

INFORME DE AUDITORÍA M-22-39

27 de junio de 2022

Municipio de Río Grande

(Unidad 4061 - Auditoría 14395)

Período auditado: 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	3
CONTENIDO DEL INFORME.....	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	4
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	6
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	7
CONTROL INTERNO.....	9
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	9
1 - Transferencias de crédito entre partidas sin las certificaciones de sobrantes requeridas; y otras deficiencias relacionadas.....	10
2 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos.....	16
3 - Desembolsos registrados con tardanzas en SIMA	18
4 - Deficiencias relacionadas con el informe mensual de ingresos y desembolsos.....	20
5 - Deficiencia relacionada con el uso de fondos provenientes de la Asamblea Legislativa; y falta de preparación y envío de los informes requeridos para dichos fondos.....	23
6 - Deficiencia relacionada con la composición de la Junta de Subastas	26
7 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre la propiedad.....	28
COMENTARIOS ESPECIALES	33
1 - Sobregiros en fondos.....	33
2 - Pérdida de información por deficiencias en la protección de los sistemas de información computadorizados del Municipio.....	35
3 - Costos cuestionados en un informe de investigación a un programa federal.....	37
RECOMENDACIONES.....	39
APROBACIÓN	42

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	43
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	44

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

27 de junio de 2022

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Municipio de Río Grande. 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 Río Grande 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 cuanto a lo siguiente:

1. Los proyectos de construcción, para determinar si los mismos se adjudicaron correctamente, y si se realizaron y pagaron según las especificaciones y los contratos.
2. Los contratos de servicios profesionales relacionados con las obras para determinar si los contratistas tenían las licencias requeridas y si se formalizaron previo a la prestación de los servicios; y examinar los informes de labor.

3. El manejo y control del efectivo, en cuanto a las recaudaciones, transferencias de fondos entre partidas, y conciliaciones bancarias. También examinar el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos (Informe Mensual)*, y los sobregiros en fondos.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el primer informe, y contiene 4 hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados y de los controles internos. Además, incluye 3 hallazgos y 3 comentarios especiales de otros asuntos identificado en la auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2019. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a las auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno; y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de la base de datos de los programas creados por un consultor¹ para el registro de ingresos (recibos de recaudaciones oficiales) y los desembolsos (comprobantes de desembolso y cheques) para el período del 1 de julio de 2015 al 30 de junio de 2019. También evaluamos los módulos “Ingresys”² y “Compras y Cuentas por Pagar”³ del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA)⁴, que contienen las transacciones relacionadas con las recaudaciones, los comprobantes de desembolsos y los cheques pagados a los contratistas, entre otras. Como parte de dichas evaluaciones, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del programa y del Sistema indicados; 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.

Además, comparamos los datos con otros documentos disponibles para determinar la consistencia y razonabilidad de la información. De dichas comparaciones a los datos de los programas del consultor (comprobantes de desembolso y cheques) surgieron errores y discrepancias en la información de los pagos. Además, en el mismo no se incluía la información de todos los fondos no operacionales. Por otro lado, identificamos diferencias en los informes mensuales de ingresos y desembolsos generados por el programa del consultor y por SIMA. **[Véase el Hallazgo 4]**

Determinamos que los datos relacionados con estos no eran suficientemente confiables para este *Informe*. Para atender los objetivos de auditoría, del 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2018, solicitamos

¹ El Municipio utilizó el Sistema Uniforme de Contabilidad de Mecanizado (SUCM) como sistema de contabilidad hasta el 31 de diciembre de 2018. Sin embargo, no estuvo disponible la información de este, debido a la pérdida de datos en los sistemas computarizados del Municipio. **[Véase el Comentario Especial 2]** En los programas del consultor (MCG Registro de Órdenes y Contratos, versión 5.0; y MCG Modelo 3-4A, versión 5.10) se registra manualmente la información y se genera el *Modelo 4-a, Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos (Informe Mensual)*.

² De este módulo evaluamos la entrada de transacciones y la generación de recibos de recaudaciones para el período del 17 de octubre de 2018 al 31 de diciembre de 2019.

³ De este módulo evaluamos la emisión de cheques y validamos la información contenida en los comprobantes de desembolso para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

⁴ El Municipio comenzó a utilizar el SIMA para sus desembolsos el 8 de enero de 2019.

certificaciones de los pagos efectuados y se entrevistó al personal con conocimiento de las transacciones para poder compensar las limitaciones en nuestras pruebas.

En cuanto a los datos al módulo “Compras y Cuentas por Pagar” de SIMA, encontramos errores en la información relacionada con las entradas de los números y las fechas de cheques al sistema, y en el registro de los comprobantes de desembolso y cheques en SIMA. [Véase el Hallazgo 3] Determinamos que los datos relacionados con los pagos no eran suficientemente confiables para este *Informe*.

Para las transacciones relacionadas con los recaudos mediante el módulo “Ingresys” comparamos los detalles de ingresos con los recibos de recaudaciones emitidos. De dichas comparaciones no surgieron errores o discrepancias en la información. Determinamos que los datos relacionados con los recaudos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991*⁵, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017⁶.

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

⁵ 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.

⁶ 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 (OGP).

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 (Legislatura) ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas; Control Ambiental y Ornato; Reciclaje; Recreación y Deportes; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Policía Municipal; Relaciones Públicas; Turismo; Yunquelandia Child Care; Centro de Formación para Adultos; y Centro de Envejecientes Jardín de El Yunque. La estructura organizacional está compuesta por Finanzas; Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Recursos Humanos; y Recursos Externos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2015-16 al 2019-20, ascendió a \$18,694,035, \$18,693,164, \$16,774,843, \$16,273,953 y \$16,394,389, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2015-16 al 2019-20. Los estados financieros del 2015-16 al 2018-19 reflejaron déficits acumulados por \$3,964,609, \$4,578,497, \$1,100,753⁷ y \$878,131, respectivamente. El estado financiero del año fiscal 2019-20 reflejó un superávit acumulado por \$1,663,314.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Ángel B. González Damudt, alcalde, mediante cartas del 26 de agosto de 2020, y del 4 de marzo y 29 de abril de 2021. En dichas fechas también remitimos las situaciones a la Sra. María I. Rodríguez Cotto, expresidenta

⁷ El déficit determinado en el origen de \$3,196,276 fue ajustado por los contadores públicos autorizados en los estados financieros del año fiscal 2018-19.

de la Legislatura⁸; y el 4 de marzo de 2021 al Lcdo. Manuel Rivera Robledo, expresidente del mismo cuerpo. En las referidas cartas se incluyeron los anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 2 de octubre de 2020, y del 7 de abril y 25 de mayo de 2021; la expresidenta, por carta del 8 de septiembre de 2020; y el expresidente, por carta del 15 de marzo de 2021.

Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 28 de octubre de 2021, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde. Además, remitimos el borrador del **Hallazgo 1-a. del 1) al 3)** y del **Comentario Especial 1** relacionado con los déficits presupuestarios en el Fondo Operacional para comentarios de la Hon. Lydia A. Cordero García, presidenta de la Legislatura⁹ y de la expresidenta Rodríguez Cotto. También el borrador del **Hallazgo 1-a.1) y 3)** y del **Comentario Especial 1** para comentarios del expresidente Rivera Robledo.

El alcalde remitió sus comentarios mediante carta del 14 de enero de 2022. La presidenta contestó por carta del 3 de noviembre de 2021; la expresidenta Cotto Rodríguez, por correo electrónico del 16 de noviembre; y el expresidente Rivera Robledo, por carta del 28 de noviembre¹⁰.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia remitida por el alcalde, determinamos eliminar un hallazgo y una situación de los **hallazgos 1, 3** y del **Comentario Especial 1**. Las restantes prevalecieron, y los comentarios de dichos funcionarios se incluyeron en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS**, y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

⁸ Renunció a la Legislatura el 19 de agosto de 2020.

