

## INFORME DE AUDITORÍA OC-25-52 30 de enero de 2025



**Municipio de Rincón**  
(Unidad 4060 - Auditoría 15702)



## Contenido

<b>Opinión</b>	<b>2</b>
<b>Objetivos</b>	<b>2</b>
<b>Hallazgos</b>	<b>4</b>
1 - PAGOS POR \$864,969 EN EXCESO DE LO CONTRATADO PARA LA ADQUISICIÓN DE ASFALTO	4
2 - DESEMBOLSOS POR \$182,901 POR SERVICIOS PRESTADOS SIN LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS ESCRITOS, Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS	7
3 - COMPRAS SIN COTIZACIONES, FACTURAS QUE CARECÍAN DE CERTIFICACIÓN REQUERIDA, Y FUNCIONES CONFLICTIVAS REALIZADAS POR LOS COMPRADORES	9
4 - DESEMBOLSOS POR MÁS DE \$171,000 SIN OBTENER LA CERTIFICACIÓN DE LABOR REALIZADA, REQUERIDA POR LEY	13
5 - INVENTARIOS FÍSICOS DE LA PROPIEDAD MUEBLE NO REALIZADOS	15
6 - COMPROBANTES DE DESEMBOLSO NO SUMINISTRADOS PARA EXAMEN	16
<b>Comentario especial</b>	<b>17</b>
RECOMENDACIONES DE RECOBRO NO ATENDIDAS DE INFORMES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	17
<b>Recomendaciones</b>	<b>17</b>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	18
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	19
CONTROL INTERNO	19
ALCANCE Y METODOLOGÍA	19
<b>Anejo 1 - Compras sin obtener cotizaciones de precio de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado [Hallazgo 3-a.]</b>	<b>21</b>
<b>Anejo 2 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado</b>	<b>22</b>
<b>Anejo 3 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado</b>	<b>23</b>
<b>Fuentes legales</b>	<b>24</b>

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

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

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

Este informe contiene 5 hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. También incluye 1 hallazgo y 1 Comentario especial de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

## Opinión

### Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 6**.

## Objetivos

### General

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

### Específicos

1 - Evaluar la construcción de las obras y mejoras permanentes y la repavimentación de caminos, para determinar lo siguiente:		
a. ¿El proceso utilizado para la solicitud, evaluación y adjudicación de los contratos se realizó de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
b. ¿Los desembolsos se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	<b>Hallazgos 1 y 2</b>
c. ¿Las obras se realizaron de acuerdo con los planos, las especificaciones y los contratos?	Sí	No se comentan hallazgos
d. ¿Se obtuvieron los permisos requeridos de las agencias reguladoras?	Sí	No se comentan hallazgos
2 - Evaluar la contratación de servicios profesionales y consultivos para determinar lo siguiente:		

<sup>1</sup> Este *Código* derogó la *Ley de Municipios de 1991*, y se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

a. ¿Se otorgaron los contratos, previo a la prestación de los servicios?	No	<b>Hallazgo 2-a.</b>
b. ¿Los servicios facturados y pagados están justificados por informes de labor realizada, de acuerdo con lo establecido en la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
c. ¿Las facturas y los informes de labor realizada fueron certificados por los funcionarios o empleados con conocimiento de que los servicios se prestaron?	Sí	No se comentan hallazgos
d. ¿Los contratistas tenían las licencias profesionales vigentes?	Sí	No se comentan hallazgos
3 - Evaluar las compras y los desembolsos por la adquisición de bienes y servicios para determinar lo siguiente:		
a. ¿Se cumplió con el proceso de compras correspondiente?	No	<b>Hallazgo 3-a.</b>
b. ¿El proceso de solicitar y recibir las cotizaciones, y el de adjudicar las compras fue realizado por los empleados a cargo de dicho proceso?	Sí	No se comentan hallazgos
c. ¿Se recibieron los bienes de acuerdo con lo establecido en la subasta o en las cotizaciones, y órdenes de compra?	Sí	No se comentan hallazgos
4 - ¿Se cumplió con la ley y la reglamentación vigente durante el proceso de preintervención y de desembolso?	No	<b>Hallazgos 2-b., 3-b., 4 y 6</b>

## Hallazgos

### 1 - Pagos por \$864,969 en exceso de lo contratado para la adquisición de asfalto

#### Crterios

*Jaap Corporation v. Departamento de Estado; Alco Corp v. Municipio de Toa Alta; Vicar Builders v. ELA*<sup>2</sup>; y Capítulo IX, Sección 1 del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartados a. y b.]

En los contratos deben establecerse, de forma clara, las obligaciones entre las partes, los trabajos o servicios que se reciban, el lugar y la fecha en que se presten, y el importe y la partida presupuestaria que lo sufrague, de manera tal que se protejan los mejores intereses del Municipio. Además, no se pueden desembolsar fondos ni autorizar facturas por servicios prestados fuera de la vigencia de los contratos.

Las partes que no cumplan con los requisitos de contratación se arriesgan a asumir la responsabilidad de sus pérdidas.

La oficina de Secretaría Municipal debe realizar el trámite correspondiente para la formalización de los contratos entre el Municipio y los contratistas. Esta es dirigida por la secretaria municipal, quien responde al alcalde.

El no suscribir los contratos correspondientes provocan la distorsión de la realidad contenida en los registros de contratos.

#### Crterios

Artículos 2.007(c) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*; y Capítulo IV, secciones 7 y 8 del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartados a. y b.]

El alcalde o su representante autorizado, y el director de Finanzas y Presupuesto son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para pago. Además, el director de Finanzas y Presupuesto, quien responde al alcalde, es responsable de supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos.

El Municipio cuenta con una preinterventora<sup>3</sup>, adscrita al departamento de Finanzas y Presupuesto, responsable de preintervenir todo documento de obligación o pago antes de que el director de Finanzas y Presupuesto lo apruebe. También cuenta con la oficina de Compras a cargo de una compradora municipal principal y un comprador municipal<sup>4</sup>, quienes son los encargados y facultados para efectuar las compras. Además, son responsables de solicitar, recibir y evaluar las cotizaciones; así como de adjudicar las compras de bienes, suministros y servicios, y preparar las requisiciones o solicitudes para la preparación de las órdenes de compra<sup>5</sup>. Estos responden a la secretaria municipal.

