

INFORME DE AUDITORÍA M-22-37

17 de junio de 2022

Municipio de Sabana Grande

Programas Head Start y Early Head Start

(Unidad 4062 - Auditoría 15508)

Período auditado: 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2020

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	8
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	8
1 - Mejoras realizadas a un centro sin obtener el permiso de construcción; y créditos no obligados al momento de otorgarse los contratos.....	9
2 - Inclusión de marcas particulares en las especificaciones de las compras.....	13
3 - Pérdida de propiedad que no se informó a la Oficina del Contralor de Puerto Rico ni se realizó la investigación administrativa requerida; y propiedad no localizada.....	16
RECOMENDACIONES.....	20
APROBACIÓN	21
ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	22
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	23
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	24

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

17 de junio de 2022

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

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

**OBJETIVOS DE
 AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones fiscales de los programas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 107-2020*¹, *Código Municipal de Puerto Rico*, según enmendada; de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; entre otros, en cuanto a lo siguiente:

1. Las operaciones relacionadas con las obras y mejoras permanentes que fueron efectuadas por cotizaciones.

¹ La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020, derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

2. Las compras realizadas por cotizaciones para determinar la legalidad, corrección, propiedad y exactitud de estas. Además, determinar la utilidad de los fondos invertidos y la existencia del equipo adquirido.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene tres hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados y de los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2020. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés) en lo concerniente a las auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y 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.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM) de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM)², relacionados con

² Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

las órdenes de compra y los cheques para el período del 1 de julio de 2017 al 30 de septiembre de 2019. 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. Para las transacciones relacionadas con los comprobantes de desembolsos, realizamos unas pruebas limitadas para determinar la consistencia y corrección de los datos. De dichas evaluaciones, no surgieron errores o discrepancias en la información.

Por otra parte, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de “Compras y Cuentas por Pagar” del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA)³, que contiene, entre otras cosas, las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques⁴. 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 obtenidos del SCUM y del SIMA eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El 1 de marzo de 2000 el Municipio de Sabana Grande comenzó a operar como agencia delegada del Programa Head Start. El 1 de septiembre de 2000 comenzó a operar como concesionario del Programa Early Head Start, y el 27 de febrero de 2015 como agencia delegada. Al 31 de diciembre de 2020, los programas atendían a una matrícula de 411 niños, de los cuales 319 eran de Head Start y 92 de Early Head Start. Los programas cuentan con 26 centros⁵ para atender las necesidades de la matrícula de los municipios de Cabo Rojo (6), Guánica (4), Lajas (5) y Sabana Grande (11).

³ El Municipio comenzó a utilizar el SIMA el 1 de enero de 2020.

⁴ La evaluación se efectuó para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.

⁵ Corresponde a las instalaciones físicas donde los niños reciben los servicios.

Los programas promueven la preparación escolar para niños de escasos recursos en su desarrollo cognitivo, social y emocional en un ambiente de aprendizaje que respalde el crecimiento infantil en el funcionamiento lingüístico, matemático, científico, social y emocional; en las artes creativas, habilidades físicas y métodos de aprendizaje; mediante la prestación de servicios de salud, educacionales, nutricionales y sociales; entre otros, basándose en las evaluaciones de las necesidades familiares.

Los programas, como agencia delegada, operan con fondos federales otorgados por la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) del Departamento de la Familia. Como concesionario opera con fondos federales otorgados por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos. Además, responden a la Región II de Nueva York, bajo la Oficina Nacional de Head Start.

La Junta de Gobierno (Junta) es responsable por la administración y supervisión general de los programas, tanto en el aspecto legal como el fiscal, incluido salvaguardar el uso de los fondos federales. La Junta está compuesta por una comisión permanente de nueve legisladores municipales del Municipio de Sabana Grande, designados por el presidente de la Legislatura Municipal. Estos permanecen en la comisión hasta que finalicen el término al que fueron electos. La Junta participa en la planificación, el desarrollo, la implementación, la evaluación y la fiscalización de los programas; y vela por el mejor uso de los fondos asignados, de acuerdo con los procesos del Municipio y las leyes federales, entre otras funciones.

El alcalde tiene la responsabilidad de firmar anualmente el *Contrato de Delegación de Fondos para el Desarrollo de Actividades dentro del Programa Head Start y Early Head Start*. Además, para realizar las funciones administrativas, nombra a una directora.

Los programas también cuentan con el Consejo de Política Normativa (Consejo) compuesto, en su mayoría, por los padres y miembros de la comunidad. Estos intervienen en las decisiones, y en la planificación y operación de los programas.