⁹ El 20 de agosto de 2020 comenzó en el puesto interinamente y el 1 de octubre en propiedad.

¹⁰ Se recibió por correo electrónico del 30 de noviembre de 2021.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Río Grande 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 4**, se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 3, y del 5 al 7**, se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión cualificada**

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

Hallazgo 1 - Transferencias de crédito entre partidas sin las certificaciones de sobrantes requeridas; y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

- a. Aprobado el presupuesto anual, el alcalde puede aprobar transferencias de crédito entre cuentas. Para esto, autoriza al director de Finanzas a efectuar las transferencias mediante órdenes ejecutivas. Las transferencias para el pago de servicios personales deben estar aprobadas por la Legislatura.

Toda transferencia de fondos entre cuentas debe estar sustentada por los siguientes documentos: la orden ejecutiva o resolución autorizando la transferencia; la certificación de sobrante¹¹ emitida por el director de Finanzas; y el acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura.

La secretaria de la Legislatura, que le responde a la presidenta de dicho Cuerpo, debe remitir a la Oficina de Gerencia Municipal¹², copia certificada de las órdenes ejecutivas y resoluciones de transferencia de los fondos presupuestados de las ramas Ejecutiva y Legislativa, según sea el caso, dentro de los cinco días siguientes a su aprobación.

Del 1 de julio de 2015 al 15 de mayo de 2019, se efectuaron 430 transferencias de crédito, entre partidas presupuestarias, por \$5,397,827. De estas, 161 por \$1,175,275 fueron aprobadas por el alcalde mediante 66 órdenes ejecutivas; y 269 por \$4,222,552, por la Legislatura mediante 12 resoluciones.

El examen realizado sobre dichas transferencias reveló lo siguiente:

- 1) Para 328 transferencias por \$4,224,299, no se encontró, ni los funcionarios municipales nos suministraron, las certificaciones de sobrantes requeridas para sustentarlas. Estas fueron aprobadas,

¹¹ Esta deberá detallar el total de fondos asignados originalmente a cada cuenta afectada; las obligaciones giradas contra dichas cuentas; el total de desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas; y el importe no obligado disponible para transferir.

¹² Adscrita a la OGP. Hasta el 5 de agosto de 2017, debían remitirse a la OCAM.

del 1 de julio de 2015 al 15 de mayo de 2019, mediante 66 órdenes ejecutivas y 10 resoluciones.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-21* del 28 de marzo de 2016.

- 2) El 19 de marzo de 2018 y el 7 de mayo de 2019, mediante 2 resoluciones, el alcalde y la Legislatura autorizaron 102 transferencias por \$1,173,527, sin que los directores de Finanzas en funciones detallaran la siguiente información en las certificaciones de sobrantes: las asignaciones presupuestarias; las obligaciones y los desembolsos girados contra cada una de las partidas afectadas; y el importe no obligado disponible para ser transferidos. En dichas certificaciones solo establecieron la cantidad total de créditos o de recursos disponibles por resolución para efectuar las transferencias (\$737,741 para la resolución del 19 de marzo de 2018 y \$435,786 para la resolución del 7 de mayo de 2019). Finalmente, las asignaciones presupuestarias aumentaron los créditos de varias partidas de gastos operacionales.
- 3) La secretaria de la Legislatura en funciones remitió a la Oficina de Gerencia Municipal¹³, copias de 28 órdenes ejecutivas y 9 resoluciones de la Legislatura, con tardanzas que fluctuaron de 1 a 128 días. Estas fueron aprobadas del 30 de octubre de 2015 al 7 de mayo de 2019¹⁴, para autorizar 337 transferencias de crédito por \$3,764,983. Tampoco remitió a la referida Oficina 2 resoluciones internas de la Legislatura para autorizar 2 transferencias de crédito entre partidas por \$4,692. Las mismas fueron aprobadas el 7 y el 15 de diciembre de 2016.

¹³ Antes del 6 de agosto de 2017, las remitió a la OCAM.

¹⁴ Del 1 de julio de 2017 al 18 de marzo de 2018, la Legislatura aprobó una resolución para autorizar transferencias de crédito en 6 partidas por \$828,263. Esta no fue considerada por la emergencia ocasionada tras el paso de los huracanes Irma y María.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a la Sección 7 apartados (1), (2), (4), respectivamente; del Capítulo II del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Además, lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Artículo 7.008 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** no permiten un control adecuado de los balances en los fondos y en las partidas presupuestarias, lo que puede ocasionar déficits en los mismos y sobregiros en las partidas como los indicados en el **Comentario Especial 1**. Además, limitan la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas afectadas.

Lo comentado en el **apartado a.3)** impidió a la Oficina de Gerencia Municipal y a la OCAM de tener información sobre las transacciones fiscales del Municipio para ser evaluada dentro del término requerido por *Ley*. Además, de ejercer sus facultades fiscalizadoras, entre estas, considerar la legalidad, necesidad, propiedad y razonabilidad de las transferencias.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de la disposición citada al no preparar las certificaciones de sobrantes requeridas. El 15 de marzo de 2021 el expresidente de la Legislatura indicó, mediante carta, que dicho Cuerpo consideró suficiente la comparecencia del director de Finanzas, durante la consideración de las transferencias de crédito entre cuentas, ante el pleno del cuerpo legislativo municipal.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones no incluyeron la información requerida en las certificaciones de sobrantes.

Atribuimos lo comentado en el **apartado a.3)** a errores en el envío de las órdenes ejecutivas y de las resoluciones a la OGP, por parte de la secretaria de la Legislatura; problemas técnicos con las computadoras; falta de equipo electrónico; olvidos involuntarios por el volumen de trabajo

referido por la administración municipal; falta de personal; y desconocimiento procesal de temas nuevos en la Legislatura. Además, la secretaria de la Legislatura indicó que los sistemas de comunicación electrónica fueron afectados por los huracanes Irma y María, lo que ocasionó problemas en el envío de los documentos requeridos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Nos reiteramos en el planteamiento expresado en la carta a la gerencia. Entendemos que la apreciación es incorrecta ya que todas las transferencias de crédito entre el 1 de julio de 2015 al presente, fueron analizadas, se identificaron sobrantes y cuentas con necesidad de fondos adicionales, según dispone la ley. Las 66 Órdenes Ejecutivas y 10 Resoluciones, a las que hacen referencia los auditores, se realizaron utilizando el formato establecido por ley, donde consta en el documento la certificación donde están los fondos disponibles a ser transferidos. Además, dicho documento hace constar las cuentas a las que se le asignaron los fondos adicionales. No entendemos la pertinencia del comentario sobre el aumento de los créditos de las partidas de gastos operacionales, porque si bien se aumentaron éstas por las transferencias, por otro lado, de forma equitativa se disminuyen otros gastos en otras partidas. *[sic]*

No obstante, a tenor con las recomendaciones impartidas por los auditores de la OCPR en su auditoría el personal correspondiente de la Oficina de Finanzas acogió las mismas y presentamos evidencia de esto. [...] *[sic]* **[Apartado a.1) y 2)]**

La presidenta de la Legislatura indicó lo siguiente:

En octubre de 2020 juramenté como Presidenta del Cuerpo Legislativo del Municipio de Río Grande.