Del 14 de mayo de 2019 al 21 de abril de 2021, la Junta de Subastas le adjudicó a una compañía los renglones de las subastas generales para la adquisición de asfalto de los años fiscales del 2019-20 al 2021-22.

<sup>2</sup> Referencia de jurisprudencia adicional disponible en la sección **Fuentes legales**.

<sup>3</sup> El 29 de julio de 2015 y 5 de septiembre de 2023 el alcalde delegó funciones de preintervención a una secretaria y a una oficinista I. Desde el 21 de julio de 2023, la secretaria se encontraba en licencia sin sueldo.

<sup>4</sup> El comprador municipal realiza las compras del departamento de Obras Públicas Municipal. Las compras de asfalto las realiza la compradora municipal principal.

<sup>5</sup> Las órdenes de compra son preparadas a través del sistema de contabilidad del Municipio por una asistente de contabilidad adscrita al departamento de Finanzas y Presupuesto.

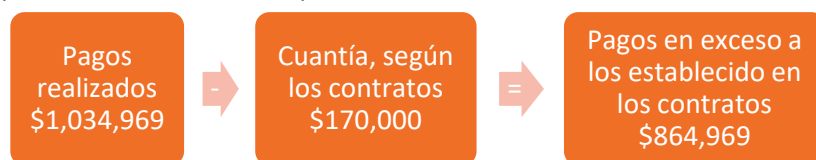
Del 28 de junio de 2019 al 25 de junio de 2021, el Municipio formalizó tres contratos con dicha compañía a base de los precios adjudicados en las subastas. Estos, tenían vigencias del 1 de julio de 2019 al 30 de junio de 2022. En la segunda cláusula de dichos contratos se estableció que el costo por año sería el siguiente:

Año Fiscal	Cuantía
2019-2020	\$70,000
2020-2021	\$50,000
2021-2022	\$50,000

Del 17 de octubre de 2019 al 19 de mayo de 2022, el Municipio emitió 15 órdenes de compra por \$1,038,097. Del 21 de febrero de 2020 al 20 de enero de 2023, efectuó pagos a la compañía por \$1,034,969<sup>6</sup> por la adquisición de 11,256 toneladas de asfalto regado y compactado, y recogido en planta.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- a. El Municipio no realizó las enmiendas correspondientes a los contratos, previo a su vencimiento, para aumentar la cuantía.



**Efecto**  
Ocasionó pagos por \$864,969 contrario a lo establecido en la Ley y la reglamentación aplicable.  
[Apartados a. y b.]

Contrato			Total de pagos	Pagado en Exceso
Número	Fecha	Importe		
2020-000016	28 jun. 19	\$ 70,000	\$ 811,269	\$741,269
2021-000023	6 jul. 20	50,000	150,800	100,800
2022-000006	25 jun. 21	50,000	72,900	22,900
<b>Totales</b>			<b>\$1,034,969</b>	<b>\$864,969</b>

Si bien se estableció en los contratos que las cuantías podían aumentar o disminuir, la evidencia establece que el Municipio ni el contratista enmendaron los contratos, y así establecer la nueva cuantía del negocio jurídico y extender su vigencia. Según las normas aplicables a la contratación gubernamental, era necesario que enmendaran los contratos para establecer por escrito y de forma prospectiva los acuerdos, lo que incluye la cuantía que el Municipio habría de pagar al contratista por los bienes solicitados y la vigencia.

<sup>6</sup> La diferencia de \$3,128, entre las órdenes de compra y los pagos efectuados obedece a un sobrante de fondos que no se utilizó.

- b. De los \$864,969 que se indican en el **apartado a.**, \$385,087 corresponden a 4,076 toneladas de asfalto, que fueron adquiridas posterior a la fecha de expiración de los contratos. Esto, a pesar de que en la novena cláusula de los contratos se incluyó lo siguiente:

[...] La compañía toma conocimiento de que no se podrá continuar prestando servicios bajo este contrato a partir de la fecha de su expiración, excepto que a la fecha de expiración exista una enmienda extendiendo su vigencia, firmada por ambas partes, debidamente registrada en la Oficina del Contralor. Se acuerda y establece que no se pagarán servicios prestados en violación de esta cláusula [...]

---

**Causas:** La secretaria municipal no enmendó los contratos debido a que no le fue requerido por el administrador municipal. Además, la preinterventora, durante el proceso de preintervención, no verificaba que el importe de las órdenes de compra no excediera la cuantía de los contratos. La compradora municipal principal tampoco hizo referencia a los contratos durante el proceso de requisición o solicitud de las órdenes de compra. **[Apartados a. y b.]**

---

### Comentarios de la gerencia

En el Municipio de Rincón los contratos de asfalto son administrados por Director de Obras Públicas Municipal, quien a su vez es supervisado por el Secretario de Operaciones. Dicho funcionario, es en primera instancia responsable de administrar el contrato y de asegurarse de que el proveedor preste los servicios conforme a las disposición y términos del contrato. Incluyendo que no se presenten servicios fuera de la vigencia de los contratos. Por tanto, una vez se adjudica una subasta y se formaliza un contrato, cualquier enmienda surge por petición del Director de Obras Públicas Municipal a la Secretaria Municipal, en su capacidad de Secretaria de la Junta de Subastas. *[sic]*

De manera complementaria, una vez el Director de Obras Públicas Municipal certifica las facturas como correctas, el Director de Finanzas y del Preinterventor, son responsables de asegurar que exista una orden de compra previa y que todo pago se realice conforme a las cláusulas de los contratos, principalmente en cuanto a vigencia y cuantía. Ello implica, que si el Director de Obras Públicas Municipal comete un error en la administración del contrato, los controles y verificaciones que se supone que se realicen a nivel de la Oficina de Finanzas, pueden detectar el mismo previo al pago y detener cualquier irregularidad. El Administrador Municipal no interviene de manera directa en estos procesos. *[sic]*

[...] Rechazamos enérgicamente la aseveración de que “la Secretaria Municipal no enmendó los contratos debido a que no le fue requerido por el administrador municipal”.

