

INFORME DE AUDITORÍA

OC-27-05

1 de julio de 2026

Municipio de Ponce
(Unidad 4058 – Auditoría 15844)

Período auditado:
1 de enero de 2022 al 31 de agosto de 2025

Desarrollo Urbano y Municipal
Área de fiscalización



Contenido

Opinión	2
Objetivo	2
Hallazgos	2
1 - EMPLEADAS MUNICIPALES QUE REALIZAN FUNCIONES DE RECAUDADORAS SIN TENER NOMBRAMIENTOS	2
2 - REGLAMENTO NO ACTUALIZADO PARA REGIR LAS OPERACIONES DEL PARQUE RECREATIVO LUIS A. (WITO) MORALES	5
Comentario especial	8
ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS EN LOS QUE NO SE EMITIÓ UNA OPINIÓN RELACIONADA CON LAS OPERACIONES DEL PUERTO DE PONCE	8
Recomendaciones	10
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	11
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	12
CONTROL INTERNO	12
ALCANCE Y METODOLOGÍA	12
Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	14
Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	15
Fuentes legales	16

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Ponce, 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 brindaron durante nuestra auditoría.



Oficina de la Contralora de Puerto Rico

Aprobado por:

Realizamos una auditoría de cumplimiento de alcance específico¹ del Municipio de Ponce basada en 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 dos (2) hallazgos del resultado del examen que realizamos del objetivo de auditoría; y un comentario especial de otro asunto surgido. Está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio de Ponce objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos 1 y 2**.

Objetivo

Específico

¿Las operaciones relacionadas con las recaudaciones, los depósitos bancarios y el control de las libretas de recibos manuales de recaudación se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgos 1 y 2
Otro asunto surgido		
• Estados financieros auditados		Comentario especial

Hallazgos

1 - Empleadas municipales que realizan funciones de recaudadoras sin tener nombramientos

La directora de Finanzas y Presupuesto es responsable de supervisar las operaciones relacionadas con las recaudaciones, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. También debe establecer los controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales; y mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la contabilidad y las finanzas del Municipio.

¹ Auditoría que se realiza para atender uno o dos asuntos en específico, su alcance es limitado y se realiza en un período establecido.

La alcaldesa, por recomendación de la directora de Finanzas y Presupuesto, nombra a un recaudador oficial, en quien delega las funciones de cobro y depósito de los fondos municipales. Además, puede nombrar recaudadores auxiliares como ayudantes del recaudador oficial, de acuerdo con las necesidades del Municipio, y asignarlos en las diferentes dependencias y oficinas municipales en las cuales realizan los cobros. Estas funciones deben estar en las hojas de deberes de cada recaudador.

El Municipio cuenta con el área de Recaudaciones adscrita a la Oficina de Finanzas y Presupuesto. Esta área cuenta con una (1) recaudadora oficial y siete (7) recaudadores auxiliares, quienes son responsables de recaudar y depositar los valores que recibe el Municipio mediante el uso de recibos del sistema². Estos responden al supervisor de recaudaciones.

Además, se realizan recaudaciones en seis (6) instalaciones municipales mediante el uso de libretas de recibos manuales, según se indica:

	Instalación Municipal	Concepto
1.	Albergue de Animales Salvando Vidas	Adopción, corte de uñas y entrega voluntaria de perros y gatos
2.	Piscina Victor Vasallo	Membresía y clases de natación
3.	Gimnasio Municipal	Membresía
4.	Programa de Rehabilitación de Viviendas para Familias de Bajos Ingresos	Pago de préstamos para la rehabilitación de viviendas
5.	Parque Luis A. “Wito” Morales Crespo	Alquiler de gazebos y boletos de estacionamiento
6.	Centro de Vacunación Municipal Salud al Día	Administración y certificación de vacunas

Estos recaudos son entregados a un recaudador auxiliar quien visita cada instalación para recoger los mismos y posteriormente son depositados en las cuentas bancarias del Municipio.

Del 3 de enero de 2022 al 30 de agosto de 2025, el Municipio efectuó recaudaciones por \$356,611,431.

Nuestro examen sobre las operaciones relacionadas con las recaudaciones reveló que, del 10 de marzo de 2023 al 25 de agosto de 2025, tres (3) empleadas municipales, asignadas a las instalaciones del Centro de Vacunación Municipal Salud al Día y del Albergue de Animales Salvando Vida, efectuaron recaudaciones por \$35,646, sin que la alcaldesa les otorgara un nombramiento de recaudador o les emitiera una autorización escrita para ejercer dichas funciones. Estas empleadas ocupaban puestos de asistentes administrativas.