La [...], Secretaria de la Legislatura Municipal, me informó sobre el procedimiento para recibir las transferencias de crédito entre cuentas del Departamento de Finanzas de acuerdo a lo establecido en la Ley 107 del 14 de agosto de 2020, Código Municipal y el Reglamento de Administración Municipal con el fin de velar por el mejor uso de los fondos públicos. *[sic]*

En la Oficina de la Legislatura Municipal cuando se recibe las transferencias del Departamento de Finanzas, se envían en el término de (cinco días) dispuesto por ley. [...] *[sic]* **[Apartado a.3)]**

La expresidenta de la Legislatura indicó lo siguiente:

Sirva la presente para informar que luego de leer detenidamente el borrador del informe de auditoría para el municipio de Río Grande, quiero emitir los siguientes comentarios: [sic]

En el hallazgo 1, luego del examen realizado sobre dichas transferencias hechas, durante el período de enero del 2017 a agosto de 2020 (período bajo mi presidencia), que fueron aprobadas por la legislatura municipal y comentada en las causas por los auditores, donde dice: “se atribuye a que dicho Cuerpo solicitaba la comparecencia de los directores de Finanzas en funciones para que indicarán si había fondos disponibles y que contestarán las dudas antes de aprobarlas y, por eso no exigieron la certificación de sobrantes”; quiero expresar lo siguiente: Siempre que la legislatura municipal (bajo mi incumbencia) tenía que evaluar algún proyecto de transferencias entre cuentas o de alguna otra naturaleza que requiriera presentación de documentos, se le solicitaba por escrito al director de finanzas de incumbencia que sometiera además de las certificaciones del dinero disponible, las certificaciones de los detalles, las asignaciones presupuestarias, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada una de las partidas afectadas y el importe no obligado para ser transferido. Solos nos entregaban las certificaciones del dinero disponible haciendo el compromiso de hacerlas llegar a las oficinas de la legislatura municipal, información que nunca sometieron. Muchos directores de finanzas hicieron ese compromiso en sesiones de la legislatura donde se estaban evaluando las transferencias y eran citados para pedirles la información (la cual nunca tenían) eso consta en las actas donde se vieron esas transferencias. La legislatura municipal y esta servidora si les exigió los documentos requeridos a ellos siempre. Ellos nunca la entregaron porque según nos informo el Sr. [...], el alcalde no los autorizaba a hacerlo. Quiero mencionar además que el Sr. Alcalde, Hon. Angel Boris Gonzalez nunca nos informaba cuando hacía transferencias ni el director de finanzas de incumbencia, sobre transferencias hechas mediante orden ejecutiva y mucho menos con la información sustentada como tampoco nos informaba dentro de los cinco días siguientes a fecha de su firma. Siempre fuimos firmes en el requerimiento de documentos para el cumplimiento de la ley y siempre le informamos a los directores que esto era importante para cumplir con los reglamentos y requerimiento en alguna auditoría. [sic] **[Apartado a.1) y 2)]**

El expresidente de la Legislatura indicó lo siguiente:

Reconocemos que existía el Reglamento para la Administración de 2016, según citado en el Borrador para Discusión del hallazgo, pero no estábamos conscientes de las normas que se exigen en el mismo cuando se consideran las transferencias de crédito entre cuentas, ya que la ley 81 de 30 de agosto de 1991 derogada por la

Ley 107 de 14 de agosto de 2020, Código Municipal de Puerto Rico no es específico en cuanto a documentos que se le deben requerir al Director del Departamento de Finanzas. Las Transferencias Internas de Crédito entre Cuentas se consideraban bajo las disposiciones de la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, la cual no es específica en cuanto a la información de la certificación y no hace mención del Reglamento para la Administración Municipal. [sic]

En el procedimiento utilizado, se le solicitaba al Director de Finanzas que certificara la disponibilidad de los fondos y se requería su comparecencia a las sesiones de la Legislatura Municipal. La evidencia correspondiente a dicha comparecencia obra en los expedientes de la Oficina de la Legislatura Municipal. (actas, grabaciones, certificaciones de fondos disponibles) [sic]

En Auditorías del Contralor anteriores a la iniciada el 30 de abril de 2019 no se había señalado este hallazgo a la Legislatura Municipal basado en el Reglamento de la Administración Municipal relacionado al desglose de la certificación de los sobrantes de las cuentas a utilizarse en las transferencias internas. [sic] **[Apartado a.1) y 2)]**

La Secretaria de la Legislatura Municipal, [...] una vez orientada durante la Auditoría del Contralor del año 2019 hasta el presente, tomó las medidas necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones del Reglamento para la Administración Municipal en cuanto a los documentos requeridos en la consideración de las Transferencias Internas entre Cuentas y el envío a la Oficina de Gerencia y Presupuesto en el tiempo requerido por las leyes y reglamentos. [sic] **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde y del expresidente con respecto al **apartado a.1) y 2) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En el Capítulo II, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* se establecen los documentos que deben sustentar las transferencias de crédito entre partidas. Además de la orden ejecutiva o resolución, deben incluir una certificación de sobrante emitida por el director de Finanzas. También se establece específicamente la información que debe contener la certificación de sobrante, con la que no cumplió el Municipio.

Véanse las recomendaciones 1, 2.a., 7 y 8.

Hallazgo 2 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos

Situación

- a. Entre las responsabilidades del director de Finanzas está supervisar las tareas de contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos. Además, deben obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de recibir los materiales y equipos, y que se rindan los servicios contratados. Esto, para que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

Del 9 de julio de 2015 al 11 de mayo de 2020, se formalizaron 13 contratos y 32 enmiendas por \$2,159,476 con 7 contratistas, para la reconstrucción de una pista de atletismo; la rehabilitación de un edificio municipal; las mejoras a una escuela, a un centro de envejecientes y a unas estructuras de una comunidad; y los servicios profesionales¹⁵ relacionados con estos proyectos.

El examen de dichos contratos reveló que los directores de Finanzas en funciones no obligaron los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 11 contratos y 7 enmiendas por \$1,573,743, al momento de estos otorgarse. Estos registraron las obligaciones de 5 a 278 días, luego de que otorgaran los mismos. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-21*.

Criterios

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

¹⁵ Servicios de asesoría, supervisión e inspección.

Efectos

La situación comentada impide mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas para el pago de los referidos contratos y las enmiendas, y propicia sobregiros en estas. También pueden propiciar litigios innecesarios al Municipio.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el director de Finanzas en funciones se apartó de las disposiciones citadas, al no obligar a tiempo los fondos para el pago de los contratos indicados.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

En relación con este hallazgo debemos puntualizar que previo a las adjudicaciones de subastas establecidas, la Secretaría Municipal conforme a lo establecido por ley, solicita al Departamento de Finanzas las partidas presupuestarias y los fondos disponibles para realizar la subasta correspondiente. [sic]

Como parte de este proceso, se separan los fondos en el presupuesto para luego de adjudicadas las mismas, culminar el trámite de la elaboración de la orden de compras final, firmadas por las dependencias correspondientes y a su vez incluirlas al momento de firmar y suscribir los contratos correspondientes. Es importante señalar que todas las órdenes de compra tenían las certificaciones de fondos correspondientes. [...] [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio otorgó los contratos y las enmiendas, antes de obligar los fondos, lo que impide mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas para el pago de los contratos y de las enmiendas indicadas. Además, puede ocasionar sobregiros como los indicados en el **Comentario Especial 1**.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.b.

Hallazgo 3 - Desembolsos registrados con tardanzas en SIMA

Situaciones

- a. El director de Finanzas es responsable, entre otras cosas, de supervisar las tareas de preintervención y de procesamiento de los desembolsos; de la preparación y la radicación de los informes financieros; y de realizar cualquier otra función y actividad relacionada con las operaciones, las transacciones y los demás asuntos financieros del Municipio. También de que la contabilización de las obligaciones y los desembolsos se efectúen a través de los documentos preparados por las unidades administrativas. Además, de mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la contabilidad y las finanzas del Municipio; los comprobantes de desembolso; los cheques cancelados; y cualquier otro documento que justifique un pago.

El Municipio debe contar con sistemas y procedimientos de contabilidad diseñados de forma tal que le permitan llevar a cabo sus funciones. Estos deben servir de base para mantener una contabilidad municipal uniforme y coordinada, y proveer un cuadro completo de los resultados de las operaciones y la información financiera necesaria para la toma de decisiones. Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades.