Conforme establecimos anteriormente, el Director de Obras Públicas Municipal es el funcionario responsable de administrar estos contratos, de asegurarse de que no se prestaran servicios en exceso a la cuantía, ni fuera de los términos de la vigencia. [sic] **[Apartados a. y b.]**

—alcalde

**Recomendaciones 1, 2.a., 3, 4 y 7.a. y b.**

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En entrevista realizada por nuestros auditores a la compradora municipal principal, esta nos indicó que es el administrador municipal quien le indica el número de partida e importe de las compras que se realizan para la compra de asfalto. Además, la secretaria municipal nos indicó que no enmendó los contratos debido a que no recibió instrucciones del administrador municipal. También el 25 de junio de 2024 entrevistamos al director de Obras Públicas Municipal quien nos indicó, entre otras cosas, que antes de haber recibido la carta del alcalde, del 21 de junio de 2024, en respuesta al hallazgo incluido en la carta a la gerencia:

- No había recibido instrucciones para administrar los contratos formalizados para la pavimentación con asfalto.
- No se le entregaba copia de los contratos formalizados, por lo que no tenía conocimiento de la cuantía ni de la vigencia de estos.

La responsabilidad de administrar los contratos para la adquisición de asfalto fue asignada por el alcalde al director de Obras Públicas, mediante carta, emitida posterior a nuestro período de auditoría. Esto, como parte de las medidas implementadas por el alcalde para corregir los señalamientos que le notificamos mediante cartas a la gerencia.

## **2 - Desembolsos por \$182,901 por servicios prestados sin la formalización de contratos escritos, y otras deficiencias relacionadas**

El Municipio debe formalizar por escrito los contratos que le son requeridos por ley y reglamentación, antes de recibir los bienes o la prestación de los servicios.

El Tribunal Supremo de Puerto Rico estableció que los contratos gubernamentales deben cumplir con los siguientes requisitos: constar por escrito; mantener un registro fiel con miras a establecer su existencia; y remitir copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), dentro de los 15 días siguientes a la fecha de formalización del contrato, como constancia de su otorgamiento, términos y existencia. Además, el Tribunal Supremo de Puerto Rico, en el caso *Jaap Corporation v. Departamento de Estado*, determinó que todo contrato entre un ente privado y el Estado debe constar por escrito para que tenga efecto vinculante entre las partes.

El no suscribir los contratos correspondientes provocan la distorsión de la realidad contenida en los registros de contratos.

### **Crterios**

*Ocasio v. Alcalde Municipio de Maunabo; Jaap Corporation v. Departamento de Estado; Vicar Builders v. ELA; Artículo 3.B. y G. de la Ley de Contratación de Servicios Profesionales de 2004; y Capítulo IX, Sección 1 del Reglamento Municipal de 2016 [Apartado a.]*



**Criterio**

Capítulo IV, Sección 2 del  
Reglamento Municipal de 2016  
[Apartado b.]

El director de Finanzas y Presupuesto debe supervisar las tareas de contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos. Además, debe obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de efectuar las compras, para que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, antes de recibir los materiales y equipos, y que rindan los servicios contratados. Esto, porque no pueden obtener los materiales, el equipo o los servicios sin la correspondiente orden de compra.

Del 3 de febrero de 2020 al 3 de abril de 2024, el Municipio realizó desembolsos a favor de 3 contratistas por \$182,901 por servicios de mantenimiento de acondicionadores de aire (\$149,691), fumigación y control de plagas (\$28,758); y para el permiso de uso del proyecto Remodelación del Antiguo Teatro de Rincón (\$4,452).

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- a. No formalizaron contratos escritos para la obtención de dichos servicios<sup>7</sup>.
- b. Del 4 de diciembre de 2019 al 22 de diciembre de 2023, el Municipio recibió servicios de mantenimiento de acondicionadores de aire, y de fumigación y control de plagas por \$17,203, sin que se emitieran previamente las órdenes de compra. Estas se emitieron de 1 a 132 días posterior al recibo de los servicios.

**Efectos**

Ocasionó pagos indebidos por \$182,901. El no suscribir los contratos correspondientes provocan la distorsión de la realidad contenida en los registros de contratos. Además, resulta perjudicial para el Municipio, ya que en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, no cuentan con un documento legal donde establecieran los derechos y las obligaciones de las partes.

**[Apartado a.]**

Dificulta mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas para el pago de los bienes y servicios adquiridos, y puede propiciar sobregiros en estas. **[Apartado b.]**

---

**Causas:** El alcalde y la secretaria municipal se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio. La secretaria municipal indicó que no se otorgaron contratos escritos debido a que no recibió instrucciones del administrador municipal. **[Apartado a.]**

La compradora municipal principal coordinaba los servicios de mantenimiento de acondicionadores de aire sin activar el proceso de compras en el sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA). Esta iniciaba dicho proceso de compras luego de recibir las facturas de los proveedores, debido a que desconocía el costo de los servicios. La secretaria municipal no supervisó adecuadamente las tareas realizadas por la compradora municipal principal. **[Apartado b.]**

---

**Comentarios de la gerencia**

Los casos relacionados con mantenimiento de acondicionadores de aire (\$149,691), y de fumigación y control de plagas (\$28,758), obedecieron a instrucciones que le impartió la anterior Secretaria Municipal, [...] a la Compradora Principal, [...]. De acuerdo con nuestra estructura organizacional, la Secretaria Municipal es la responsable de supervisar las funciones de compras. Conforme a ello, le correspondía a la Secretaria Municipal actual y no al alcalde; asegurarse de que estos servicios se