Las operaciones de los programas se rigen por la *Ley de Head Start del 12 de diciembre de 2007*, según enmendada; por la reglamentación y las normas emitidas por el Gobierno Federal para la administración y fiscalización de los fondos asignados por este; por la reglamentación que emiten los programas para esos fines; por la *Ley 107-2020*, según enmendada; y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

El **Anejo 1** contiene una relación de los miembros principales de la Junta y de la directora de los programas que actuaron durante el período auditado. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El presupuesto de los programas, para los años fiscales del 2017-18 al 2020-21, ascendió a \$4,522,418, \$4,374,874, \$4,488,211 y \$4,785,176, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Marcos G. Valentín Flores, alcalde⁶; y a la Sra. Kiomara Linares Fortis, directora de los programas, mediante cartas del 17 de diciembre de 2021; y a los señores Miguel G. Ortiz Vélez⁷ y Noel Matías Borrelli⁸, exalcaldes, mediante correos electrónicos del 13 de enero de 2022. En las referidas comunicaciones se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

⁶ Comenzó como alcalde el 11 de enero de 2021.

⁷ Estuvo como alcalde hasta el 4 de julio de 2018.

⁸ Estuvo como alcalde hasta el 10 de enero de 2021.

Mediante cartas del 27 de enero de 2022, el alcalde y la directora remitieron sus comentarios; y el exalcalde Ortiz Vélez por carta del 7 de febrero de 2022. Sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 28 de febrero de 2022, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde; de los exalcaldes; de la directora; de la presidenta de la Junta, Hon. María S. Acevedo Feliciano; y de la expresidenta de la Junta, Hon. Carmen C. Negrón García.

El alcalde y la directora remitieron sus comentarios por cartas del 11 de marzo de 2022; y los exalcaldes Ortiz Vélez y Matías Borrelli mediante cartas del 18 de marzo y 1 de abril del 2022, respectivamente.

La expresidenta, mediante carta del 23 de marzo de 2022, indicó lo siguiente:

Esta Junta de Gobierno del Programa Head Start y Early Head Start de Sabana Grande, hemos tomado conocimiento de los hallazgos contenidos en el borrador de dicha Auditoría y coordinamos una reunión con la Directora del Programa y el Honorable Alcalde, Marcos G. Valentín Flores, para establecer políticas públicas afirmativas. [sic]

De ahora en adelante, estaremos comprometidos y de que las situaciones comentadas en los hallazgos no vuelvan a ocurrir y tomaremos medidas administrativas y correctivas. [sic]

La presidenta de la Junta, mediante correo electrónico del 28 de febrero de 2022, indicó lo siguiente:

[...] Vi los hallazgo DE LA PÁGINA 8 EN ADELANTE, se tomarán en consideración bajo esta nueva junta de gobierno. [sic]

Los comentarios de los demás funcionarios y exfuncionarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

CONTROL INTERNO

La gerencia de los programas y del Municipio 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 este *Informe*. 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 de los programas.

En los **hallazgos** se comentan las 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.

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de los programas objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Mejoras realizadas a un centro sin obtener el permiso de construcción; y créditos no obligados al momento de otorgarse los contratos

Situaciones

- a. Los municipios realizan obras de construcción y mejoras permanentes. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio requiere que se obtenga un permiso antes de realizar trabajos de construcción y reconstrucción.

En la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*, según enmendada, se establecen los requisitos básicos para la aprobación y autorización previa de los permisos. Entre estos, todo uso, construcción, reconstrucción, alteración y demolición de obras.

En el *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos (Reglamento Conjunto)* del 29 de noviembre de 2010, adoptado por la Junta de Planificación de Puerto Rico el 29 de octubre de 2010, se establecen, entre otras cosas, las normas para obtener los permisos de construcción⁹.

Los programas cuentan con una directora que tiene la responsabilidad de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las operaciones programáticas y administrativas de estos. Además, participa en la revisión y certificación de la documentación relacionada con la contratación y la prestación de servicios. Dicha funcionaria le responde al alcalde.

⁹ El 7 de junio de 2019 comenzó a regir el Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionados al Desarrollo, Uso de Terrenos y Operación de Negocios (Reglamento Conjunto 2019). Este fue derogado por el Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos relacionados al Desarrollo, Uso de Terrenos y Operación de Negocios, del 2 de diciembre de 2020.

Del 12 de julio de 2017 al 20 de octubre de 2020, el Municipio otorgó 51 contratos y 34 enmiendas por \$741,880 relacionadas con los proyectos de obras y mejoras permanentes de los centros de los programas.

Del 26 de febrero de 2018 al 27 de febrero de 2019, se formalizaron 3 contratos y 4 enmiendas por \$33,122 con 3 contratistas para la instalación de generadores eléctricos en los centros Head Start (\$7,340) y Early Head Start (\$8,692) la Plata; y la construcción de un techo en galvalume¹⁰ y otras mejoras en la planta física en el centro Head Start La Parguera del Municipio de Lajas (\$17,090).