La pagadora oficial es responsable de preparar y procesar diferentes documentos fiscales y de realizar los desembolsos. Además, de revisar, evaluar, intervenir y procesar los documentos que dan origen a los desembolsos. Esta le responde al director de Finanzas.

Realizamos un examen de los datos registrados en SIMA, del 8 de enero al 30 de junio de 2019. Nuestro examen, al 12 de febrero de 2021, reveló que no se habían registrado 173 cheques por \$1,769,746, emitidos de forma manual del 9 de enero al 15 de marzo de 2019. Esto representó tardanzas que fluctuaron de 700 a 765 días

desde la fecha de la emisión de los pagos¹⁶. Además, que no se habían registrado 78 órdenes de compra por \$1,639,328 y 13 comprobantes de desembolso por \$54,281, relacionados con dichos pagos.

De los cheques mencionados y sus comprobantes de desembolso tampoco incluyeron el número de comprobante en 107 de estos por \$1,379,206 ni suministraron para examen 5 por \$232,486.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y (d), y 8.010(a) (c) y (d) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, secciones 5 y 14 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar que se cometan irregularidades en los desembolsos sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que intervienen en el proceso. Además, nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de dichos desembolsos; e impidió mantener la información financiera actualizada en SIMA, necesaria para la toma de decisiones.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el director de Finanzas y las pagadoras oficiales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no verificar que los cheques, las órdenes de compra y los comprobantes de desembolso estuvieran registrados en SIMA, y que los comprobantes de desembolso incluyeran su número antes de aprobarlos. También a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no mantener una custodia adecuada de los comprobantes de desembolso.

¹⁶ El 28 de mayo de 2021 la auditora interna, como parte de la contestación del alcalde a la carta a la gerencia, envió los informes de gravámenes y de cheques donde estaban registrados los cheques, las órdenes de compra y los comprobantes de desembolso. Sin embargo, no presentó evidencia de la fecha de registro, por lo que no pudimos determinar la tardanza luego de dicha acción.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Nos reiteramos en lo expresado previamente a este señalamiento. Las órdenes de compra, comprobantes de desembolsos y cheques mencionados en este hallazgo fueron reflejados y reconocidos como desembolsos legítimos. Además, todos fueron debidamente registrados en los libros del Municipio de Río Grande utilizados para realizar la liquidación presupuestaria considerada en la preparación del Single Audit Report 2018-2019 por los auditores de la firma [...]. Por tal razón, los desembolsos correspondientes fueron debidamente reconocidos como desembolsos legítimos para los Estados Financieros del Municipio de Río Grande. [sic]

Nuestro personal del área de Compras y la Oficina de Finanzas realizaron los procesos correspondientes para entrar toda la información como mencionado en la respuesta a la Carta a la Gerencia, incluyen las órdenes que quedaron pendientes. [...] [sic]

Véanse las recomendaciones 1, y 2.c. al e.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con el informe mensual de ingresos y desembolsos

Situación

- a. Todo municipio está obligado a utilizar un sistema de contabilidad uniforme que cumpla con un esquema de cuentas, requerimiento de informes financieros y normas de control interno establecidas por la OGP; y una política pública sobre el control y la contabilidad gubernamental. Además, tiene que velar por que el sistema cumpla con lo siguiente:
- Provea información completa sobre el resultado de las operaciones municipales.
 - Provea la información financiera adecuada y necesaria para una administración municipal eficiente.
 - Cuente con un control efectivo y una contabilización de todos los fondos, la propiedad y los activos pertenecientes al Municipio.
 - Produzca informes y estados financieros confiables que sirvan como base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias del Municipio.

El Municipio tiene que preparar el *Informe Mensual*, el cual debe concordar con la conciliación bancaria. También deben realizar los ajustes necesarios en los libros de contabilidad, los informes fiscales y el sistema de contabilidad computarizado para corregir los balances de los fondos, una vez identificadas las diferencias en las conciliaciones bancarias.

Del 1 de julio de 2015 al 5 de febrero de 2021, el Municipio utilizó el programa del consultor¹⁷ para mantener la contabilidad financiera. Mediante dicho programa se obtenían los datos para preparar las conciliaciones bancarias, realizar los ajustes contables y generar el *Informe Mensual*. Cuando el Municipio utilizaba el SUCM, el programa del consultor se enlazaba con la información que provenía de este.

El 1 de noviembre de 2018 el Municipio comenzó a implementar el módulo “Ingresys” y el 8 de enero de 2019 comenzó a utilizar SIMA¹⁸. En SIMA se puede generar el *Informe Mensual* y, mediante el módulo “Reconciliación Bancaria”, se pueden preparar las conciliaciones bancarias del Municipio.

Un contador del Municipio es el encargado de registrar las órdenes de compra, los desembolsos, los cheques, los contratos y los recibos de recaudación oficial; y la subdirectora de Finanzas, de mantener y ajustar la información del *Informe diario de ingresos y desembolsos* y del *Informe Mensual*; en el programa del consultor. El personal del Área de Recaudaciones debe preparar los recibos de recaudaciones en el módulo “Ingresys”, y el Área de Pagaduría debe preparar y registrar los cheques en el módulo “Compras y Desembolsos”.

El examen de los informes mensuales generados por el programa del consultor y por SIMA, para el 30 de junio de 2019, reveló que estos no presentaban la misma información, según se indica:

¹⁷ Mencionado en la Sección **ALCANCE Y METODOLOGÍA**.

¹⁸ El cual incluye el Mayor General, y los módulos “Requisiciones”, “Compras”, “Cuentas por Pagar”, “Manejo de Cuentas por Cobrar”, “Activos Fijos”, “Nómina y “Reconciliación Bancaria”.

- 1) Diferencias de \$77,241 en los ingresos; \$600,050 en los desembolsos; y \$80,859 en los ajustes. A continuación, presentamos los detalles:

Informe Mensual	Ingresos	Desembolsos	Ajustes
Consultor	\$1,941,396	\$2,688,097	\$80,859
SIMA	<u>1,864,155</u>	<u>2,088,047</u>	<u>0</u>
Diferencias	<u>\$ 77,241</u>	<u>\$ 600,050</u>	<u>\$80,859</u>

- 2) Diferencias acumuladas de \$21,292,874 en los ingresos y de \$17,102,727 en los desembolsos. A continuación, presentamos los detalles:

Informe Mensual	Ingresos	Desembolsos
Consultor	\$31,479,287	\$29,870,253
SIMA	<u>10,186,413</u>	<u>12,767,526</u>
Diferencias	<u>\$21,292,874</u>	<u>\$17,102,727</u>

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(c), y 8.010(a) y (c) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

Efectos

La situación comentada impide mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones. Además, propicia la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La situación comentada se atribuye a que la subdirectora de Finanzas preparó los informes mensuales y realizó los ajustes correspondientes en el programa del consultor y no en SIMA. Además, a que se emitieron pagos manuales que no se registraron en SIMA, según comentamos en el **Hallazgo 3-a.**, los informes mensuales se preparaban en Microsoft Excel y, desde que el Municipio comenzó a utilizar SIMA, la información no se enlaza con el programa del consultor, a pesar de que lo continúan utilizando.

