 12 subastas (7 formales y 5 informales) realizadas en el año fiscal 2017-18.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 10.005 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VIII, Parte II, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y a los artículos VII:f)8., X y XVI:2. del *Reglamento de la Junta de Subastas*.

Efectos

Lo comentado le resta autenticidad a las decisiones tomadas por la Junta, y no permite mantener registros completos y confiables de la evaluación de las subastas.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que las presidentas y las secretarias de la Junta en funciones se apartaron de sus deberes, al no mantener registros confiables sobre las actas de la Junta. Además, a que la alcaldesa no realizó una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

De acuerdo.

La secretaria de la Junta de Subastas entre el 1 de enero de 2017 al 17 de marzo de 2017, preparó las actas o minutas de las reuniones ocurridas. Sin embargo, luego de este periodo la Secretaria de la Junta designada que no era la anterior, no cumplió con la preparación de las actas o minutas como dispone la ley. Cabe señalar que se relevó de su puesto a esa Secretaria Municipal, quien a su vez era secretaria de la Junta de Subastas. Actualmente se están dando instrucciones a la actual secretaria y a la presidenta de la Junta de Subastas, para que se manejen las actas como dispone la Ley y que corrijan cualquier omisión realizada anteriormente. **[Apartado a.1)]** [sic]

Se instruirá a la presidenta y a la secretaria de la Junta de Subasta, para que manejen los asuntos señalados como dispone la Ley, así como corregir cualquier omisión realizada anteriormente. [Apartados a.2) y 3)] [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 10.

Hallazgo 4 - Falta de inventarios físicos anuales de la propiedad; incumplimiento del envío de la certificación anual de notificación de pérdidas; y deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre los hurtos de la propiedad

Situaciones

- a. El director de Finanzas es responsable de llevar el control y los registros relacionados con la propiedad municipal. La alcaldesa tiene que nombrar, por recomendación del director de Finanzas, a un empleado como encargado de la propiedad municipal. Entre sus funciones está realizar los inventarios físicos de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales, anualmente durante el mes de junio, antes de finalizar el año fiscal. Como medida de control interno, y según la necesidad Municipio, se podrán realizar inventarios físicos adicionales trimestral o semestralmente. El Municipio cuenta con un encargado de la propiedad, quien le responde al director de Finanzas.

El examen realizado a los controles administrativos e internos reveló que el encargado de la propiedad no realizó el inventario físico anual de los años fiscales 2016-17 y 2017-18.

- b. En el *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 20 de junio de 2008 por el entonces contralor, se dispone que el ejecutivo principal o la autoridad nominadora de cada agencia debe certificar bajo juramento, no más tarde del 31 de agosto de cada año, que ha cumplido con las disposiciones de dicho *Reglamento*, y que ha notificado las pérdidas o irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos bajo el control o la custodia de la agencia, ocurridas durante el año fiscal. El alcalde debe remitir

la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o de los Bienes Públicos (Certificación)* a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Oficina), no más tarde de la fecha indicada.

Nuestra evaluación sobre el particular reveló que, al 30 de junio de 2019, la alcaldesa no había remitido la *Certificación* de los años fiscales 2016-17 y 2017-18.

En certificación emitida el 19 de julio de 2019, la directora de la Oficina de Auditoría Interna indicó que no existe evidencia de haberse remitido a la OCPR las certificaciones mencionadas.

- c. Todo funcionario o empleado del Municipio que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control de cualquier propiedad debe responder al Municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado.

En caso de pérdida de propiedad, el director de Finanzas debe designar a una persona para que realice una investigación administrativa.¹¹ Esto, para determinar las causas por las cuales se perdió dicha propiedad y fijar responsabilidades. El Municipio tiene la responsabilidad de notificar prontamente los casos de pérdida de bienes a los secretarios de Justicia y de Hacienda, y al contralor de Puerto Rico, aunque dichos bienes hayan sido o puedan ser restituidos.

Del 28 de octubre de 2017 al 13 junio de 2018, fueron hurtadas o desaparecidas 11 unidades de propiedad¹² con un valor de \$17,301.

¹¹ El 16 de agosto de 2019 el director de Finanzas certificó que la Oficina de Propiedad refiere los casos a la Oficina de Auditoría Interna para que realice la investigación y las notificaciones pertinentes.

¹² Entre la propiedad hurtada o desaparecida había 5 generadores eléctricos, 2 *blowers*, 3 marbetes de vehículos de motor y 1 radio portátil.

