

INFORME DE AUDITORÍA  
**M-23-16**  
9 de marzo de 2023



**Municipio de Patillas**  
(Unidad 4056 - Auditoría 15554)



## Contenido

<b>OPINIÓN</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>HALLAZGOS</b>	<b>3</b>
1 - PAGO EN EXCESO DE LA LIQUIDACIÓN DE LICENCIA POR VACACIONES DE UN EXFUNCIONARIO	3
2 - FALTA DE INVENTARIOS FÍSICOS ANUALES DE LA PROPIEDAD MUEBLE	6
3 - TARDANZAS EN EL ENVÍO DE LOS INFORMES MENSUALES DE NÓMINA Y PUESTOS A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO	7
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>9</b>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	9
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	10
CONTROL INTERNO	10
ALCANCE Y METODOLOGÍA	10
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>12</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>13</b>

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

Este es el primer informe y contiene un hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría y dos hallazgos y de controles internos. 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 aplicables; excepto por lo que se comenta en los **hallazgos del 1 al 3**.

## Objetivos

### General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Patillas se efectuaron de acuerdo con la *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, según enmendada<sup>1</sup>; la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016 (Reglamento Municipal)*, entre otros.

### Específicos

1 - ¿Los pagos por las liquidaciones de las licencias de vacaciones y enfermedad, y el tiempo extra acumulado se realizaron de acuerdo con el <i>Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera</i> del 16 de julio de 2020, entre otros?	No	<b>Hallazgo 1</b>
2 - ¿Los diferenciales de sueldo otorgados a los empleados municipales cumplen con los requisitos establecidos en el <i>Reglamento para Establecer las Normas y Procedimientos para la Concesión de Pagos de Diferenciales a Empleados de Carrera del Gobierno Municipal de Patillas</i> del 20 de noviembre de 2013, entre otros?	Sí	No se comentan hallazgos
3 - ¿Los funcionarios municipales cumplen con los requisitos de los puestos que ocupan, según el <i>Plan de Clasificación y Retribución en el Servicio de Confianza</i> ?	Sí	No se comentan hallazgos

<sup>1</sup> Aprobada el 14 de agosto de 2020, y derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

4 - ¿Las compras de bienes y servicios, y sus respectivos desembolsos, pagados con fondos federales, relacionados con la emergencia del COVID-19 se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables?	Sí	No se comentan hallazgos
5 - ¿Los contratos y los desembolsos, pagados con fondos federales, relacionados con el recogido y la disposición de escombros, luego del paso de los huracanes Irma y María, se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables?	Sí	No se comentan hallazgos
6 - ¿El Municipio realiza a tiempo el pago de las obligaciones estatutarias y otros gastos a los que está legalmente obligado?	Sí	No se comentan hallazgos

## Hallazgos

### 1 - Pago en exceso de la liquidación de licencia por vacaciones de un exfuncionario

Todo empleado puede acumular hasta un máximo de 60 días de licencia por vacaciones al finalizar cualquier año natural. Si por necesidad del servicio un empleado no puede utilizar la licencia acumulada, el Municipio tiene que concederle la oportunidad de utilizar el exceso de los 60 días dentro de los primeros 6 meses del siguiente año natural. En lo concerniente a los alcaldes, debe liquidarse el exceso por concepto de licencia por vacaciones cada año no más tarde del 30 de junio del siguiente año natural. De no realizarse dicha liquidación, dichos excesos quedan sin efecto.

Todo funcionario o empleado municipal, al renunciar a su puesto o a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, tiene derecho a recibir, en un término no mayor de 30 días, una suma global de dinero por la licencia por vacaciones que tenga acumulada a la fecha de su separación del servicio hasta un máximo de 60 días laborables, o cualquier balance en exceso no utilizado por necesidad del servicio y que no haya sido pagado por el Municipio.

Los funcionarios y empleados municipales deben realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con estas que se le asignen; y cumplir con las disposiciones del *Código Municipal*, las ordenanzas, las reglas y las órdenes adoptadas en virtud de esta.

Los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, están sujetos a las prohibiciones establecidas en el Capítulo IV de la *Ley 1-2012, Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de*

#### Criterio

Artículo 2.058(a) de la *Ley 107-2020*

#### Criterio

Artículo 2.058(k) de la *Ley 107-2020*

#### Criterio

Artículo 2.052(a)(3) y (8) de la *Ley 107-2020*

#### Criterio

Artículo 2.052(b)(6), (8) y (16) de la *Ley 107-2020*

*Puerto Rico*, según enmendada, o cualquier ley sucesora, y a las siguientes prohibiciones:

- No deben faltar a los deberes y las obligaciones establecidas en el *Código Municipal* o en los reglamentos que se adopten en virtud de este.
- No pueden certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones del *Código Municipal* y de los reglamentos y las normas que se adopten conforme al mismo o a cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de recursos humanos.
- No deben incurrir en acción alguna, ya sea por acción o por omisión que viole las disposiciones del *Código Municipal*, cualquier otra ley, reglamento o regla aplicable.