El director de Finanzas en funciones tampoco se aseguró de que la contabilidad de los fondos en SIMA se mantuviera actualizada y correcta.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Su apreciación de diferencias reflejadas entre ambos sistemas no guarda relación alguna con los resultados finales reflejados en los estados financieros auditados del Municipio de Río Grande. Por el contrario, demuestran que aún estamos en el proceso de implementación del nuevo sistema de contabilidad. Mientras se lleva a cabo este proceso, el personal de Finanzas, para garantizar la pureza de la información financiera del Municipio y como medida administrativa mantiene de forma paralela ambos sistemas durante el proceso de implementación del nuevo sistema mecanizado. [sic]

Las diferencias entre los informes de ambos sistemas son el reflejo de que aún nos encontramos en la implementación como hemos mencionado. Debemos mencionar que los estados financieros están confeccionados basado en los datos confiables mantenidos en el sistema MCG. [sic]

En cuanto a las reconciliaciones bancarias el personal del Municipio está siendo asistido por la compañía ... para colaborarnos con el proceso de registro de información lo cual es determinante para el funcionamiento total de módulo de conciliaciones bancarias. Ha sido un trabajo arduo y a la fecha de este escrito continuamos siendo asistidos por ... para finalizar el proceso y poder cumplir con lo requerido. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.f.

Hallazgo 5 - Deficiencia relacionada con el uso de fondos provenientes de la Asamblea Legislativa; y falta de preparación y envío de los informes requeridos para dichos fondos

Situaciones

- a. Las subvenciones, los donativos, los legados¹⁹ y otros similares que reciba el Municipio con destino a determinadas obras y servicios municipales, deben utilizarse para los fines que sean concedidas u otorgadas. Esto, a menos que se trate de sobrantes, para los cuales no se estableció un uso al hacerse la concesión.

¹⁹ Sucesión de bienes o derechos.

Las asignaciones especiales para mejoras capitales y las asignaciones para propósitos específicos deben llevarse a los libros únicamente cuando los fondos correspondientes se reciban en el Municipio. Aquellas asignaciones especiales, autorizadas por la Asamblea Legislativa, deben depositarse en una cuenta bancaria especial, separada de cualquier cuenta del Municipio. Anualmente, al cierre del año fiscal, debe presentarse a la Asamblea Legislativa un informe del sobrante de esta cuenta, incluidos los desembolsos realizados y los intereses generados por la misma. Los intereses devengados en esta cuenta pueden ingresarse a la cuenta corriente del Municipio. El cumplimiento de lo anterior no exime a los municipios de cumplir con cualquier otro requisito o condición que se les impongan en los reglamentos o las leyes aplicables.

El director de Finanzas es el responsable de mantener y custodiar todos los libros, expedientes y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio. Además, de rendir los informes que le requiera el alcalde, la Legislatura y cualquier otra agencia pública con facultad y autoridad de ley para requerir los mismos a los municipios.

El examen de los fondos legislativos reveló lo siguiente:

- 1) Del 30 de junio de 2017 al 31 de enero de 2021, el Municipio no había rembolsado fondos por \$1,218,202 a la cuenta bancaria Resoluciones Conjuntas. En el *Informe Mensual* del 31 de enero de 2021, se reflejaba que habían efectuado préstamos de dicha cuenta a la Cuenta Corriente por \$3,138,243, y que de estos habían rembolsado \$1,920,041.
- 2) Al 3 de junio de 2021, el director de Finanzas no pudo proveernos evidencia de la preparación ni el envío a la Asamblea Legislativa de los informes de sobrantes de la cuenta de Resoluciones Conjuntas para los años fiscales del 2017-18 al 2019-20. Tampoco nos proveyó evidencia del envío a dicho

Cuerpo, por los directores de Finanzas en funciones, de los informes preparados correspondientes a los años fiscales 2015-16 y 2016-17.

Criterios

Lo comentado es contrario a los artículos 2.089(c) [**Apartado a.1)**], 2.007(d) y (e), y 2.104(b) [**Apartado a.2)**] de la *Ley 107-2020*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasiona que se utilicen los fondos asignados por la Asamblea Legislativa para propósitos distintos a los cuales fueron aprobados y autorizados por *Ley*. Por otro lado, el no cumplir con las condiciones acordadas puede ser perjudicial para asignaciones futuras al Municipio.

Lo comentado en el **apartado a.2)** no permitió a la agencia gubernamental mencionada examinar los referidos informes para determinar la corrección del uso dado a dichos fondos. Además, nos impidió verificar el propósito y el estatus de los proyectos para los cuales se asignaron los fondos.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no administrar eficientemente los fondos recibidos de la Asamblea Legislativa y utilizarlos en calidad de préstamos.

Lo comentado en el **apartado a.2)** denota que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de su responsabilidad de preparar y remitir a la Asamblea Legislativa los informes de los años fiscales del 2017-18 al 2019-20. Además, los exdirectores de Finanzas se apartaron de su deber de remitir a dicho Cuerpo los informes fiscales de los años fiscales 2015-16 y 2016-17.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se designó un personal que está trabajando en la identificación de toda la información para poder emitir una respuesta de lo sucedido con cada una de las Resoluciones Conjuntas (RC) a las que hacen referencia. [sic]

Debemos mencionar que la historia de algunas de las RC no tenemos acceso desde el sistema ya que la información permanecía en el servidor que fue afectado, como se menciona en el Comentario Especial 2. Por lo que el trabajo consiste en evaluación de expedientes físicos. Una vez tengamos resultados los estaremos presentando en el Plan de Acción Correctiva. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.g.

Hallazgo 6 - Deficiencia relacionada con la composición de la Junta de Subastas**Situación**

- a. El Municipio cuenta con la Junta de Subastas (Junta), la cual debe constar de cinco miembros, cuatro de estos deben ser funcionarios municipales nombrados por el alcalde y confirmados por la Legislatura. El quinto miembro no puede ser funcionario municipal y debe ser un residente del Municipio (ciudadano particular), de probada reputación moral, nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura, y no puede tener ningún vínculo contractual con el Municipio. El alcalde debe designar a un presidente de entre los miembros de la Junta o a un funcionario administrativo, que no sea miembro de la misma, para que la presida.

Del 3 de julio de 2015 al 27 de junio de 2018, la Junta, compuesta por el presidente, el secretario y 3 miembros, se reunió en 125 ocasiones. Además, celebró 46 subastas del 13 de octubre de 2015 al 12 de junio de 2018; y adjudicó 29 de estas del 14 octubre de 2015 al 12 de junio de 2018.

El examen realizado sobre el funcionamiento de la Junta reveló que no había evidencia de que el alcalde remitiera el nombramiento del ciudadano particular ante la consideración de la Legislatura²⁰. El 30 de mayo de 2017 el alcalde nombró al ciudadano particular para cubrir una vacante surgida el 15 de mayo. Del 7 de junio de 2017 al 9 de mayo de 2018, el ciudadano participó en 29 reuniones sin que fuera confirmado por la Legislatura²¹.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 10.004 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VIII, Parte II, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y al Artículo VI, Sección 1 del *Reglamento Interno para el Funcionamiento de la Junta de Subastas*, aprobado el 3 de abril de 2009, según enmendado.

Efecto

La situación comentada puede ocasionar que se cuestione la legalidad de las decisiones de la Junta.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio, al no remitir el nombramiento del ciudadano a la Legislatura para su confirmación, previo a que ejerciera sus funciones en la Junta.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Reconocemos el señalamiento y expresamos que dentro de los procesos que se llevan a cabo actualmente en la Junta de Subastas, la situación mencionada no se repetirá. Debemos mencionar que la situación de emergencia ocurrida a causa de los Huracanes Irma y María en el año 2017 ocasiono graves daños al funcionamiento del

²⁰ El 6 de febrero de 2020 la secretaria de la Legislatura certificó lo indicado.

²¹ El 23 de mayo de 2018 el alcalde remitió a la Legislatura el nombramiento del ciudadano. No obstante, dicho Cuerpo no lo atendió en 30 días, por lo que se consideró confirmado el 22 de junio de 2018. Finalmente, la Legislatura consideró y aprobó el nombramiento el 11 de julio.