<sup>7</sup> Los servicios de mantenimiento de acondicionadores de aire se recibieron del 15 de enero de 2020 al 18 de diciembre de 2023; y los de fumigación y control de plagas se recibieron del 13 de septiembre de 2021 al 22 de diciembre de 2023.

hicieran por contrato y garantizando un proceso de competencia. Este argumento se sustenta aún más si tomamos en consideración que organizacionalmente la Secretaria Municipal, le responde al Administrador Municipal. [...] [sic] **[Apartado a.]**

También le impartimos instrucciones a la [...], Secretaria Municipal, para que se reúna a la brevedad posible con el personal adscrito a la División de Compras, de manera que esta práctica se descontinúe inmediatamente. [sic] **[Apartado b.]**

—alcalde

#### Recomendaciones 1, 2.b., 4, 5 y 7.c.1)

### 3 - Compras sin cotizaciones, facturas que carecían de certificación requerida, y funciones conflictivas realizadas por los compradores

Para toda compra anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza; es requisito que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando el costo de las compras no exceda de \$100,000. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin obtener las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

Para llevar a cabo dicho proceso, el Municipio cuenta con la oficina de Compras a cargo de una compradora municipal principal y un comprador municipal, quienes son los encargados de efectuar las compras. Estos deben solicitar y evaluar las cotizaciones; adjudicar las compras de bienes y servicios; y preparar las requisiciones o solicitudes para la preparación de las órdenes de compra<sup>8</sup>. Estos responden a la secretaria municipal.

Para solicitar las compras, los jefes de las dependencias deben completar el formulario de *Requisición o Solicitud para Orden de Compra*, firmarlo y enviarlo a la oficina de Compras para iniciar el proceso de compras.

El director de Finanzas y Presupuesto no debe aprobar el pago si no está acompañado de una factura firmada y certificada por el proveedor, en la cual este certifique que los funcionarios y empleados del Municipio no tienen interés en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales, y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, de estas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades; y garantizar, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

#### Criterios

Artículo 2.036(b) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 10.002(b) de la *Ley de Municipios de 1991*; y Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado a.]**

#### Criterio

Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado b.]**

#### Criterios

Artículo 2.095(d) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 8.010(d) de la *Ley de Municipios de 1991* **[Apartado c.]**

<sup>8</sup> Las órdenes de compra son preparadas a través del sistema de contabilidad del Municipio por una asistente de contabilidad, adscrita al departamento de Finanzas y Presupuesto.

**Efectos**

Impidió la libre competencia entre el mayor número de proveedores, y el Municipio no tuvo a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores.

**[Apartado a.]**

Se propicia la comisión de errores e irregularidades en los procesos de compras y desembolsos y que, de estos cometerse, no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

**[Apartados b. y c.]**

Del 1 de enero de 2020 al 31 de agosto de 2023, el Municipio emitió 15,720 comprobantes de desembolso por \$31,136,497. Examinamos 56 comprobantes de desembolsos por \$690,161 emitidos del 19 de febrero de 2020 al 22 de noviembre de 2023, para la adquisición de distintos bienes y servicios. El examen realizado reveló lo siguiente:

- a. Del 12 de junio de 2018 al 16 de octubre de 2023, se realizaron 18 compras por \$160,358 sin obtener cotizaciones de precio de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado.  
**[Véase el Anejo 1]**
- b. Del 2 de octubre de 2020 al 15 de febrero de 2023, se autorizaron 8 comprobantes de desembolso por \$88,393, para el pago de 6 compras, cuyas facturas carecían de la certificación de los proveedores, sobre la ausencia de interés, por parte de los funcionarios y empleados del Municipio, en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.
- c. Los compradores, además de solicitar, recibir, evaluar las cotizaciones, y adjudicar las compras, realizaban las siguientes funciones que resultaban ser conflictivas con las funciones de compras:
  - Firmaban las facturas certificando que recibieron los bienes o servicios.
  - Recibían y entregaban cheques de pago a los proveedores.

---

**Causas:** La secretaria municipal se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio, al no supervisar adecuadamente las tareas realizadas por los compradores. Estos entendieron que, para algunas de las compras, cumplían con los requisitos de una micro compra, según establecido en el *Reglamento Municipal de 2016*. También indicaron que asumieron responsabilidades que no les correspondían; esto, al recibir los bienes y servicios, y entregar los cheques a los proveedores con la intención de agilizar los trabajos.

**[Apartados a. y c.]**

El director de Finanzas y Presupuesto no supervisó, adecuadamente, las tareas de preintervención y de desembolsos. **[Apartado b.]**

---

**Comentarios de la gerencia**

El 12 de agosto de 2024 le remitimos una comunicación a la [...], Secretaria Municipal; en su capacidad de supervisora de la División de Compras. En la misma, entre otras cosas:

1. Le informamos sobre la situación objeto de señalamiento. *[sic]*
2. Le remitimos, copia de la hoja de trabajo provista de los pueblos auditores para sustentar sus determinaciones. *[sic]*
3. Le impartimos instrucciones para que:
  - a. Como supervisora de la División de Compras, establezca los mecanismos de control interno para asegurarse de que, cuando se realicen compras, no

sujetas al proceso de subasta formal, se obtengan cotizaciones de, por lo menos tres (3) proveedores representativos en el mercado. [sic]

b. En caso de que un suplidor no conteste o no interese cotizar, se deberán hacer gestiones con otros suplidores. En aquellos casos en que por una circunstancia especial o excepción, no se puedan obtener tres (3) cotizaciones, se debe dejar constancia o evidencia de que se hicieron esfuerzos adecuados y suficientes para obtener más de tres (3) cotizaciones. [sic]

4. Además, la orientamos sobre las disposiciones del Artículo 3.036(b) del Código Municipal de Puerto Rico, que introdujo el concepto de micro-compras. Como parte de nuestra comunicación, le remitimos copia de un documento provisto por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, el cual se intitula "Opinión de la Oficina de Gerencia y Presupuesto en Cuanto a Micro-Compras".