Cualquier cantidad pagada en relación con acciones de personal en contravención de las disposiciones de la *Ley*, de los reglamentos o de las normas aprobadas conforme a la misma, debe recuperarse del funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, apruebe la acción de personal o el pago, o que suscriba el comprobante, las nóminas, el cheque u orden de pago; o de las fianzas de dicho funcionario. Los dineros recuperados deben reintegrarse a la cuenta correspondiente.

La directora del Departamento de Recursos Humanos es responsable de planificar, coordinar, dirigir y supervisar todos los procesos que se llevan a cabo en el Departamento; y de que todas las transacciones relacionadas con la administración de los recursos humanos se realicen conforme a las disposiciones de las leyes y los reglamentos aplicables. Además, supervisar el personal que trabaja con los registros de asistencia y de las licencias acumuladas, y con las nóminas. El 31 de marzo de 2022 dicha funcionaria certificó que, para los datos de la asistencia, y la acumulación de balances de días por vacaciones regulares y enfermedad de los funcionarios y empleados municipales se utiliza el programa STAFF-M del Sistema Integrado de Municipios Avanzado (SIMA).

Por otra parte, la directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención; y de la legalidad, exactitud y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto, incluidos los relacionados con la nómina municipal. Un oficial de preintervención debe verificar que todos los documentos estén correctos y que las transacciones procedan de acuerdo con la ley y la reglamentación antes de emitirse el pago.

Del 7 de enero al 30 de julio de 2021, el Municipio desembolsó \$68,447 por la liquidación de licencias de vacaciones y enfermedad acumuladas a 10 funcionarios que renunciaron a sus puestos o se acogieron a la jubilación.

Entre los empleados que recibieron el pago de liquidación de licencias se encontraba el exalcalde. Este había renunciado a su cargo el 31 de diciembre de 2020. De acuerdo con el *Informe de Balances de Licencias* de SIMA, este tenía registrado un balance de la licencia de vacaciones de 90 días<sup>2</sup> al momento de su renuncia.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- a. El Municipio pagó \$10,183 por 45 días de vacaciones, en exceso de los 90 días que tenía registrados. El 7 de enero de 2021 se le pagó al exalcalde \$33,342 por la liquidación de 135 días de vacaciones en lugar de realizar una liquidación de vacaciones de los 90 días que tenía acumulados. Los cómputos de dicha liquidación fueron certificados y autorizados el 4 de enero de 2021 por una secretaria y una auxiliar administrativa del Departamento de Recursos Humanos; por el preinterventor y la directora interina del Departamento de Finanzas.
 

**Efecto:** Los funcionarios y empleados municipales que autorizaron la transacción pueden estar sujetos a las disposiciones del Artículo 2.064(a), y a las acciones disciplinarias del Artículo 2.053<sup>3</sup> de la *Ley 107-2020*.
- b. Nuestros auditores no encontraron, en el expediente de personal ni en los justificantes del pago, evidencia de los 45 días de vacaciones que tenía en exceso de los 90 días registrados. Los funcionarios y empleados municipales concernidos tampoco pudieron explicar y establecer la procedencia de dichos días.
 

**Efecto:** Nuestros auditores no pudieron evaluar la corrección, exactitud y propiedad del pago de \$10,183 al exalcalde por la liquidación de los 45 días de vacaciones.

### Comentarios de la Gerencia

Desde que comenzamos a administrar el municipio ejerciendo el cargo de alcaldesa, y en constante comunicación con todo el equipo de trabajo, pudimos ver la falta de acción y supervisión efectiva; lo que provocó deficiencias en la administración y cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables a nuestro municipio. Entre estos, aceptamos el hallazgo señalado, como resultado de lo que comentamos anteriormente y que encontramos al inicio de nuestra incumbencia. Dejando atrás lo que no se realizó, hemos puesto nuestro empeño en corregir y evitar que se continúe dicha mala práctica y resaltamos que ya la

### Causas

Los funcionarios y empleados municipales que autorizaron la referida transacción autorizaron el pago de los 45 días de la licencia de vacaciones sin asegurarse de contar con los datos que lo sustenten. Estos no pudieron aclarar la discrepancia indicada ni ofrecer información del empleado o funcionario que preparó el cómputo de los 135 días de vacaciones.