² El Municipio utiliza el módulo “Ingresys” del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contienen las transacciones relacionadas con las recaudaciones. En las ocasiones que SIMA no esté en funcionamiento o que las recaudaciones se realicen fuera de la alcaldía, se utilizan recibos manuales.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículo 2.007(c) y (f) del *Código Municipal de 2020*
- Capítulo III, Sección 3(2) del *Reglamento Municipal de 2016*

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- No se mantiene un control adecuado del proceso de recaudaciones.
- Se pudieran cometer errores e irregularidades con los recaudos del Municipio, debido a que las funciones realizadas conllevan responsabilidades específicas de recibo, custodia, depósito y rendición de cuentas. Además, puede conllevar a que estos no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

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

- La directora de Finanzas y Presupuesto no se aseguró de tener un control efectivo de los recaudos y que se cumpliera con las normas establecidas para que se protegieran y salvaguardaran los fondos, valores y documentos fiscales del Municipio.
- La directora de Finanzas y Presupuesto no autorizó los nombramientos ni los remitió para la aprobación de la alcaldesa porque entiende que es un proceso interno que le corresponde al director de la instalación municipal donde está adscrito el empleado, quien debe de realizar las gestiones con Recursos Humanos para que actualicen la hoja de deberes e incluyan las funciones de recaudador.

Recomendaciones 1 y 2.a.

Comentarios de la gerencia

Los empleados con puestos de Recaudadores Auxiliares se encuentran adscritos al Departamento de Finanzas y Presupuesto y las funciones que aparecen en su Hoja de Deberes (OAP-1) están directamente ligadas al área de Recaudaciones. Hay varias dependencias municipales que solicitan que se pueda incluir funciones de recaudador alterno a empleados de sus dependencias que, aunque la mayor parte son asistentes administrativos, también realizan funciones de recaudos porque existen áreas o estructuras dentro de los departamentos que recaudan por conceptos de entradas, estacionamientos, usos de las facilidades u otros. Estos empleados al no estar adscritos directamente a Finanzas y no tener puestos oficiales como Recaudadores no se le aplica el procedimiento de aprobación de la alcaldesa para que ejerzan funciones alternas de recaudos. El proceso se lleva a cabo como sigue: [sic]

1. El director del departamento envía una carta, atención a la directora de Finanzas, solicitándole el visto bueno para que el empleado tenga funciones de recaudos en sus estructuras. [sic]

2. La directora de Finanzas luego de evaluar la solicitud del director del departamento da el visto bueno. [sic]

3. La directora de Finanzas refiere la solicitud al Tesorero Municipal y al Supervisor de Recaudaciones, para lo siguiente: [sic]

- Tesorero Municipal – comunicarse con el empleado recomendado para asumir funciones de recaudos y orientarlos sobre el uso de las libretas de recibo y agendar cita para que recojan las libretas. [sic]
- Supervisor de Recaudaciones – comunicarse con el empleado recomendado para asumir funciones de recaudos y orientarlos sobre el procedimiento de cumplimentar las formas de los cuadros de las remesas e informar las fechas y horarios de recoger las remesas. [sic]
 - Una vez el Recaudador Auxiliar recoge las remesas las trae al área de Recaudaciones para que el Recaudador Principal haga el cuadro final y el dinero sea depositado en el banco. [sic]

Se les hace la advertencia necesaria a los directores de departamento, a través del Supervisor de Recaudaciones, que deben de actualizar las Hojas de Deberes (OAP-1) de cada empleado e incluir las funciones alternas de recaudador y enviarlo al departamento de Recursos Humanos. [sic]

Luego de haber conversado con los auditores de la Oficina del Contralor sobre este asunto, como trámite administrativo, entendimos su observación y creamos una carta modelo [...] para enviarla a la alcaldesa para su visto bueno para las solicitudes posteriores de empleados de otros departamentos, que no tienen puesto oficiales de Recaudador Auxiliar, y puedan tener funciones dentro de su OAP-1 como recaudadores alternos. Como cuestión de hechos ya está en funcionamiento esta parte del proceso. [sic]

Sobre los tres (3) casos particulares que se mencionan en el borrador del informe quiero aclarar que el Departamento de Finanzas dio el visto bueno para que los empleados de los departamentos recomendados por su director tuvieran las funciones como recaudadores alternos y se llevó a cabo el proceso que expliqué arriba. [sic]

—alcaldesa

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. No se presentó evidencia escrita que demostrara que la alcaldesa o la directora de Finanzas y Presupuesto autorizaron a las tres (3) empleadas a desempeñar funciones de recaudación. Tampoco se evidenció que las hojas de deberes de dichas empleadas fueran actualizadas para incluir tales funciones.