El examen realizado a los expedientes de los incidentes de hurto o desaparición de la propiedad reveló lo siguiente:

- 1) No se realizaron las investigaciones administrativas requeridas, relacionadas con el hurto de 10 unidades de propiedad, con un valor de \$16,643, para determinar las causas por las que se produjeron los mismos, y fijar las responsabilidades.
- 2) No se notificó la pérdida de los 11 casos de hurtos de propiedad a la OCPR.
- 3) No se nos suministró para examen el expediente de un incidente de hurto.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a lo establecido en el Artículo 7.a.4) del *Reglamento 41* y a las cartas circulares *OC-18-01* y *OC-19-01*, emitidas por la Oficina del Contralor.

La situación comentada en el **apartado c.1)** es contraria a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, Pérdidas de Propiedad y de Fondos Públicos*, según enmendada; a la *Carta Circular 1300-24-08* emitida el 30 de enero de 2008 por el Departamento de Hacienda; y al Capítulo VII, Sección 24 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado c.2) y 3)** es contrario al Artículo 5.c. y 7.a.3) del *Reglamento 41*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** 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.

Lo comentado en los **apartados b. y c.2)** privaron a la OCPR de contar con dicha información para tomar las medidas correspondientes.

La situación comentada en el **apartado c.1)** evitó que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y los empleados que pudieron ser negligentes o tuvieron falta de cuidado en el uso de la propiedad municipal. Además, impide que el Municipio recupere el costo de las unidades de propiedad hurtadas o desaparecidas en los incidentes que no se investigaron.

Lo comentado en el **apartado c.3)** impidió a los auditores de la OCPR tener disponible la información para examinar el incidente y poder determinar el importe de la propiedad hurtada o desaparecida.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que el encargado de la propiedad se apartó de las disposiciones citadas, al no realizar los inventarios de propiedad requeridos. También se atribuye a que los entonces directores de Finanzas no se aseguraron de que se realizaran dichos inventarios. En certificación emitida el 25 de julio de 2019 por la directora de Finanzas interina, esta indicó, entre otras cosas, que los inventarios no se realizaron, debido a que el personal fue asignado a realizar otras tareas prioritarias.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que la alcaldesa se apartó de la disposición del mencionado *Reglamento*, y de las cartas circulares que anualmente emite esta Oficina como recordatorio de que deben remitir dicha certificación.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.** se atribuyen a que la Oficina de Auditoría Interna no cumplió con su responsabilidad en cuanto a las investigaciones y notificaciones de la pérdida de propiedad. También se atribuye a que el director de Finanzas no veló por los mejores intereses del Municipio, al no asegurarse de que se cumplieran con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

De acuerdo.

Cabe señalar que, durante estos dos periodos auditados, el municipio de Gurabo sufrió situaciones sin precedentes en nuestra historia. En el 2016-17 hubo una gran incertidumbre causada por el arresto del anterior alcalde y lo que a su vez provocó un cambio de manejo administrativo. En el 2017-18 sufrimos el embate de los huracanes Irma y María; y ya con la alcaldesa electa en abril de 2017 se comenzaron a realizar cambios favorables, y hubo que enfocar todos los esfuerzos en apoyar a nuestros ciudadanos durante todo el periodo de emergencia que se extendió más allá de este año. [Apartados a., b. y c.2)] [sic]

Parcialmente de acuerdo.

En cuanto a los hurtos de los 5 generadores eléctricos y los 3 marbetes se realizaron gestiones por parte de la Oficina de Auditoría Interna y referidos a investigación a la Policía Municipal. Esta investigación no se ha concluido, y aún estamos en espera de los resultados de esta. [Apartado c.1)] [sic]

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

Hallazgo 5 - Recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos por períodos prolongados

Situación

- a. La Oficina de Finanzas es responsable de administrar los fondos ordinarios y especiales del Municipio. Este recibe ingresos propios, donativos, asignaciones mediante resoluciones conjuntas de la Asamblea Legislativa y fondos federales. Dichos fondos son utilizados en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados del mismo. Sin embargo, en ocasiones los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

Mediante la *Ordenanza 13* del 15 de junio de 2018, se creó el puesto de director de Gerencia y Presupuesto, y se cambió el puesto del director de Finanzas y Presupuesto al de director de Finanzas.

La directora de Gerencia y Presupuesto, quien le responde a la alcaldesa, entre otras funciones, debe velar por que la ejecución y administración del presupuesto se conduzcan de acuerdo con la leyes y resoluciones de asignaciones, y en armonía con los propósitos programáticos para los cuales se asignan o proveen los fondos públicos.