La directora de Recursos Humanos en funciones no se aseguró de mantener registros confiables de las licencias acumuladas. Por otra parte, el preinterventor tampoco se aseguró de revisar los justificantes ni la información necesaria que permitiera evaluar la corrección y exactitud del desembolso.

La directora de Finanzas en funciones no supervisó adecuadamente los procesos de preintervención.

<sup>2</sup> Esto es, el máximo acumulado de 60 días más los 30 días que acumuló en el 2020.

<sup>3</sup> Considera la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo, y las destituciones, entre otras.

investigación solicitada y/o recomendada había sido realizada por nuestra oficina de Auditoría Interna, con resultados similares a los señalados por su Oficina. También solicitamos adiestramientos del personal de su oficina para ampliar y/o actualizar el conocimiento de todo nuestro personal administrativo. Además de esto, se ha instruido a cada jefe de dependencia a incrementar la supervisión y evaluación del personal a su cargo, enfatizando en el fiel cumplimiento de leyes y reglamentos, aumentando los controles. [sic]

—alcaldesa

Según nuestros registros y en conversaciones con la Directora de Recursos Humanos durante nuestra incumbencia esta nos indica que según los documentos guardados y enviados al Departamento de Finanzas nos menciona que los cómputos en base a nuestra liquidación era de 90 días según lo que establece las leyes o reglamentos. No obstante, nos hubiera gustado y estamos en la mejor posición de poder concertar una cita con los encargados actuales en la dirección de nuestro pueblo para poder analizar y revisar los documentos. Como funcionario responsable y según las evaluaciones y auditorías realizadas por su Oficina las cuales demuestran la buena y sana administración que prevaleció bajo nuestra incumbencia.

[sic]

—exalcalde

#### Recomendaciones de la 1 a la 5

#### Criterio

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

#### Efecto

No se puede mantener un control adecuado de la propiedad y se propicia el uso indebido o la pérdida de esta, sin que puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades.

## 2 - Falta de inventarios físicos anuales de la propiedad mueble

Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble se rigen por el *Reglamento Municipal*. En este se disponen que cada municipio debe mantener un control adecuado de la propiedad, mediante inventarios físicos periódicos. Además, que los encargados y subencargados de la propiedad tienen que realizar los inventarios físicos de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales anualmente, durante el mes de junio, antes de finalizar el año fiscal.

El Municipio cuenta con un oficial de la propiedad nombrado por el alcalde, el cual le responde a la directora de Finanzas.

Nuestro examen reveló que el oficial de la propiedad no realizó los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble para los años fiscales del 2017-18 al 2020-21.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-20-03* del 11 de julio de 2019.

**Causa:** El oficial de la propiedad indicó que por los eventos fuera de control como el huracán María, los temblores y la pandemia, no se realizaron los inventarios físicos de la propiedad municipal del 2018 al 2020. Además, que se encuentra en el proceso de coordinar el inventario físico de la propiedad del 2021.

### Comentarios de la Gerencia

La Oficina de Finanzas nos informa que el Encargado de la Propiedad está en el proceso de inventariar la propiedad municipal y comenzar con el nuevo sistema... Tenemos como objetivo, culminar los trabajos de las dependencias que aún nos faltan tales como: Federales, Obras Públicas, Recreación y Deportes, OMMEAD y Ayuda al Ciudadano para finales de Agosto o mediados de Septiembre 2022. [sic]

— *alcaldesa*

Durante nuestra incumbencia para el año 2017 adquirimos un programa y equipos para atender dicha situación.

El mismo llamado “Bar Code System” pretendía de una manera digital y tecnológica cumplir con este inventario físico. Como indica la certificación emitida por el Encargado de la propiedad entregada por sus Auditores en los borradores emitidos anteriormente para nuestra reacción, mencionamos y citamos “no se realizaron por eventos fuera de nuestro control, por ejemplo, impactos del Huracán María, temblores y la pandemia del covid-19”, fin de la cita. [sic]

Agradecemos a todo nuestro personal de confianza, regulares y transitorios por su excelente labor realizado durante nuestra incumbencia como primer mandatario del Municipio de Patillas. Entendemos que bajo los momentos difíciles que nos toco trabajar realizaron una labor de primera. [sic]

— *exalcalde*

### 3 - Tardanzas en el envío de los informes mensuales de nómina y puestos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

En la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*; y en el *Reglamento 53, Registro de Puestos e Información Relacionada*, del 1 de julio de 2008; se requiere que los municipios estén al día con el envío del *Informe Mensual de Nóminas y Puestos (Registro de Puestos)* a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). Estos deben remitirse no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes.