2 - Reglamento no actualizado para regir las operaciones del Parque Recreativo Luis A. (Wito) Morales

La alcaldesa debe promulgar las reglas y los reglamentos municipales, y asegurarse de que estén actualizados. Además, debe cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, las resoluciones, los reglamentos y las disposiciones municipales aprobadas.

La alcaldesa debe administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio conforme a las disposiciones de ley, reglamentos y ordenanzas, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna para su custodia.

Mediante la *Ordenanza 73* de 2006 el Municipio aprobó el *Reglamento para el Uso, Disfrute y Cesión del Parque Recreativo Luis A. (Wito) Morales* que establece las tarifas por el arrendamiento de los gazebos y el uso del estacionamiento a personas naturales. Mediante la *Ordenanza 17* de 2024 el Municipio estableció como método alternativo de retribución para los empleados municipales la utilización de dichas instalaciones libre de costo. En la SECCIÓN CUARTA de dicha *Ordenanza* se indicó que el uso de las instalaciones se realizaría conforme a lo estableció en el *Reglamento*.

Todo lo relacionado a la administración, uso y arrendamiento de las instalaciones del Parque se encuentra bajo la supervisión de la secretaria municipal, quien responde a la alcaldesa.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- a. Al 31 de agosto de 2025, el Municipio no había enmendado el *Reglamento de Parque Recreativo de 2006* para atemperarlo a las disposiciones de la *Ordenanza 17* de 2024.
- b. Del 16 de enero al 23 de julio de 2025, el Municipio cedió libre de costo a ocho (8) personas particulares el uso de los gazebos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículo 1.018(c), (d) y (g) del *Código Municipal de 2020*
- Artículo VI, Sección 4 del *Reglamento de Parque Recreativo de 2006*

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Se puede dar lugar a que no se realicen procesos adecuados y uniformes sobre el uso de las instalaciones municipales. **[Apartado a.]**
- Se propicia el uso indebido de la propiedad municipal. **[Apartado b.]**

Causas

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

- La secretaria municipal indicó que no autorizó el uso gratuito de dichas instalaciones recreativas a personas naturales, y que desconoce quién lo autorizó y las razones para ello.
- El reglamento del parque se encuentra bajo revisión para su actualización.

Recomendaciones 1, 3 y 4

Comentarios de la gerencia

[...] relacionado al Reglamento del Parque Recreativo Luis A. "Wito" Morales, el Municipio Autónomo de Ponce reconoce que el reglamento vigente del parque no había sido actualizado al 31 de agosto de 2025 para atemperarlo a las disposiciones de la Ordenanza Núm. 17, Serie 2023-2024, ni a las disposiciones aplicables del Código Municipal de Puerto Rico. No obstante, debe señalarse que dicho reglamento se encuentra actualmente bajo revisión y evaluación administrativa y legal por parte de esta Secretaría Municipal, como parte del proceso de actualización de reglamentos de las distintas dependencias municipales. Asimismo, se trabaja en los borradores correspondientes con el propósito de presentar el nuevo reglamento ante la Legislatura Municipal en los próximos meses, incorporando disposiciones más claras y específicas relacionadas con el uso, administración, autorizaciones y cobro por utilización de las facilidades recreativas municipales. [sic]

Es importante señalar que las situaciones identificadas relacionadas con el uso de las facilidades por ocho (8) personas sin realizar pago no respondieron a una política pública establecida por esta Secretaría Municipal dirigida a eximir arbitrariamente del pago correspondiente por el uso de las facilidades recreativas. Conforme a la información recopilada durante la evaluación interna realizada, dichas autorizaciones fueron manejadas informalmente por personal destacado en las facilidades, sin autorización expresa de esta Secretaría Municipal ni de la autoridad nominadora. Asimismo, el empleado municipal relacionado con dichos procesos sometió una comunicación escrita en la cual reconoce que, debido al desconocimiento y a la ausencia de instrucciones más específicas al momento de manejar los "vistos buenos", utilizó documentos colocando información de terceras personas relacionadas con las actividades. En dicha comunicación también aclaró que no existió intención de ocultar información y que los expedientes permanecieron disponibles para revisión administrativa. [sic]