En los memorandos circulares 93-34 del 17 de noviembre de 1993 y 95-53 del 24 de octubre de 1995, emitidos por el entonces comisionado de asuntos municipales, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* se establece la forma en que se deben manejar los sobrantes de asignaciones legislativas.

Nuestro examen sobre el saldo de los fondos especiales reveló que, al 31 de mayo de 2019, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos* se reflejaban 11 fondos especiales¹³ con recursos económicos por \$4,471,884, que habían permanecido inactivos de 26 a 71 meses. Los funcionarios municipales no pudieron ofrecerles a nuestros auditores una explicación sobre las razones de la inactividad de los mismos ni de las gestiones realizadas para reprogramar y utilizar dichos fondos.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-18-19* del 27 de febrero de 2018.

Criterios

La situación comentada es contraria a los memorandos circulares 93-34 y 95-53, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. También dificulta la contabilidad, al mantener en los libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

¹³ El saldo de dos fondos especiales por \$196,797 fueron comentados en el *Informe de Auditoría M-18-19* del 27 de febrero de 2018. A la fecha de nuestro examen, continuaban inactivos.

Causa

La situación comentada denota que la directora de Gerencia y Presupuesto se apartó de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

De acuerdo.

Estamos de acuerdo con la situación presentada para la fecha de los hallazgos. Hoy en día este hallazgo está en proceso de resolverse. [Apartados a., b. y c.2)] [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 6 y 11.

**COMENTARIOS
ESPECIALES**

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.

Comentario Especial 1 - Desembolsos efectuados con cargo a fondos de años posteriores**Situación**

- a. Los créditos autorizados para las atenciones de un año fiscal específico tienen que ser aplicados exclusivamente al pago de gastos legítimamente originados e incurridos durante el respectivo año, o al pago de obligaciones legalmente contraídas y registradas en los libros del Municipio durante dicho año. Además, no se puede gastar u obligar en el año fiscal cantidad alguna que exceda las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año. Dichas responsabilidades recaen en el director de Finanzas.

Nuestro examen reveló que, de enero de 2017 a junio de 2018, el Municipio efectuó desembolsos por \$5,908,407 para gastos operacionales en los años fiscales 2016-17 y 2017-18, sin contar con los fondos suficientes para su pago. Para esto, el Municipio utilizó indebidamente los fondos provenientes de los ingresos de las patentes pagadas por adelantado, correspondientes a los años fiscales 2017-18 y 2018-19, y que se depositaban en la Cuenta Corriente. Esta situación se refleja en los estados financieros auditados (*single audit reports*) de los años fiscales 2016-17 y 2017-18.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-18-19* del 27 de febrero de 2018.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Desacuerdo.

Nosotros entendemos que los fondos en la caja bancaria no son equivalentes a los fondos en libros o aquellos presupuestados. De acuerdo con nuestra apreciación los créditos a los que se refieren son los que están en el presupuesto aprobado de dicho año. Como sabemos, los presupuestos se realizan de forma balanceada, pero los ingresos no necesariamente llegan a los municipios de manera constante y homogénea. Por lo que aún después de terminar el año, los auditores externos aplican ciertos ingresos al periodo anterior. Creemos que no gastamos u obligamos cantidades que excedan las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanzas o resoluciones para dicho año. Todas las cantidades obligadas y gastadas estaban dentro de los términos de las ordenanzas y resoluciones, aunque los ingresos esperados no llegaron. Evitamos tener que utilizar de años posteriores para cubrir gastos, teniendo en cuenta lo primordial, brindarle un servicio de excelencia a nuestra comunidad. [*sic*]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Comentario Especial** prevalece. Esto se refiere al importe de las patentes cobradas por adelantado en el año fiscal 2016-17, pero que corresponden a los años fiscales 2017-18 y 2018-19. Lo sugerido es mantener el importe en una cuenta especial o separada, si se reciben por adelantado,

porque pertenecen al presupuesto de ingreso de patentes municipales del próximo año fiscal.

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

Comentario Especial 2 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional, y sobregiros en fondos

Situación

- a. Para cada año fiscal, el alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto, el cual tiene que ser presentado a la Legislatura Municipal. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, según corresponda. También son responsables de asegurarse de que no se gaste u obligue, en un año fiscal, cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año ni otorgar contratos e incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que esté expresamente autorizado por ley o por reglamento. El director de Finanzas es nombrado y supervisado por el alcalde y, entre otras cosas, era el responsable¹⁴ de administrar el presupuesto general del Municipio. Además, en todo momento debe conocer el balance disponible en las cuentas bancarias, y no se deben emitir pagos que tengan el efecto de sobregirar cualquier fondo o cuenta municipal.