Del 29 de mayo de 2018 al 29 de mayo de 2019, el Municipio pagó dichos trabajos. De estos, \$16,032 corresponden a la administración del exalcalde y \$17,090 a la del exalcalde interino.

Del examen realizado a los expedientes de contratos y de la información provista por los funcionarios concernidos, determinamos que el Municipio no obtuvo de la OGPe el permiso de construcción para los trabajos realizados en el centro Head Start La Parguera. El 22 de septiembre de 2021 una ayudante especial de la OGPe certificó que el permiso de construcción para dicho proyecto fue radicado, pero el trámite no se completó, ya que los documentos no fueron presentados.

- b. Entre las funciones del director de Finanzas está supervisar las tareas de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos. Además, de obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes, al momento de formalizar los contratos. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los servicios se rindan. En los programas, el agente comprador registraba las obligaciones para el pago de los contratos de obras y mejoras permanentes.

¹⁰ Revestimiento de zinc en adición al aluminio, el cual es adherido químicamente en el acero.

El examen de los contratos mencionados en el **apartado a.**, reveló que no se obligaron las asignaciones presupuestarias necesarias para el pago de estos al momento de otorgarse. El agente comprador de los programas registró las obligaciones¹¹ de 2 a 92 días luego de otorgarse los mismos.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 9.12(a) de la *Ley 161-2009*, según enmendada; y a la Sección 9.3.3 del *Reglamento Conjunto*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impidió que la OGPe ejerciera su función fiscalizadora previo al inicio de la construcción. Además, no ofreció a los programas la seguridad de que los trabajos se realizarían de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables. Esto pudo tener consecuencias adversas para el Municipio y para los usuarios del centro.

Lo comentado en el **apartado b.** impide mantener un control eficaz de las partidas presupuestarias destinadas para el pago de los referidos contratos, y puede propiciar sobregiros en estas y litigios innecesarios al Municipio.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que la directora de los programas no se aseguró de que se completara el proceso para obtener el permiso de construcción antes de que comenzaran los trabajos del centro.

¹¹ A partir del 11 de enero de 2021, la Oficina de Compras del Municipio realiza el proceso de preparar las órdenes de compra y obligar los fondos.

Tampoco el entonces alcalde realizó una supervisión efectiva de las tareas de la referida funcionaria para asegurarse de que se obtuviera el permiso indicado.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el agente comprador de los programas obligaba los fondos para el pago de los contratos luego de que estos se formalizaran.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Impartiremos instrucciones a la directora del Programa Head Start y Early Head Start (en adelante Programa) para que antes del comienzo de cualquier obra de construcción obtenga el permiso de construcción de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe).
[sic] **[Apartado a.]**

Nuestra administración corrigió esta situación durante los primeros meses de nuestra incumbencia. Las instrucciones impartidas al director de Finanzas fueron que debía obligar las asignaciones presupuestarias para el pago de los contratos, al momento de estos otorgarse. Al presente se está cumpliendo con dicha instrucción. [sic] **[Apartado b.]**

El exalcalde Ortiz Vélez indicó lo siguiente:

Se supone que inmediatamente se otorga un contrato se proceda a preparar la orden de compra. En realidad, desconozco por qué en los contratos señalados esto no se realizó. Es una función directa entre el personal que labora en el Departamento de Finanzas de HS y la Oficina de Finanzas del municipio el trabajar dichas órdenes, pero según lo que observó en la auditoria las órdenes se realizaron a destiempo sin consecuencia fiscal alguna. [sic] **[Apartado b.]**

El exalcalde Matías Borrelli indicó lo siguiente:

El personal del Programa conoce la Reglamentación para la obtención de los permisos de construcción previo al comienzo de la construcción de obras y mejoras permanentes esperamos que en los futuros proyectos los obtengan previo al comienzo de las mejoras.
[sic] **[Apartado a.]**

Secretaría Municipal debe estar en constante comunicación con las diferentes dependencias incluyendo el Departamento de Finanzas al momento de la otorgación de los contratos para que sean obligados los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los servicios contratados, al momento de otorgarse.

No debe considerarse en este señalamiento el contrato obligado con solo 2 días luego de su firma. [sic] [Apartado b.]

La directora indicó lo siguiente:

Hemos dado conocimiento a la actual administración municipal, de la cual soy parte, para viabilizar con los recursos que estime pertinentes la obtención de los permisos que correspondan. El alcalde nos ha impartido instrucciones específicas de no comenzar proyectos de construcción sin cumplir con los requerimientos de ley en la obtención de los permisos correspondientes y/o consultas aplicables. [sic] [Apartado a.]

Esta situación fue corregida. Actualmente se hace la orden de compra y luego de que la misma es preparada se procede a solicitar por escrito a Secretaría Municipal que redacte y formalice el contrato. [sic]. [Apartado b.]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.b.