De igual manera, el nuevo reglamento contemplará disposiciones específicas relacionadas con el procedimiento para solicitudes, autorizaciones, exenciones, documentación y cobro por el uso de las facilidades, con el propósito de establecer controles administrativos más claros y uniformes que permitan evitar situaciones similares en el futuro. [sic]

Además, esta Secretaría Municipal ya implementó medidas administrativas correctivas relacionadas con el manejo de las reservaciones y autorizaciones de uso de los gazebos del parque. Actualmente se utiliza un formulario revisado para la reservación de facilidades, el cual requiere información específica del solicitante, identificación de pagos, número de recibo y documentación relacionada con cualquier autorización aplicable. También se impartieron instrucciones para que toda autorización quede debidamente documentada y archivada en el expediente correspondiente. [sic]

Secretaría Municipal acoge la recomendación emitida y reafirma su compromiso de continuar fortaleciendo los controles administrativos y reglamentarios relacionados con el uso y administración de las facilidades municipales. [sic]

—alcaldesa

[...] Sobre el Hallazgo 2, tenemos conocimiento de que la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Ponce está en proceso de revisar el Reglamento para el Uso, Disfrute y Cesión del Parque Recreativo Luis A. (Wito) Morales para actualizar el mismo; independientemente de que con anterioridad la Ordenanza Número 17, Serie 2023-2024, había sido notificada por la Legislatura Municipal a las dependencias con injerencia en el asunto. *[sic]*

Una vez se emita el Informe de Auditoría final se procederá a citar a los Legisladores Municipales a una reunión de la Comisión Permanente de Hacienda, Presupuesto y Asuntos del Contralor para darles a conocer las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 2**. Se citarán a dicha Comisión a la Secretaría Municipal y a la Directora de la Oficina de Servicios Legales del Municipio Autónomo de Ponce, para dar seguimiento a la actualización del Reglamento del Parque Recreativo Luis A. (Wito) Morales. Tan pronto la Legislatura Municipal reciba el Reglamento revisado del Parque Recreativo Luis A. (Wito) Morales, procederá a considerar el mismo en Comisión y posteriormente en una Sesión, conforme la legislación vigente; velando que las directrices en el Reglamento sean claras y que no estén sujetas a interpretaciones por parte de los empleados y/o funcionarios que tengan la responsabilidad de aplicarlo. *[sic]*

—*presidenta de la Legislatura Municipal*

Consideramos las alegaciones, y determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Comentario especial³

Estados financieros auditados en los que no se emitió una opinión relacionada con las operaciones del Puerto de Ponce

La contabilidad municipal se organiza por fondos y está fundamentada en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés) y en los requisitos establecidos por la Junta Reguladora de Contabilidad de Gobierno (GASB, por sus siglas en inglés). También se utilizan los pronunciamientos del Consejo Nacional de Contabilidad de Gobierno (NCGA, por sus siglas en inglés) y el libro *Governmental Accounting, Auditing and Financial Reporting (Blue Book)*, como base para diseñar el sistema de contabilidad y los procedimientos fiscales de los municipios.

En los estados financieros auditados del Municipio, para los años fiscales 2023-24 y 2024-25, la firma de contadores públicos autorizados se abstuvo de emitir una opinión (*disclaimer of opinion*) sobre las operaciones gubernamentales del componente del Puerto de Ponce debido a que no existía evidencia suficiente ni apropiada que permitiera emitir una opinión conforme a los estándares de auditoría generalmente aceptados.

³ 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.

Dicha determinación estuvo fundamentada en que:

- Los últimos estados financieros auditados corresponden al año fiscal 2019-20.
- No contaban con estados financieros preparados correspondientes a los años fiscales del 2020-21 al 2024-25.

Efectos

La situación comentada afecta la imagen y la credibilidad del Municipio ante la ciudadanía, en lo que concierne a sus finanzas.