Municipio de Río Grande y a todo Puerto Rico lo cual impidió muchos procesos burocráticos al encontrarse el Municipio en un Estado de Emergencia mayor. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 9.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre la propiedad

Situaciones

- a. Las operaciones del Municipio, relacionadas con la propiedad mueble e inmueble, se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En este se disponen, entre otras cosas, los controles que deben establecerse en el Municipio y las responsabilidades de los encargados de la propiedad.

El Municipio cuenta con una encargada de la propiedad, nombrada por el alcalde, quien responde al director de Finanzas. Esta es responsable de la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad mueble e inmueble del Municipio. Como parte de dichas funciones, la encargada de la propiedad debe efectuar inventarios físicos anuales de la propiedad en las distintas unidades municipales. Además, debe mantener un registro de propiedad, el cual debe contener el número de unidad; el nombre y la descripción de la propiedad; el costo o valor estimado a la fecha de adquisición; el nombre y la dirección del proveedor; y la marca, el número de serie y la localización de la propiedad. También debe verificar que las listas de inventarios coincidan con los registros centrales que se mantienen.

Cuando un encargado de la propiedad cese en sus funciones debe realizar y certificar un inventario de toda la propiedad que esté bajo su custodia y responsabilidad.

Además, el Municipio debe mantener un expediente, para cada propiedad inmueble que adquiera, en el cual incluya las escrituras de compraventa, las tasaciones, los estudios de título y los gravámenes, entre otros.

El Municipio debe velar por que su sistema de contabilidad cuente con un control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes a este. Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales, y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades.

Durante el período auditado, el Municipio utilizó los sistemas SUCM y SIMA para el control de la propiedad.

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

- 1) Desde el 2016²², el Municipio no mantiene un registro central actualizado de toda la propiedad. La encargada de la propiedad mantenía un libro donde registraba el número de propiedad asignado; la descripción; la ubicación; la cantidad; y el nombre del proveedor. Sin embargo, la información no estaba completa ni actualizada. Al 10 de marzo de 2020, tampoco habían registrado la propiedad en el módulo “Activos Fijos” de SIMA.
- 2) En el inventario físico anual de la propiedad municipal, que se realizó en el año fiscal 2018-19²³, no se incluyeron todas las dependencias municipales. Además, la entonces encargada de la propiedad certificó que habían realizado los inventarios físicos en los años fiscales 2015-16 y 2016-17. Sin embargo, no mostró evidencia de que fueran conciliados con el registro central, esto, de acuerdo con lo indicado en el **apartado a.1).**

²² La entonces encargada de la propiedad nos indicó que, en algún momento del 2016, se dejó de utilizar el módulo “Propiedad” del SUCM, porque dejó de funcionar.

²³ Tampoco en el inventario de la propiedad del año fiscal 2017-18. Sin embargo, debido a las interrupciones en las operaciones municipales tras el paso de los huracanes Irma y María, no lo consideramos para efectos de nuestro examen.

- 3) La encargada de la propiedad²⁴, que cesó sus funciones el 15 de enero de 2017, no realizó un inventario de la propiedad al momento de irse. La encargada de la propiedad, que inició el 1 de julio de 2018, comenzó a realizar un inventario físico en enero de 2019, pero no lo completó.
 - 4) Al 28 de febrero de 2020, no se mantenían expedientes de la propiedad inmueble.
- b. Cuando el Municipio dispone de propiedad municipal, el director de Finanzas debe realizar una investigación para determinar si la propiedad que se solicita dar de baja se considera completamente inservible. Luego, debe preparar una certificación para hacer constar el resultado de la investigación y las razones por las cuales no se ha podido vender. Además, debe indicar si la propiedad inservible tiene componentes o accesorios servibles que puedan mantenerse en el inventario.

Del 1 de octubre de 2015 al 21 de agosto de 2018, el Municipio realizó 3 decomisos de 141 unidades de propiedad inservible con un valor en inventario de \$26,229. La propiedad consistía en equipo de oficina, computadoras, impresoras, neveras, congeladores, gabinetes de cocina y fuentes de agua, entre otros.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló que los directores de Finanzas en funciones no prepararon las certificaciones en donde indicaran el resultado de la investigación de la propiedad para determinar si esta estaba completamente inservible; las razones por las cuales no se habían podido vender; y si tenían componentes o accesorios que podían mantenerse en inventario.

²⁴ La empleada fungió como encargada de la propiedad del 1 de agosto de 2009 al 15 de enero de 2017.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 8.010(c) y (d) de la *Ley 81-1991*. Además, lo comentado en los **apartados a. del 1) al 4), y b.** es contrario a las secciones 15(2), 23(1), 8, 15(3), y 21(2)a), respectivamente, del Capítulo VII del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden 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.

Causas

En entrevista del 10 de marzo de 2020 al entonces director de Finanzas, este indicó que no habían utilizado el módulo “Activos Fijos”, debido a la dificultad en transferir la información del SUCM al módulo “Activos Fijos” del SIMA. Esto, porque la información del SUCM quedó encriptada por el ataque de un *hacker*²⁵. [Véase **Comentario Especial 2**] Además, en entrevista del 28 de febrero de 2020 a la encargada de la propiedad, esta indicó que no había recibido un adiestramiento para utilizar dicho módulo y había tenido problemas de acceso a su computadora. [Apartado a.1]

El 10 de julio de 2019, en entrevista a la encargada de la propiedad, esta indicó que la situación comentada en el **apartado a.2)** obedece a que, tras el paso del huracán María, hubo cambios en la ubicación del personal y de la propiedad que este tenía asignada. Además, en certificación del 21 de enero de 2020, el director de Finanzas indicó que, durante los años fiscales 2017-18 y 2018-19, se observaron cambios y resultó imposible ubicar equipos o determinar el estatus de los mismos.

²⁵ Se refiere a una persona con grandes habilidades en el manejo de las computadoras que investiga un sistema informático para avisar de los fallos y desarrollar técnicas de mejora.

El 7 de octubre de 2019 la exencargada de la propiedad indicó que lo comentado en el **apartado a.3)** se debe a que entendía que había realizado un inventario cercano al cese de sus funciones.

El 28 de febrero de 2020 la encargada de la propiedad indicó que la situación comentada en al **apartado a.4)** se atribuye a que no le habían entregado los documentos correspondientes a la propiedad inmueble del Municipio. Esto, a pesar de que se lo había solicitado al alcalde, quien delegó en el secretario municipal y en el director de Turismo la búsqueda de estos.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de su responsabilidad de asegurarse de que el proceso se realizara conforme a la reglamentación.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Hemos tomados medidas administrativas donde designamos personal adicional para que trabaje con la propiedad municipal, con el fin de cumplir con todos los requerimientos de ley. Una vez tengamos resultados los estaremos presentado hasta cumplir a cabalidad. [sic]

Por otro lado, tomaremos las medidas para que en lo sucesivo velar por que la encargada de la propiedad haga un informe de inventario como para de los procesos requeridos al dejar las funciones del puesto. [sic]

Le he requerido a la Oficina de Auditoría Interna y a nuestros asesores externos que revisen toda las legislaciones aplicables dispuestas en el Código Municipal, Reglamento de Administración Municipal, la Administración de Servicios Generales y cualesquiera otras entidades pertinentes con el propósito de establecer procesos claros y precisos para el control y manejo de la Propiedad Municipal en todos los renglones en el Municipio . [sic] **[Apartado a. del 1) al 4)]**

Este señalamiento no procede ya que el documento OCAM PA – JUN. 1999, utilizado para dar de baja la propiedad, claramente establece el cumplimiento con el capítulo VII sección 21 (2)(a) del Reglamento para la Administración Municipal de 2016. Se determinó que la justificación de la decomización fue que la propiedad estaba totalmente inservible, por lo que no podía ser vendida. [sic] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado b.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El formulario es el *OCAM-FA-02* y se utiliza para procesar la baja de la propiedad de los registros del Municipio. En el mismo, el director de Finanzas no certifica que efectuó la investigación de la propiedad para determinar si estaba completamente inservible; las razones por las cuales no se había podido vender; y si tenía componentes o accesorios que podían mantenerse en inventario.