El alcalde debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y uno sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información requerida. El oficial de enlace principal debe preparar y remitir el *Registro de Puestos* a la OCPR.

### Recomendaciones 1 y 6

#### Crterios

Artículo 13(d) de la *Ley 103-2006* y el Artículo 9 del *Reglamento 53*



Durante el período de auditoría, la subdirectora<sup>4</sup> y una auxiliar administrativa de la Oficina de Recursos Humanos ejercieron la función de oficial de enlace entre el Municipio y la OCPR para preparar y mantener actualizado el *Registro de Puestos*.

#### Efecto

El Municipio priva al Gobierno y a los ciudadanos de información actualizada sobre los gastos de nómina y los puestos ocupados y vacantes, entre otra información.

Nuestro examen reveló que, del 6 de junio de 2019 al 28 de enero de 2022, la oficial de enlace en funciones remitió 33 registros de puestos a la OCPR, correspondientes al período de noviembre de 2018 a diciembre de 2021, con tardanzas que fluctuaron de 15 a 455 días.

De dichos informes, 21 corresponden a la administración del exalcalde y 12 a la de la alcaldesa.

**Causa:** La directora de Recursos Humanos y la auxiliar administrativa indicaron que el atraso en el envío de los informes se debió a las dificultades en identificar un empleado del Departamento de Finanzas que pudiera trabajar la sección de nómina del *Registro de Puestos*.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-20-03*.

#### Comentarios de la Gerencia

La Oficina de Recursos Humanos ha trabajado con el incumplimiento del Informe de Registro de Puestos (Artículo 14 Ley 103-2006). Se pudo identificar el personal del Departamento de Finanzas que está trabajando con el cumplimiento de la Ley 103-2006 y el informe fue actualizado hasta el mes de abril 2022. Y se están trabajando para cumplir cabalmente con ellos. [sic]

—alcaldesa

Como mencionamos en borradores anteriores y citamos:

“Indica la información entregada por sus Auditores en las tablas de informes remitidos desde el 2018 hasta el 2020 la actual directora de Recursos humanos tuvo a su cargo y acceso el remitir los informes de la Ley 103. En la certificación explica que por no haber un personal en el área de finanzas asignada a participar del proceso estos se atrasaron. Además, en conversación con la ex directora de Recursos Humanos nos indica que por medio de correos electrónicos se mantuvo en comunicación con la actual directora relacionado a los envíos de los informes, esto para que los mismos fueran enviados y completados y cumplir con las fechas establecidas.” [...] [sic]

—exalcalde

#### Recomendaciones 1 y 7

<sup>4</sup> Desde el 11 de enero de 2021 ocupa el puesto de directora de Recursos Humanos.

## 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 3]**

### A la alcaldesa

2. Evaluar la situación comentada en el **Hallazgo 1** y, de determinar que hubo un pago indebido, inicie una acción de recobro, según las disposiciones del *Código Municipal*.
3. Evaluar si procede tomar acciones disciplinarias por las actuaciones de los funcionarios y empleados municipales que autorizaron el pago de los 45 días. **[Hallazgo 1]**
4. Asegurarse de que la directora de Recursos Humanos mantenga registros confiables de las licencias acumuladas. **[Hallazgo 1]**
5. Asegurarse de que la directora de Finanzas procese los pagos cuando estos estén justificados con evidencia suficiente y competente; y de que el preinterventor cumpla con su deber. **[Hallazgo 1]**
6. Asegurarse de que la directora de Finanzas supervise efectivamente las tareas del oficial de la propiedad para que realice los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble. **[Hallazgo 2]**
7. Asegurarse de que el oficial de enlace remita a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, el *Registro de Puestos*, según requerido en la *Ley 103-2006* y en el *Reglamento 53*. **[Hallazgo 3]**

## Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 107-2020*, según enmendada y por el *Reglamento Municipal*. 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>5</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 independientes de las del Gobierno Estatal.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal (Legislatura) ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 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: Iniciativa de Base de Fe y Comunitaria; Oficina de Seguridad Pública; Obras Públicas, Ornato y Reciclaje; Desarrollo Cultural y Turístico; Ayuda al Ciudadano; Programas Federales; Recreación y Deportes; y Programa Head Start. La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Oficina de Auditoría Interna; Finanzas; y Oficina de Administración y Gerencia de Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2021-22, ascendió a \$7,971,628, \$8,172,017, \$7,955,819 y \$8,824,725, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2017-18 al 2019-20. Los mismos reflejaron déficits acumulados de \$3,139,797, \$3,249,173 y \$3,868,392, respectivamente.