Recomendaciones 1, 2.b. y 4

Comentarios de la gerencia

1. El Muelle de Ponce era un “component unit” del Municipio de Ponce por consiguiente eran parte de la revisión de la auditoría sencilla realizada en cumplimiento de ley por los auditores externos contratados. La Ley 240 del 12 de diciembre de 2011, creó la Autoridad del Puerto de Ponce como cuerpo político e independiente del Municipio Autónomo de Ponce, además de transferir a dicha Autoridad las funciones, objetivos, deberes, facultades, derechos y prerrogativas de la Autoridad del Puerto de las Américas Rafael “Churumba” Cordero Santiago y enmendar la franquicia concedida en el año 1911 al Municipio de Ponce por el extinto Consejo Ejecutivo del Muelle de Ponce. Todos los años el Muelle de Ponce era incluido para revisión dentro de la auditoría sencilla del Municipio de Ponce. Según fue aplicada la Ley 240 del 2011 tanto la Junta como los empleados del Muelle fueron disminuyendo hasta que la mayor parte de sus empleados pasaron a ser parte de la Autoridad del Puerto de Ponce y su Junta casi se tornó inexistente. Por consiguiente, al pasar revisión los auditores externos no se les proveyó de los estados financieros auditados del Muelle de Ponce desde los periodos 2021 en adelante. Solamente entregaban los “trial balances”. [sic]
2. Mediante la Resolución 120 Serie 2025-2026 la Legislatura Municipal de Ponce [...] autorizó a transferir al Municipio Autónomo de Ponce y a la Autoridad del Puerto de Ponce los ingresos, activos y cuentas de la Junta Administrativa del Muelle de Ponce, además de autorizar la contratación de un contador público autorizado para la preparación de los estados financieros y disponer sobre la disolución de las facultades de la Junta Administrativas del Muelle de Ponce. [sic]
3. En estos momentos estamos creando la plantilla para la solicitud de subasta para la contratación de un contador público autorizado para la preparación de los estados financieros del Muelle de Ponce de los años 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025. [sic]
4. Con estas gestiones esperamos poder resolver en su totalidad la opinión de “disclamer” de los auditores externos en este tema en particular en la próxima auditoría sencilla para el año fiscal 2025-2026 del Municipio Autónomo de Ponce. [sic]

—alcaldesa

[...] el 13 de marzo de 2026 el Municipio Autónomo de Ponce aprobó la Resolución Número 120, Serie 2025-2026, que, entre otros asuntos, autorizó “la contratación de un Contador Público Autorizado (CPA) para preparar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos años operacionales de la Junta Administrativa del Muelle de Ponce.” Funcionarios de la Rama Ejecutiva nos han informado que ya se están realizando gestiones dirigidas a finiquitar la contratación de un CPA para esos fines. [sic]

Como Presidenta de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Ponce igualmente me propongo citar a los Legisladores Municipales a una reunión de la Comisión Permanente de Hacienda, Presupuesto y Asuntos del Contralor para darles a conocer las situaciones que se comentan en el referido **Comentario Especial**. Se citarán a la referida Comisión a la Directora de Finanzas y Presupuesto y a la Directora de la Oficina de Servicios Legales del Municipio Autónomo de Ponce, así como a cualquier otro funcionario o persona con injerencia sobre el tema, para dar seguimiento a las gestiones que ya se están realizando para atender el asunto descrito en el **Comentario Especial**. [sic]

—presidenta de la Legislatura Municipal

Recomendaciones

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Velar 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 1 y 2, y Comentario especial**]

Alcaldesa

2. Asegurarse de que la directora de Finanzas y Presupuesto cumpla con lo siguiente:
 - a. Remitir para su consideración los nombramientos o las autorizaciones de las personas que realizan funciones de recaudación. [**Hallazgo 1**]
 - b. Establezca controles internos adecuados y efectivos que aseguren que toda la información financiera y presupuestaria de todos los componentes del Municipio se realice de acuerdo con las leyes, los reglamentos y los procedimientos establecidos, y que la misma se mantenga actualizada y disponible para ser examinada por los entes autorizados. [**Comentario especial**]
3. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal (Legislatura) para actualizar el *Reglamento de Parque Recreativo de 2006*, para que incluya disposiciones referentes al procedimiento para eximir, total o parcialmente, del pago de las tarifas por el uso de dichas instalaciones. [**Hallazgo 2**]

A la presidenta de la Legislatura Municipal

4. Informar a la Legislatura las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 2** y en el **Comentario especial**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establezcan un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan.

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 *Código Municipal de 2020* y por 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 2017⁴.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos (2) poderes: el Ejecutivo y el Legislativo.

La alcaldesa, como funcionaria ejecutiva, ejerce las funciones administrativas y es electa cada cuatro (4) años en las elecciones generales de Puerto Rico.

La Legislatura ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones⁵.

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: Policía Municipal y Seguridad Pública; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD); Área Local de Desarrollo Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés); Obras Públicas, Transporte, Ornato y Control Ambiental⁶; Servicios al Ciudadano; Programa *Head Start*; Departamento Municipal de Turismo, Cultura y Comunicaciones; Salud y Bienestar; Departamento Desarrollo Integral de la Mujer; Oficina Municipal de Educación; Ordenación Territorial; Recreación y Deportes; Planificación y Desarrollo Económico; y Vivienda y Desarrollo Socioeconómico.