De haber un déficit en las operaciones municipales al liquidar cualquier año fiscal, el Municipio está obligado a incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito correspondiente al año fiscal anterior. Dicho déficit debe aparecer identificado como una cuenta de déficit corriente.

El examen realizado de las operaciones fiscales del Municipio reveló lo siguiente:

- 1) Tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, correspondientes a los años fiscales del 2016-17 al 2018-19,

¹⁴ A partir del 15 de junio de 2018, le corresponde al director de Gerencia y Presupuesto realizar dicha función.

por \$6,101,413, \$6,321,618 y \$2,312,961, respectivamente, según se reflejan en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados:

Año fiscal	Presupuesto	Déficit	Representación porcentual del déficit del total del presupuesto
2016-17	\$19,223,138	\$6,101,413	32%
2017-18	\$19,124,832	\$6,321,618	33%
2018-19	\$18,317,359	\$2,312,961	13%

- 2) En el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos* del 30 de mayo de 2019, se reflejó que el Municipio incurrió en sobregiros en dos fondos operacionales por \$6,475,349.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-18-19*.

Efectos

Operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe del mismo tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, afecta adversamente los servicios que deben prestar a la ciudadanía. **[Apartado a.1)]**

Los sobregiros en fondos crean una situación fiscal precaria para el Municipio y contribuye a que se incurra en déficits. Además, afecta el crédito con los proveedores, limita los recursos para lograr los objetivos de otros fondos, y puede causar litigios ante los tribunales. **[Apartado a.2)]**

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

De acuerdo.

Heredamos un déficit operacional acumulado, el cual hemos reducido sustancialmente. Muestra de esto es que el pasado año fiscal hubo un superávit operacional de \$4,008,657 el cuál redujo el déficit acumulado a \$2,312,961. **[Apartado a.1)]** *[sic]*

Desacuerdo

Entendemos que se refiere a las cuentas por cobrar que tiene el Municipio por concepto de varios fondos, por los gastos de reconstrucción de nuestro pueblo. Una vez recibamos los fondos de reembolso, ambas cuentas se normalizarán. **[Apartado a.2)]** *[sic]*

Véanse las recomendaciones 1, 8 y 11.

Comentario Especial 3 - Demandas civiles pendientes de resolución**Situación**

- a. Al 30 de junio de 2019, estaban pendientes de resolución por los tribunales 10 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$1,605,967. De estas, 6 demandas por daños y perjuicios por \$555,000; y 1 por cobro de dinero por \$1,050,967. También 1 por revisión judicial; 1 por deficiencias de patentes municipales; y 1 por sentencia declaratoria, que no tenían cuantías reclamadas.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

De acuerdo.

Actualmente nuestros abogados se encuentran trabajando los casos mencionados. *[sic]*

Comentario Especial 4 - Recomendaciones de recobro no atendidas de los informes de auditorías anteriores**Situación**

- a. Al 30 de junio de 2019, no se habían recobrado \$45,350 de las recomendaciones de recobro incluidas en los informes de auditoría *M-08-31* del 14 de marzo de 2008 (\$8,230) y *M-18-37* del 6 de junio de 2018 (\$37,120), por pagos indebidos a dos contratistas en la construcción de un parque de béisbol y por trabajos no realizados en una obra.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Desacuerdo.

Estas recomendaciones si han sido atendidas y se han hecho las gestiones correspondientes, las cuales no han finalizado por falta de envío de información de la Oficina del Contralor, la cual ha sido solicitada por nuestros abogados y la Oficina de Auditoria Interna. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 9.