<sup>5</sup> 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.

## Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas a la Hon. Maritza Sánchez Neris, alcaldesa; y al Sr. Norberto Soto Figueroa, exalcalde; mediante cartas del 16 de diciembre de 2021; y del 18 de marzo y 12 de abril de 2022. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La alcaldesa remitió sus comentarios mediante cartas del 17 de diciembre de 2021, y 4 y 13 de abril de 2022; y el exalcalde, mediante cartas del 27 de enero y 12 de abril de 2022. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 27 de junio, 6 de julio y 14 de diciembre de 2022, remitimos, para comentarios de la alcaldesa y del exalcalde, el borrador de *Informe*.

La alcaldesa contestó por cartas del 11 de julio de 2022 y 23 de enero de 2023. El exalcalde contestó por cartas del 20 de julio de 2022 y 3 de febrero de 2023.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia remitida por la alcaldesa, determinamos eliminar un hallazgo. Los restantes prevalecieron, y los comentarios de dichos funcionarios se incluyeron en los **hallazgos**.

## Control interno

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

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

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

En el **Hallazgo 1** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

En los **hallazgos 2 y 3** 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 auditoría.

## Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de noviembre de 2018 al 31 de diciembre de 2021. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos, pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y 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 de los módulos “Compras y Cuentas por Pagar”<sup>6</sup> y “Nóminas”<sup>7</sup>, del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso, los cheques pagados y los pagos de nómina a los empleados del Municipio. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados municipales 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>6</sup> De este módulo evaluamos la entrada e impresión de las órdenes de compra y la emisión de cheques. Además, validamos la información contenida en los comprobantes de desembolso.

<sup>7</sup> Evaluamos la entrada y emisión de los cheques de nómina efectuados a los empleados municipales.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado<sup>8</sup>

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Maritza Sánchez Neris	Alcaldesa <sup>9</sup>	11 ene. 21	31 dic. 21
Sr. Norberto Soto Figueroa	Alcalde	1 nov. 18	31 dic. 20
Sra. Irma M. Vargas Aguirre	Directora de Finanzas <sup>10</sup>	22 feb. 21	31 dic. 21
Sr. Josvic Pérez Medina	Director de Finanzas	11 ene. 21	15 feb. 21
Sra. Yjajaira Colón Rivera	Directora Interina de Finanzas	1 ene. 21	10 ene. 21
Sr. Félix M. Franco Alicea	Director de Finanzas	1 nov. 18	31 dic. 20
Sra. Daly M. Reyes Hernández	Directora de Recursos Humanos	11 ene. 21	31 dic. 21
Sra. Lizmary Rosa Santiago	"	1 ene. 21	10 ene. 21
Sra. María M. Reyes Morales	"	1 nov. 18	31 dic. 20
Sr. Edwin J. Velázquez Del Valle	Secretario Municipal <sup>11</sup>	19 ene. 21	31 dic. 21
Sra. Wilma Lugo Méndez	Secretaria Municipal	1 nov. 18	31 dic. 20
Sra. Sonia N. Sánchez Pagán	Auditora Interna <sup>12</sup>	11 ene. 21	31 dic. 21
Sr. Osvaldo Santiago Morales	Auditor Interno	1 nov. 18	31 dic. 20

<sup>8</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>9</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2021, y se designó a la directora interina de Finanzas para que ocupara el puesto.

<sup>10</sup> El puesto estuvo vacante del 16 al 21 de febrero de 2021.

<sup>11</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 18 de enero de 2021.

<sup>12</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2021.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado<sup>13</sup>

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ivelize Flores Colón	Presidenta	11 ene. 21	31 dic. 21
Sr. José A. Rivera Velázquez	Presidente	1 nov. 18	10 ene. 21
Sra. Blanca R. Flores Torres	Secretaria <sup>14</sup>	11 ene. 21	31 dic. 21
Sra. Mayra Díaz Ortiz	"	1 nov. 18	11 ene. 21

<sup>13</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>14</sup> Las señoras Blanca R. Flores Torres y Mayra Díaz Ortiz ocuparon el puesto de secretaria de la Legislatura conjuntamente el 11 de enero de 2021.



## 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.