La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Finanzas y Presupuesto; Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Recursos Humanos; Servicios Legales; Informática y Tecnología; y la Oficina de Ingeniería y Reconstrucción.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2021-22 al 2024-25, ascendió a \$92,342,794; \$90,837,252, \$96,495,610 y \$98,968,063, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2021-22 al 2023-24. Estos reflejaron superávits acumulados de \$5,774,487; \$19,425,579 y \$50,452,719, respectivamente.

⁴ 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.

⁵ Existía una vacante por el fallecimiento de un legislador.

⁶ Estas dependencias operan bajo la Directoría de Infraestructura, Ambiente y Transportación (DIAT).

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

Comunicación con la gerencia

Mediante correos electrónicos del 30 de abril de 2026, remitimos lo siguiente:

- El borrador de este *Informe* para comentarios de la Hon. Marlese A. Sifre Rodríguez, alcaldesa; y el **Hallazgo 1** y el **Comentario especial** para comentarios del Dr. Luis M. Irizarry Pabón, exalcalde.
- El borrador del **Hallazgo 2** y el **Comentario especial** para comentarios de la Hon. María C. Martínez Torres, presidenta de la Legislatura; y de la Sra. Hilda M. Orengo Soler, expresidenta de la Legislatura.

La alcaldesa remitió sus comentarios mediante carta del 13 de mayo de 2026; y la presidenta de la Legislatura mediante carta del 20 de mayo de 2026. Estos se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

El exalcalde y la expresidenta de la Legislatura no remitieron comentarios.

Control interno

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

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

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

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

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 2022 al 31 de agosto de 2025. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas 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 la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios y 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 los datos obtenidos del módulo “Ingresys”⁷ del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contienen las transacciones relacionadas con las recaudaciones. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema indicado 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 este *Informe*.

⁷ De este módulo evaluamos la entrada de transacciones y la generación de recibos de recaudaciones.

Anejo 1 – Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Marlese A. Sifre Rodríguez	Alcaldesa ⁸	1 nov. 23	31 ago. 25
Dr. Luis M. Irizarry Pabón	Alcalde	1 ene. 22	31 oct. 23
Sr. Edgar M. Avilés Almodóvar	Vicealcalde ⁹	14 ene. 25	31 ago. 25
Sra. Marlese A. Sifre Rodríguez	Vicealcaldesa	1 ene. 22	31 oct. 23
Sr. Francisco A. Rodríguez Alier	Administrador de la Ciudad	1 ene. 22	31 ago. 25
Sra. Damaris Suliveres Cruz	Directora de Finanzas y Presupuesto	1 ene. 22	31 ago. 25
Sra. Karen Texidor Blanco	Secretaria Municipal	14 ene. 25	31 ago. 25
Sr. Edgar M. Avilés Almodóvar	Secretario Municipal	1 ene. 22	13 ene. 25
Sra. Yessica Rodriguez Figueroa	Auditora Interna ¹⁰	16 ene. 24	31 ago. 25
Sra. Lolita E. Vargas De León	"	1 ene. 22	15 ene. 24

⁸ Ocupó el puesto interinamente del 1 de noviembre de 2023 al 11 de enero de 2025.

⁹ El puesto estuvo vacante del 1 de noviembre de 2023 al 13 de enero de 2025.

¹⁰ Ocupó el puesto interinamente del 16 de enero al 22 de abril de 2024.

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

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. María C. Martínez Torres	Presidenta	13 ene. 25	31 ago. 25
Sra. Hilda M. Orengo Soler	" ¹¹	1 ene. 22	31 dic. 24
Sr. Rafael E. Colón Torres	Secretario	1 ene. 22	31 ago. 25

¹¹ El puesto estuvo vacante del 1 al 12 de enero de 2025.

Fuentes legales

Leyes

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

Reglamentación

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

Ordenanza 73 de 2006. [Legislatura Municipal]. *Reglamento para el Uso, Disfrute y Cesión del Parque Recreativo Luis A. (Wito) Morales Crespo del Municipio Autónomo de Ponce. (Reglamento de Parque Recreativo de 2006)*. 11 de mayo de 2006.

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

Principios Claves

FOLLETO 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 en este folleto.

Querellas

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



ocpronline



ocpronline



contraloria_pr



prensa_ocpr