Véanse las recomendaciones 1, de la 2.h. a la l. y 4.

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 - Sobreiros en fondos

Situación

- a. Para cada año fiscal, el alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto, el cual debe presentarse a la Legislatura. El alcalde y el presidente de la Legislatura 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, quien es nombrado y supervisado por el alcalde, debe participar, en coordinación con este, en la preparación y administración del presupuesto general del Municipio.

Además, en todo momento debe conocer el balance disponible en las cuentas bancarias, y no emitir pago alguno que tenga el efecto de sobregirar cualquier fondo o cuenta bancaria municipal.

El examen realizado sobre el resultado de las operaciones del Municipio reveló que, en el *Informe Mensual* generado del programa del consultor, al 30 de junio de 2019, se reflejaron sobregiros por \$3,313,076 en 18 fondos municipales. De dichos sobregiros, 16 por \$3,123,578 corresponden al Fondo Operacional y los restantes \$189,498 a 2 fondos especiales.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-21*.

Efectos

Los sobregiros en fondos crean una situación fiscal precaria para el Municipio y contribuyen a que se incurran en déficits. Además, afectan el crédito con los proveedores, limitan los recursos para lograr los objetivos de otros fondos y pueden causar litigios ante los tribunales.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La representación del sobregiro del fondo especial PREST DE 312-210050 a 831484 reportados en el Informe Modelo 4 A, representa los préstamos de fondos especiales al Fondo General. Sin embargo, no tomaron en consideración el recobro de dichos préstamos reembolsados, detallados en el mismo Informe Modelo 4 A suministrado por el Departamento de Finanzas.

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Comentario Especial** prevalece. El resultado de nuestro examen fue del análisis del Fondo Operacional y los especiales. El préstamo y la devolución de los fondos indicados por el alcalde no representó los sobregiros comentados.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.m.

Comentario Especial 2 - Pérdida de información por deficiencias en la protección de los sistemas de información computadorizados del Municipio

Situaciones

- a. Como control general de política de seguridad de los sistemas de información, las entidades gubernamentales deben diseñar y mantener la seguridad de sus sistemas de información, e instalar controles automáticos para la prevención y detección de programas no deseados.

Igualmente, deben implementar los controles ambientales adecuados que prevengan o mitiguen daños potenciales a las instalaciones e interrupciones en el servicio. Entre estos controles, se incluyen fuentes de alimentación ininterrumpidas o de respaldo (*uninterruptible or backup power supplies*) que puede llevar una instalación. Esto, para que pueda proporcionar el tiempo necesario para hacer una copia de seguridad de los datos y poder apagar el equipo ordenadamente.

Asimismo, deben establecer procedimientos para respaldar periódicamente la información y los programas computadorizados, y almacenarlos en un lugar seguro y distante de sus predios. De ocurrir una emergencia o desastre que afecte las instalaciones principales de la entidad, los respaldos tienen que estar disponibles para que puedan recuperar la mayor cantidad de información.

Al 8 de marzo de 2019, el Municipio contaba con los siguientes cinco servidores funcionales: el de dominio, que controlaba los otros servidores (*domain server or domain controller*); el de terminal, donde estaban instalados los programas (*terminal server*); el de archivos, que tenía almacenados los archivos de los empleados (*file server*); el de intercambio, que administraba y almacenaba los correos electrónicos de los empleados (*exchange server*); y el de TMG ISA, que administraba el acceso de los empleados a páginas de internet autorizadas. (TMG ISA server or ISA server).

El 11 de marzo de 2019 el Municipio se percató de que no contaba con el acceso a los datos de dichos servidores. Esto, debido a daños ocasionados por interrupciones en el voltaje del servicio de

energía eléctrica y por un ataque cibernético de secuestro de datos (*Ransomware*²⁶), el cual encriptó²⁷ los datos de los servidores de archivos y del terminal. También encriptó los puntos de restauración²⁸ y los respaldos almacenados en dos discos duros externos.

El 30 de septiembre y 27 de noviembre de 2019 el Municipio formalizó un contrato y una enmienda por \$81,238 para la adquisición e instalación de los servidores del sistema de información, y adquisición de licencias de programas y de acceso. De dicha cantidad \$14,044 fueron para el remplazo del servidor principal y el de respaldo. El 28 de mayo de 2020 el Municipio realizó el pago por los equipos, las licencias y los servicios.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) Del 12 al 17 de marzo de 2019, un perito en sistemas de información realizó trabajos de reparación y restableció los servicios de los servidores de dominio, de archivos y de terminal (identificado como RGSRV). Sin embargo, no logró recobrar los datos encriptados ni pudo reparar y recobrar los datos almacenados en los otros dos servidores.

En su informe el perito determinó que el servidor de dominio no tenía instalado un antivirus. Como parte de los servicios prestados, el perito instaló un antivirus con el cual limpió el servidor de los 26 virus²⁹ detectados. Además, determinó que todos los servidores estaban conectados a una sola batería, lo que no los protegía de interrupciones de voltaje y contribuyó a los

²⁶ Programa instalado inadvertidamente en una computadora, diseñado para bloquear accesos a los sistemas hasta que se pague una suma de dinero.

²⁷ Proceso en el cual los datos se convierten en un formato que no puede descifrarse fácilmente.

²⁸ Datos guardados en la computadora en un momento específico para que, en caso de que los cambios futuros causen problemas, se pueda restaurar el sistema y sus datos a la forma en que estaban antes de que se realizaran los cambios.

²⁹ Programa en la memoria de una computadora que, al activarse, afecta su funcionamiento y destruye parcial o totalmente la información almacenada.

daños ocurridos a los mismos. A consecuencia de dichas interrupciones, los servidores de intercambio y el TMG ISA estaban dañados.

- 2) El respaldo de los servidores estaba almacenado en discos duros externos conectados a los servidores al momento del ataque cibernético, por lo que fue encriptado. También los puntos de restauración fueron encriptados.

Además, un examen realizado por especialistas de nuestra Oficina confirmó que los servidores restablecidos por el perito no contenían los datos que fueron almacenados por los empleados antes del ataque cibernético.

Efectos

Las situaciones comentadas provocaron la pérdida permanente de la información almacenada en los servidores y en los respaldos, sin la posibilidad de recuperarla.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El Municipio de Río Grande fue víctima de un ataque cibernético sin precedentes, el cual no fue posible determinar una manera de evitar el mismo. Otras agencias e instrumentalidades estatales y federales han sido víctimas de ataques cibernéticos similares.

Reconociendo la importancia de la protección de los sistemas de información hemos evaluado establecer un Proyecto a llevarse a cabo con los fondos ARPA para capacitar al Municipio con un sistema de información robusto y que se puedan llevar a cabo el almacenamiento de información físico, ya que actualmente se guarda en una nube. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

Comentario Especial 3 - Costos cuestionados en un informe de investigación a un programa federal

Situación

- a. El programa federal *Child Care and Development Fund* (Programa) provee servicios de cuidado a menores, y realiza actividades para mejorar la calidad de los servicios de cuidado y desarrollo del menor;

amplía la disponibilidad de programas para el desarrollo del infante; y la disponibilidad de servicios de cuidado antes y después del horario escolar. Estas actividades están autorizadas para que las familias puedan mantener o alcanzar la autosuficiencia, a través del empleo o adiestramiento, y puedan aumentar sus ingresos. Este Programa permite la aportación de los padres para el cuidado de niños, según el ingreso familiar.