Además, le requerimos que estudie su contenido, lo discuta con el personal adscrito a la División de Compras y se asegure de que entienden el concepto, de manera que:

- a. Se sujeten a sus disposiciones. [sic]
- b. Se establezca un registro de compras adquiridas bajo el concepto de micro-compras por año fiscal. [sic]
- c. En caso de que alguna transacción se catalogue como micro-compras, deberá ser referida para pago acompañada de una certificación de la Compradora Principal haciendo constar ese hecho. [sic]

También, a través de dicha comunicación, le impartimos instrucciones a [...], Director de Finanzas, para que se asegure de que los empleados de la Oficina de Finanzas que ejercen funciones de preinterventores no procesen para pago ninguna Orden de Compra que no cumpla con los requisitos de tres (3) cotizaciones ni de la certificación relativa a micro-compras. [sic] **[Apartado a.]**

El 9 de agosto de 2024, como parte del proceso de cartas a la gerencia, le remitimos una comunicación relacionada con este asunto al [...], Director de Finanzas. En la misma le informamos sobre la situación objeto de señalamiento. Además, le sometimos copia de la hoja de trabajo provista por los auditores para sustentar sus conclusiones. [sic]

Al respecto le impartimos instrucciones para que:

1. Se efectúe una evaluación detallada de las transacciones a que hace referencia la hoja de trabajo provista por los auditores. Lo orientamos que, les solicite a los auditores destacados en el Municipio la devolución de los comprobantes de desembolso objeto de señalamiento. [sic]
2. Examine cada transacción de pago y determine si, en efecto, los pagos objeto de señalamiento no contienen la certificación de no conflicto requerida. [sic]
3. El resultado de la evaluación que realice sea sometido a la [...], Auditora Interna. Cualquier discrepancia entre las determinaciones de los auditores y el resultado de la evaluación que se realice, deberá ser sustentada con copia de los documentos que avalen su posición. Para completar esta encomienda, le concedimos 15 días laborables, contados a partir del recibo de esta comunicación. [sic]
4. Efectivo inmediatamente les imparta instrucciones a los empleados que ejercen funciones de preintervención, de manera que sin excepción alguna no se procesen pago facturas que no la certificación de no conflicto de proveedores. [sic] **[Apartado b.]**

Las deficiencias objeto de señalamiento fueron referidas el 9 de agosto de 2024, durante el proceso de cartas a la gerencia, a [...], Secretaria Municipal, y al [...] Director de Finanzas. En dicha comunicación, orientamos e impartimos las siguientes instrucciones para corregir cada una de las funciones conflictivas señaladas:

- Los bienes y servicios serán recibidos por el director de departamento o dependencia que generó la Solicitud, o su representante autorizado. De igual forma, el director de departamento o dependencia será responsable de certificar las facturas para hacer constar el recibo de los bienes o servicios. [sic]
- Los cheques a proveedores, conforme ocurre actualmente, seguirán siendo entregados a los proveedores en la Oficina de Finanzas y Presupuesto, por la Pagadora Oficial, [...], o en defecto por [...], quien sustituye a Pagadora Oficial en su ausencia. [sic]

En el caso que se trate de pagos por adelantado o al contado, que requieren el pago al momento de la entrega de los bienes o servicios, los mismos estarán estrictamente limitados a lo establecido en la Sección 17: Pagos por Adelantado del Capítulo IV-Desembolsos Municipales, del

Reglamento para la Administración Municipal del 2016. Estos serán permitidos siempre y cuando estén de acuerdo con la práctica comercial y/o en situaciones extraordinarias debido a las necesidades del servicio. [sic]

De las instrucciones que impartimos se desprende que no aceptamos la deficiencia que nos imputan los auditores, en la cual se alega que los compradores recibían y entregaban cheques de pago a los proveedores. Respecto a este asunto, previo a establecer medidas correctivas, nos entrevistamos con el Director de Finanzas y con la Compradora Principal.

Además, realizamos otras verificaciones. En este proceso determinamos que esta práctica, tal como ocurre en otros municipios, está limitada a pagos por adelantado o al contado. Además, cuenta con salvaguardas o controles internos necesarios para asegurar que no se cometan irregularidades respecto a este asunto. Esto es, cuando esto ocurría; había salvaguardas de control interno necesarias. [sic]

En estos casos cuando un comprador le entregaba el cheque al proveedor, éste hacía constar con su firma que lo había recibido. Además, dejaba constancia de ello en los documentos de pago. Este es un proceso usual en los departamentos de finanzas de los municipios. [sic]

**[Apartado c.]**

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde respecto al **apartado c.**, pero determinamos que el mismo prevalece. Debe de existir una debida segregación en los procesos de compra y desembolso, por lo que debe ser el pagador quien entregue los cheques a los suplidores.

#### **4 - Desembolsos por más de \$171,000 sin obtener la certificación de labor realizada, requerida por ley**

En la *Ley del Colegio de Técnicos de Refrigeración de 1970* se establece que todo técnico de refrigeración y acondicionadores de aire con licencia tiene que preparar una certificación de la labor realizada mediante el formulario que provee el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (Colegio), adherir el sello adoptado por este, y entregarlo a la persona natural o jurídica que contrate sus servicios. Esto, como garantía de su capacidad y conocimiento para desempeñarse como técnico.

La *Ley de Política Ambiental de 2004* establece que se debe añadir, como parte de los requisitos para el pago de facturas por parte del gobierno y sus agencias a compañías, a contratistas y a individuos, evidencia de que los trabajos relacionados con la instalación, los servicios, el mantenimiento, las reparaciones y la remoción de equipos con refrigerantes fueron realizadas por personas capacitadas; evidenciándolo mediante la certificación y los sellos adoptado por el Colegio.