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 5 y los comentarios especiales 1, 2 y 4]**

A la alcaldesa

2. Asegurarse de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Ejercer una supervisión efectiva sobre la encargada del fondo de caja menuda para mantener un control adecuado de la administración y reposición de los fondos, y no se repitan las situaciones comentadas. **[Hallazgo 1]**
 - b. Imparta instrucciones para que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con los controles sobre los procedimientos de las recaudaciones para lo siguiente:
 - 1) Se prepare y mantenga un inventario perpetuo de los recibos manuales en blanco de los recaudadores. **[Hallazgo 2-a.1]**
 - 2) Se realice un inventario de los recibos, el dinero y los valores al momento de cambio de recaudador oficial. **[Hallazgo 2-a.2]**
3. Asegurarse de que el encargado de la propiedad realice el inventario anual de la propiedad mueble. **[Hallazgo 4-a.]**

4. Ver que se remita a la OCPR, no más tarde del 31 de agosto de cada año, la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o de los Bienes Públicos*. **[Hallazgo 4-b.]**
5. Asegurarse de que la Oficina de Auditoría Interna notifique a las agencias correspondientes los incidentes de hurto de propiedad, y realice las investigaciones administrativas para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que, por culpa o negligencia, ocasionaron la pérdida de la propiedad. **[Hallazgo 4-c.]**
6. Asegurarse de que la directora de Gerencia y Presupuesto corrija las deficiencias relacionadas con los fondos especiales que han permanecido inactivos por períodos prolongados. **[Hallazgo 5]**
7. Abstenerse de autorizar desembolsos en años corrientes con cargo a fondos de años posteriores, y ver que una situación como la comentada no se repita. **[Comentario Especial 1]**
8. Continuar con las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional y los sobregiros en los fondos municipales. **[Comentario Especial 2]**
9. Recobrar de los contratistas, si aún no se ha hecho, los \$45,350 que se indican en el **Comentario Especial 4**.

A la alcaldesa y a la presidenta de la Junta de Subastas

10. Tomar las medidas necesarias para que se corrijan las deficiencias relacionadas con las actas de la Junta. **[Hallazgo 3]**

A la presidenta de la Legislatura Municipal

11. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones comentadas en el **Hallazgo 5** y el **Comentario Especial 2**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan. También establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan prontamente y no se repitan.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Gurabo, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Fernán Méndez", is written over the printed name of the Office of the Comptroller of Puerto Rico.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE GURABO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁵**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Rosachely Rivera Santana	Alcaldesa ¹⁶	2 abr. 17	30 jun. 19
Sra. Vilmarie Peña Dávila	Vicealcaldesa ¹⁷	1 ene. 17	31 mar. 17
Sra. Glenda Villafaña García	Administradora Municipal	1 feb. 18	30 jun. 19
Sra. Rosachely Rivera Santana	» ¹⁸	1 ene. 17	30 abr. 17
Sr. Héctor R. Caraballo Díaz	Director de Finanzas	1 ene. 17	30 jun. 19
Sra. Iraida Hernández Castro	Directora de Gerencia y Presupuesto ¹⁹	1 jul. 18	30 jun. 19
Sra. Jackqueline Carrasquillo de León	Directora de Auditoría Interna	1 feb. 19	30 jun. 19
Sra. Nilsa Lugo Boria	» ²⁰	1 sep. 18	31 ene. 19
Sra. Amarilis Vázquez Aquino	»	16 ene. 17	31 ago. 18
Sra. Lilliam I. Bezares Hernández	Secretaria Municipal ²¹	1 feb. 18	30 jun. 19
Sra. Lorelly Marcano Reyes	» ²²	20 abr. 17	23 ene. 18

¹⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁶ Del 1 de enero al 1 abril de 2017, estuvo como alcaldesa interina. Mediante una elección especial, el 2 de abril de 2017 fue electa alcaldesa.

¹⁷ El puesto estuvo vacante a partir del 1 de abril de 2017.

¹⁸ El puesto estuvo vacante del 1 de mayo de 2017 al 31 de enero de 2018.

¹⁹ El puesto fue creado el 15 de junio de 2018.

²⁰ Ocupaba el puesto de ayudante especial 1 a cargo de la Oficina de Auditoría Interna.

²¹ El puesto estuvo vacante del 24 al 31 de enero de 2018.

²² El puesto estuvo vacante del 3 al 19 de abril de 2017.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Nilsa Lugo Boria	Secretaria Municipal	1 ene. 17	2 abr. 17
Sra. Marisol López Guzmán	Directora de Programas Federales	1 ene. 17	30 jun. 19
Sr. José A. Román Estrada	Director de Obras Públicas Municipal	1 ene. 17	30 jun. 19
Sra. Merilyn Santiago Rivera	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 17	30 jun. 19

ANEJO 2

MUNICIPIO DE GURABO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²³

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. María E. Rodríguez Ortiz	Presidenta	1 ene. 17	30 jun. 19
Sra. Felícita Vázquez Martínez	Secretaria	1 ene. 17	30 jun. 19

²³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el administrador de documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069