El Departamento de la Familia (Departamento), mediante la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN), es la entidad designada para la administración del Programa. Como parte de su política pública, el Departamento determinó delegar los fondos a los gobiernos municipales. La directora del Centro de Cuido Yunqueandia (Centro) es la responsable de administrar dichos fondos, y la utilización de estos debe tener la previa autorización de la ACUDEN.

Del 1 de octubre de 2012 al 30 de junio de 2013, el Municipio formalizó un contrato y dos enmiendas con la ACUDEN para la delegación de fondos por \$161,497 provenientes del Programa.

El 10 de junio de 2016 la ACUDEN emitió el *Informe de Investigación CC-16-05-01*, en el que se cuestionaron costos por \$15,657. Los mismos correspondían a \$13,827 por el salario de la directora del Centro, que no contaba con la preparación académica requerida de un bachillerato; y \$1,830 por incumplimiento en la fecha límite establecida para realizar unos pagos a cuatro proveedores. Del 31 de enero al 1 de mayo de 2017, el Municipio pagó los importes indicados.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Entregamos documentación relacionada a los cobros o pagos relacionados a la situación antes mencionada. Esto, como evidencia de las gestiones realizadas según el Informe de Investigación CC-16-05-01. Según se desprende de la información suministrada se acordó un plan de pago con ACUDEN por los costos cuestionados según el informe de investigación anteriormente

mencionado. En la evidencia indicada como Anejo 8 podrán constatar los pagos emitidos y el cumplimiento del plan de pago acordado. [...] [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 6.

RECOMENDACIONES

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 7 y comentarios especiales del 1 al 3]**

Al alcalde

2. Asegurarse de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Emita, antes de que se aprueben las transferencias de créditos entre partidas presupuestarias, las certificaciones requeridas de sobrantes, en donde se detalle la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**
 - b. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los servicios contratados al momento de otorgarse los contratos. **[Hallazgo 2]**
 - c. Registre en SIMA las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques. Además, en caso de que sea necesario emitirlos de manera manual, estos se registren tan pronto la situación lo permita. También que se incluya toda la información necesaria para la identificación y el registro de los comprobantes de desembolso. **[Hallazgo 3]**
 - d. Se asegure de que la pagadora oficial registre los cheques en SIMA antes de que se emita el pago. **[Hallazgo 3]**
 - e. Localice los comprobantes de desembolso y los remita a la Oficina de Auditoría Interna del Municipio para el examen correspondiente. Además, establezca un sistema de archivo

adecuado, de manera que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 3**.

- f. La subdirectora de Finanzas realice los ajustes de contabilidad en SIMA, de manera que se mantenga el *Informe Mensual* actualizado con la información correcta. **[Hallazgo 4]**
- g. Se abstenga de realizar préstamos de fondos de resoluciones conjuntas, y revierta a la cuenta bancaria los fondos transferidos a la Cuenta Corriente. Además, que remita a la Asamblea Legislativa, al final de cada año fiscal, los informes de sobrantes requeridos. **[Hallazgo 5]**
- h. Mantenga un registro central de la propiedad municipal y provea adiestramientos a la encargada de la propiedad para que esta pueda realizar sus funciones adecuadamente. **[Hallazgo 7-a.1)]**
- i. Realice el inventario físico anual de todas las dependencias del Municipio, concilie con el registro central e investigue las diferencias determinadas. **[Hallazgo 7-a.2)]**
- j. Realice un inventario físico de toda la propiedad que esté bajo la custodia del encargado de la propiedad que cese de sus funciones, por renuncia o separación del puesto, y hacer el traspaso al funcionario entrante o que este lo realice. **[Hallazgo 7-a.3)]**
- k. Recopile toda la información y documentación necesaria para preparar y mantener expedientes completos de la propiedad inmueble que posee el Municipio. **[Hallazgo 7-a.4)]**
- l. Prepare, luego de que se realice las evaluaciones correspondientes sobre la propiedad a ser decomisada, la certificación que indique si la misma era inservible, la causa por la que no se ha podido vender y si tenían componentes o accesorios que pudieran mantenerse en inventario. **[Hallazgo 7-b.)]**

- m. Tome las medidas administrativas necesarias para eliminar los sobregiros en los fondos municipales. **[Comentario Especial 1]**
- 3. Asegurarse de que se remita a la Legislatura el nombramiento de los miembros de la Junta antes de que entren en funciones y ver que no se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 6**.
- 4. Asegurarse de que el secretario municipal y el director de Turismo localicen y provean al director de Finanzas los documentos correspondientes de la propiedad inmueble para que se preparen los expedientes de esta. **[Hallazgo 7-a.4)]**
- 5. Asegurarse de que se mantengan las medidas de seguridad y previsión correspondientes para proteger los sistemas y la información del Municipio para que no se repita una situación como la indicada en el **Comentario Especial 2**.
- 6. Ver que se cumpla con los reglamentos, las normas y los procedimientos establecidos por las agencias federales y estatales para la administración y fiscalización de los fondos asignados, y así corregir y evitar situaciones como las indicadas en el **Comentario Especial 3**.

A la presidenta de la Legislatura Municipal

- 7. Obtenga, antes de que se aprueben las resoluciones de transferencias de créditos entre partidas presupuestarias, las certificaciones requeridas de sobrantes, en donde se detalle la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**
- 8. Asegurarse de que la secretaria de la Legislatura remita a la OGP, en el tiempo establecido, copias de las resoluciones aprobadas por dicho Cuerpo y de las órdenes ejecutivas aprobadas por el alcalde para la autorización de transferencias de crédito entre partidas. Además, provea de los recursos y adiestramientos necesarios para que esta pueda realizar sus funciones adecuadamente. **[Hallazgo 1-a.3)]**

9. Informar a la Legislatura de la situación que se comenta en el **Hallazgo 6**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esta se atienda y no se repita.

APROBACIÓN

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1

MUNICIPIO DE RÍO GRANDE
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³⁰

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ángel B. González Damudt	Alcalde	1 jul. 15	31 dic. 19
Sr. Luis A. Pagán Padró	Director de Finanzas	16 jul. 18	31 dic. 19
Sra. Liz Y. Mercado Skerret	Directora Interina de Finanzas	14 may. 18	15 jul. 18
Sr. Luis G. Yunque Benítez (Q.E.P.D.)	Director Interino de Finanzas	18 dic. 17	13 may. 18
Sra. Lisandra Panel Díaz	Directora de Finanzas	1 jul. 15	15 dic. 17
Sr. Rafael Ramos Matos	Secretario Municipal	3 jul. 18	31 dic. 19
Sr. José M. Escobar Ortiz	Secretario Municipal Interino	25 may. 18	2 jul. 18
Sr. Rafael Ramos Matos	Secretario Municipal	1 jul. 15	24 may. 18
Sra. Yaritza García Díaz	Directora de Auditoría Interna	1 jul. 15	31 dic. 19
Sr. José M. Escobar Ortiz	Director Interino de Obras Públicas ³¹	3 dic. 18	31 dic. 19
Sr. Rey O. Caraballo Rodríguez	Director de Obras Públicas	1 jul. 15	3 dic. 18
Sra. Ruth E. López Delgado	Directora de Recursos Humanos	16 ene. 19	31 dic. 19
Sra. Leysla L. Ortiz Sánchez	”	1 jul. 15	15 ene. 19

³⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

³¹ El 3 de diciembre de 2018 los señores Rey O. Caraballo Rodríguez y José M. Escobar Ortiz ocuparon simultáneamente el puesto de director de Obras Públicas y director interino de Obras Públicas.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE RÍO GRANDE
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³²**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. María I. Rodríguez Cotto	Presidenta ³³	9 ene. 17	31 dic. 19
Lcdo. Manuel Rivera Robledo	Presidente	1 jul. 15	8 ene. 17
Sra. Vivian A. Julián Camacho	Secretaria	1 jul. 15	31 dic. 19

³² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

³³ Véase nota al calce 8.

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