**Recomendaciones 1, 4, 6.a y b. y 7.c.2) y 3)**

**Criterio**

Artículo 30 de la *Ley del Colegio de Técnicos de Refrigeración de 1970*

**Criterio**

Artículo 9.B.14.h) de la *Ley de Política Ambiental de 2004*

**Criterios**

Artículo 2.007(c) y (f) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 6.005(c) y (f) de la *Ley de Municipios de 1991*; y Capítulo IV, secciones 7 y 8 del *Reglamento Municipal de 2016*

**Efectos**

Esta situación pudo resultar perjudicial para el Municipio, ya que podría haberse afectado la calidad de los servicios recibidos, en perjuicio de la ciudadanía. Tampoco hubo certeza de que estos se rindieran de acuerdo con las leyes que rigen dicha profesión.

El Municipio cuenta con el departamento de Finanzas y Presupuesto, el cual está a cargo de un director, quien responde al alcalde. Este es responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. También debe supervisar las tareas de preintervención y del procesamiento de los desembolsos; y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

El área de Preintervención debe verificar la corrección de los documentos de pago, en todas sus partes, y que las transacciones procedan de acuerdo con la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente.

Del 3 de febrero de 2020 al 3 de abril de 2024, el Municipio realizó desembolsos, a favor de un suplidor, por \$171,246 para el mantenimiento (\$149,691) (**Véase el Hallazgo 2**), la compra y la instalación de acondicionadores de aire (\$21,555).

El examen realizado a dichos desembolsos reveló que, el Municipio no se aseguró de que el suplidor preparara y remitiera la certificación de labor realizada, requerida por la *Ley del Colegio de Técnicos de Refrigeración de 1970* y la *Ley de Política Ambiental de 2004*, mediante el formulario y los sellos provistos por el Colegio.

---

**Causa:** El director de Finanzas y Presupuesto y los empleados a cargo de la preintervención de los documentos de pago desconocían que tenían que requerirle a los contratistas que presentaran la certificación de labor realizada mediante el formulario y sellos provistos por el Colegio.

---

**Comentarios de la gerencia**

El 8 de agosto de 2024, durante el proceso de cartas a la gerencia, le remitimos una comunicación al [...], Director de Finanzas, con las siguientes propósitos principales:

1. Informarle sobre el contenido del Hallazgo. [sic]
2. Orientarlo sobre las disposiciones legales de los siguientes estatutos:
  - a. Ley 36-1970, Ley del Colegio de Técnicos de Refrigeración de 1970, según enmendada. [sic]
  - b. Ley 416-2004, Ley de Política Ambiental de 2004, según enmendada. [sic]
3. Impartirle las siguientes instrucciones:
  - a. Se efectúe una evaluación detallada de las transacciones a que hace referencia la hoja de trabajo provista por los auditores. [sic]
  - b. El resultado de la evaluación sea sometido a la [...], Auditora Interna. [sic]

- c. Imparta instrucciones a los empleados que ejercen funciones de preintervención, de manera que no se procesen para pago facturas por servicios de refrigeración y/o de reparación, mantenimiento o instalación de acondicionadores de aire que no contengan la certificación requerida, y que cumpla con la fijación y cancelación de los sellos. [sic]

También, a través de dicha comunicación, les impartimos instrucciones a la Secretaria Municipal, [...], y a la Compradora Principal, [...], para que en los contratos que formalicen producto de un proceso de subastas o en las órdenes de compra que se emitan como resultado de un proceso de cotizaciones; se incluyan disposiciones respecto a los requerimientos de facturación y de fijación y de cancelación de sellos, según se estableció anteriormente. [sic]

—alcalde

**Recomendaciones 1, 4 y 8**

## 5 - Inventarios físicos de la propiedad mueble no realizados

El manejo de la propiedad mueble municipal se rige por el *Reglamento Municipal de 2016*. En este se dispone 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 y Presupuesto. Esta es responsable de la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad mueble e inmueble del Municipio. Además, debe mantener al día los registros de la propiedad a su cargo; y realizar inventarios físicos anuales de la propiedad que está bajo su control en las distintas unidades municipales durante el mes de junio, antes de finalizar el año fiscal.

Nuestro examen reveló que la encargada de la propiedad no realizó el inventario físico anual de la propiedad mueble para los años fiscales del 2019-20 al 2023-24.

---

**Causas:** La encargada de la propiedad se apartó de la disposición citada. Además, el director de Finanzas y Presupuesto no supervisó adecuadamente dichas operaciones. Este nos indicó que desconocía que no se estaban realizando los inventarios físicos de la propiedad.

---

### Crterios

Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento Municipal de 2016*

### Efectos

El Municipio no mantuvo un control adecuado de la propiedad, lo que propicia el uso indebido o la pérdida de esta, y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

## Comentarios de la gerencia

Este servidor tomó las medidas respecto a este asunto durante los años 2013 y 2014, como parte del proceso de Auditoría Núm. 13603 que realizaba en esos años la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Nuestros expedientes de procesos de auditoría anteriores así lo sustentan. [sic]



Cónsono con lo anterior, el 6 de marzo de 2024 emitimos una comunicación a la Encargada de la Propiedad, [...], en la cual hacemos referencia las directrices impartidas en el 2014. Véase Anejo 10. En la misma también se le orientó para que en el ejercicio de sus funciones como Encargada de la Propiedad solicite el apoyo del Director de Finanzas, [...]; quien es su supervisor inmediato. Le enfatizamos que le corresponde a dicho funcionario proveerle los recursos necesarios para que pueda ejercer sus funciones de manera eficiente y efectiva, y en estricto cumplimiento con las disposiciones del Reglamento para la Administración Municipal de 2016 y la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico. [sic]

—*alcalde*

#### Recomendaciones 1 y 6.c.

##### Crterios

Artículos 2.005(f) y 2.007(d) del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento Municipal de 2016*

##### Efectos

Impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de dichos desembolsos. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades en los desembolsos, y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

#### 6 - Comprobantes de desembolso no suministrados para examen

El director de Finanzas y Presupuesto debe mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la contabilidad y las finanzas del Municipio, los comprobantes de desembolso, los cheques y cualquier otro documento que justifique un pago. Además, debe archivarlos para que puedan ser auditados por la OCPR. En el Municipio, los comprobantes de desembolso y sus justificantes eran archivados por la preinterventora.

Solicitamos para examen 88 comprobantes de desembolso por \$402,613 emitidos del 13 de febrero de 2020 al 4 de junio de 2024, relacionados con 9 contratos y 9 enmiendas por \$468,460, de servicios profesionales y consultivos.

El Municipio no nos suministró para examen 4 comprobantes de desembolso y sus justificantes por \$12,025 expedidos del 28 de junio al 17 de noviembre de 2022 para el pago de servicios profesionales.

---

**Causas:** La preinterventora indicó que los comprobantes de desembolso pudieron haberse extraviado, estar mal archivados o solicitados y prestados internamente sin emitirse las hojas de tramite correspondientes. El director de Finanzas y Presupuesto no supervisó adecuadamente las funciones de la preinterventora.

---

#### Comentarios de la gerencia

Durante el proceso de cartas a la gerencia, referimos la situación objeto de señalamiento con un detalle de los comprobantes de desembolso no localizados para examen al [...], Director de Finanzas. Véase comunicación que preparamos al respecto. En la misma le requerimos que inmediatamente imparta instrucciones para que se detengan las operaciones de la Oficina de Finanzas y Presupuesto por un espacio de tiempo prudente y cada empleado, incluyéndolo a él, revisen en detalle sus respectivas áreas de trabajo y las áreas de archivo de documentos, y realicen los

esfuerzos necesarios para que se localicen los documentos faltantes. También le requerimos que, una vez localizados, los mismos deben ser provistos de forma expedita a la [...], Auditora Interna, para que los tramite a los auditores. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 1 y 6.d.

## Comentario especial<sup>9</sup>

### Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditorías anteriores

Al 31 de julio de 2024, no se habían recobrado \$98,895 por distintos conceptos correspondientes a los informes de auditoría *M-15-19* del 13 de febrero de 2015 (\$2,422); *M-15-36* del 22 de junio de 2015 (\$49,436); *M-18-25* del 1 de mayo de 2018 (\$30,609); y *M-21-41* del 13 de mayo de 2021 (\$16,428), respectivamente.

Recomendaciones 1 y 2.c.

## Recomendaciones

### Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver por 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 6 y Comentario especial]**

### Al alcalde

2. Recobrar de los funcionarios concernientes, los contratistas, o de las fianzas de los funcionarios responsables lo siguiente:
  - a. \$864,969 pagados contrarios a la ley para la adquisición de asfalto. **[Hallazgo 1]**
  - b. \$182,901 pagados por servicios de mantenimiento de acondicionadores de aire (\$149,691); de fumigación y control de plagas (\$28,758); y por el trámite y la obtención del permiso de uso del Teatro de Rincón (\$4,452), realizados sin otorgar contratos escritos. **[Hallazgo 2-a.]**
  - c. \$98,895 que se indican en el **Comentario especial**.
3. Formalizar las enmiendas a los contratos relacionados con la adquisición de asfalto, antes del vencimiento de estos, de manera que no se repitan las situaciones señaladas en el **Hallazgo 1**.
4. Asegurarse de que los funcionarios y empleados concernidos, tomen adiestramientos relacionados a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos de contratación; compra de bienes y servicios; preintervención; y los desembolsos. **[Hallazgos del 1 al 4]**
5. Otorgar contratos escritos antes de recibir los servicios, según dispuesto por la jurisprudencia y la reglamentación aplicable. Además, asegurarse de que se le notifique a la secretaría municipal cuando se vaya a solicitar un bien o servicio para el cual sea requerido formalizar un contrato. **[Hallazgo 2-a.]**
6. Orientar y supervisar al director de Finanzas y Presupuesto para que cumpla con lo siguiente:
  - a. impartir instrucciones al preinterventor para que se asegure, antes de aprobar para pago los comprobantes, de verificar que en las facturas de los proveedores se incluya la certificación de ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados del Municipio. **[Hallazgo 3-b.]**

<sup>9</sup> 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.

- b. asegurarse de que en los procesos de compras y desembolsos exista una debida segregación de funciones, de manera que corrijan, y no repitan, la situación comentada en el **Hallazgo 3-c**.
  - c. vele por que la encargada de la propiedad realice el inventario físico anual de la propiedad mueble. **[Hallazgo 5]**
  - d. localice los comprobantes de desembolso no encontrados para examen y los remita a la UAI para que los examine, determine si están correctos, y remita el informe con las recomendaciones correspondientes. **[Hallazgo 6]**
7. Orientar y supervisar a la secretaria municipal para que cumpla con lo siguiente:
- a. verifique los contratos para la adquisición de asfalto y, de ser necesario, realice las gestiones necesarias para enmendarlos, de manera que no repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 1**.
  - b. imparta instrucciones a la compradora municipal principal para que, durante el proceso de compra de asfalto, verifique si existe un contrato vigente y que las órdenes de compra no excedan la cuantía pactada en los contratos. **[Hallazgo 1]**
  - c. imparta instrucciones a los compradores para que:
    - 1) no soliciten servicios sin emitir las órdenes de compra. **[Hallazgo 2-b.]**
    - 2) obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para la adquisición de bienes y servicios. En el caso de que no se puedan obtener el mínimo de tres cotizaciones, indique en toda la documentación pertinente las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención de al menos tres cotizaciones **[Hallazgo 3-a.]**
    - 3) se abstengan de recibir los bienes y servicios; y de entregar los cheques a los proveedores. **[Hallazgo 3-c.]**
8. Asegurarse de que se obtengan las certificaciones de la labor realizada, mediante el formulario y sello provisto por el Colegio, y así garantizar que los servicios fueron realizados por personal capacitado y acorde con lo establecido en la ley. Además, de que se provea adiestramiento al director de Finanzas y Presupuesto y a los empleados a cargo del proceso de preintervención para que puedan realizar sus funciones adecuadamente. **[Hallazgo 4]**

## Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica.

Sus operaciones se rigen por el *Código Municipal de 2020*, y el *Reglamento 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 2017<sup>10</sup>.

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 independiente de la del Gobierno Estatal.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones

administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 11 miembros<sup>11</sup>, quienes también son electos en dichas elecciones.

Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura, que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Secretaría de Operaciones y Desarrollo Económico Municipal, compuesta por los departamentos de Gerencia de Proyectos, Programa de Reciclaje Municipal, Recreación y Deportes Municipal y Obras Públicas Municipal; Casa de la Juventud; Desarrollo Turístico y Cultural; centros de Cuidado Diurno, y de Servicios a Personas de Edad Avanzada; Policía Municipal;

<sup>10</sup> Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

<sup>11</sup> Al 4 de marzo de 2024 existía una vacante.

Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

En el área de apoyo y asesoramiento cuenta con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas; UAI; y Secretaría de Gerencia Pública, compuesta por las oficinas de Finanzas y Presupuesto, y de Recursos Externos; Administración de Recursos Humanos; Secretaría Municipal; Alcalde con el Pueblo; Conservación y Mantenimiento de Instalaciones Municipales; Centro de Sistemas Cibernéticos; y Planificación y Ordenación Territorial.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2019-20 al 2023-24, ascendió a \$8,360,000, \$8,125,000, \$7,160,000, \$7,557,000, y \$7,860,000, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2019-20 al 2022-23. Los mismos reflejaron superávits acumulados por \$5,476,526, \$6,151,948, \$7,499,644, y \$10,263,472, respectivamente.

El Municipio de Rincón cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.rincon.gov.pr](http://www.rincon.gov.pr). Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

## Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Carlos D. López Bonilla, alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 13 de febrero, 7 de junio, 12 de julio y 20 de agosto de 2024, respectivamente. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios por cartas del 7 de marzo, 21 de junio, 12 de agosto y 5 de septiembre de 2024. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 24 de octubre de 2024, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde. Este remitió sus comentarios mediante

correo electrónico del 14 de noviembre de 2024, los cuales se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en los **hallazgos**.

## Control interno

La gerencia del Municipio de Rincón 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 del 1 al 4 y 6** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

En el **Hallazgos 5** se comentan deficiencias de controles internos, 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.

## Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2023. 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 la auditoría.

En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmación de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo "Compras y Cuentas por Pagar"<sup>12</sup> del SIMA, que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques pagados a los suplidores y contratistas. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

<sup>12</sup> Evaluamos el registro e impresión de las órdenes de compra y la emisión de cheques. Además, validamos la información contenida en los comprobantes de desembolso.

Anejo 1 - Compras sin obtener cotizaciones de precio de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado [Hallazgo 3-a.]

Descripción de los bienes comprados	Órdenes compras	Cotizaciones obtenidas	Importe
12 sistemas solares portátiles	1	2	\$ 67,116
448 zafacones de 95 galones	1	1	44,181
1,800 galones de alcohol desinfectante	1	1	17,010
8 acondicionadores de aire	8	1	11,370
28 equipos de búsqueda y rescate	1	1	6,108
30 trípodes	1	1	5,778
1 <i>steam table</i>	1	1	2,625
16 equipos de oficina	1	1	2,191
2 computadoras, accesorios y licencias	2	0 <sup>13</sup>	2,179
1 <i>pallet jack</i> eléctrico de 3,300 lbs.	1	1	<u>1,800</u>
<b>Total</b>			<b><u>\$160,358</u></b>

<sup>13</sup> No había cotizaciones en el expediente.

Anejo 2 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado<sup>14</sup>

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos D. López Bonilla	alcalde	1 ene. 20	31 dic. 23
CPA Francisco J. Mercado Silva	administrador municipal	1 ene. 20	31 dic. 23
Sra. Carmen M. Brignoni Santoni	secretaria municipal	1 ene. 20	31 dic. 23
Sr. Manuel D. Godoy Torres	director de Finanzas y Presupuesto	1 ene. 20	31 dic. 23
Sra. Yaritza Acevedo Cuevas	auditora interna	1 ene. 20	31 dic. 23
Sr. Heriberto Ramos Rivera	director de Obras Públicas	1 jul. 21	31 dic. 23
Sr. Ramón Feliciano Ruiz	director interino de Obras Públicas <sup>15</sup>	24 may. 21	30 jun. 21
Sr. Heriberto Ramos Rivera	"	16 feb. 21	31 mar. 21
Sr. Humberto Luciano Acevedo	director de Obras Públicas	1 ene. 20	15 feb. 21

<sup>14</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>15</sup> El puesto estuvo vacante del 1 de abril al 23 de mayo de 2021.

Anejo 3 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado<sup>16</sup>

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos R. López Soto	presidente	11 ene. 21	31 dic. 23
Sr. Héctor Vega Amáez (Q.E.P.D)	"	1 ene. 20	10 ene. 21
Sra. María E. Ríos Sánchez	secretaria	1 ene. 20	31 dic. 23

<sup>16</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.



## Fuentes legales

### Leyes

Ley Núm. 36, *Ley para crear la Junta Examinadora y Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado*. (*Ley del Colegio de Técnicos de Refrigeración de 1970*). 20 de mayo de 1970.

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

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

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

Ley 416-2004, *Ley Sobre Política Pública Ambiental* (*Ley de Política Ambiental de 2004*). 22 de septiembre de 2004.

### Jurisprudencia

*Alco Corp v. Municipio de Toa Alta*, 183 D.P.R. 530 (2011).

*Jaap Corporation v. Departamento de Estado*, 187 D.P.R. 730 (2013).

*Ocasio v. Alcalde Municipio de Maunabo*, 121 D.P.R. 37, 53 y 54 (1988).

*Vicar Builders v. ELA*, 192 D.P.R. 256, 268, 269 (2015).

### Reglamentación

Reglamento 8873 de 2016. [Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales] *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. (*Reglamento Municipal de 2016*). 19 de diciembre de 2016.



## MISIÓN

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

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




## PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA


Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



## QUERELLAS

**Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.**


 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805



 [querellas@ocpr.gov.pr](mailto:querellas@ocpr.gov.pr)



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

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)  [ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

## SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.