Hallazgo 2 - Inclusión de marcas particulares en las especificaciones de las compras

Situación

- a. Las compras deben realizarse de manera que proporcionen una competencia plena y abierta; y no deben especificar la marca de un producto. En las requisiciones preparadas para las compras, al estipular las especificaciones, debe tomarse en cuenta que las mismas no deben ser restrictivas ni identificar a ninguna marca en particular, ya que limitaría la competencia.

Los programas cuentan con un agente comprador quien está facultado para solicitar, recibir y aceptar las cotizaciones para las compras. Este le responde a la directora.

Del 11 de julio de 2017 al 29 de diciembre de 2020, se emitieron 3,063 cheques por \$3,594,508.

Examinamos 20 comprobantes de desembolso y sus justificantes por \$233,068, emitidos del 22 de mayo de 2018 al 20 de octubre de 2020.

Nuestro examen reveló que, del 22 de mayo de 2018 al 28 de mayo de 2019, se ordenaron y se pagaron 4 compras por \$56,659, para las cuales se incluyeron marca y modelo en las requisiciones. Dichas compras fueron para adquirir 2 vehículos (\$44,674) y 15 tabletas¹² (\$11,985). En las requisiciones de los vehículos se incluyó la marca y el modelo; y en las de las tabletas, la marca. De dichos pagos, \$44,674 corresponden a la administración del exalcalde y \$11,985 a la del exalcalde interino.

Crterios

La situación comentada es contraria al *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for HHS Awards*, 45 CFR, Part 75, Section 75.328; y al Capítulo VIII, Parte II, Sección 5(1) del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

Efectos

La situación comentada propicia el favoritismo en la adjudicación, lo que crea desconfianza en la administración de los programas y en el proceso de compras. Además, limita la competencia al restringir la solicitud de bienes a una marca en particular.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el agente comprador de los programas se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses de los programas al procesar requisiciones que incluyen una marca particular.

¹² Dispositivo electrónico portátil con pantalla táctil.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Impartiremos instrucciones a la directora y al agente comprador del Programa para que en las requisiciones que se preparen para las compras, al estipular las especificaciones, deben tomar en cuenta que las mismas no deben ser restrictivas y no deben identificar a ninguna marca en particular para no limitar la competencia. Todas las transacciones de adquisiciones de bienes o servicios deben realizarse de una manera que proporciones una competencia plena y abierta. [sic]

El exalcalde Ortiz Vélez indicó lo siguiente

[...] No puedo abundar más sobre este asunto porque es algo que nunca estuvo en mis manos. Siempre al firmarse un contrato u orden de compra se entiende que el proceso se ha hecho según lo establece la ley y el reglamento. [sic]

El exalcalde Matías Borrelli indicó lo siguiente:

La Directora de Compras junto a la Directora de Recursos Humanos deben orientar a todos los auxiliares de compras y agentes compradores al respecto. Deben velar que en las requisiciones y especificaciones que se preparen para las compras de bienes y equipo no incluyan ni sugieran características o marcas exclusivas ya que las mismas no deben ser restrictivas y puedan limitar la competencia. Espero esta situación este resuelta actualmente según me informara la Directora del Proyecto. [sic]

La directora indicó lo siguiente:

He impartido instrucciones al Agente Comprador, Especialistas, Coordinadores y a todos los empleados de Sub-destinatario y Destinatario para que en las requisiciones que se preparen para las compras, al estipular las especificaciones, deben tomar en cuenta que las mismas no deben ser restrictivas y no deben identificar a ninguna marca en particular para no limitar la competencia. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.c.

Hallazgo 3 - Pérdida de propiedad que no se informó a la Oficina del Contralor de Puerto Rico ni se realizó la investigación administrativa requerida; y propiedad no localizada

Situaciones

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

En caso de pérdida o irregularidad, el Municipio tiene la responsabilidad de notificar prontamente los casos de pérdidas de bienes a los secretarios de Justicia¹³ y de Hacienda, y al contralor de Puerto Rico, y de realizar investigaciones administrativas sobre el particular. Luego de detectar la pérdida de propiedad o alguna irregularidad relacionada, tiene 20 días para investigar. Además, tiene 10 días adicionales para informar dicha situación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

Las operaciones relacionadas con la propiedad mueble de los programas se rigen por el *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for HHS Awards*. En este se disponen los controles que deben establecerse con los equipos, y se establece que el estado debe usar, manejar y disponer del equipo adquirido de acuerdo con sus leyes y procedimientos. Además, debe desarrollar un sistema adecuado de control que prevenga, salvaguarde y proteja la propiedad contra pérdida, daño y robo.

¹³ En casos de pérdidas que excedan \$5,000.

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

El Municipio cuenta con una oficial de enlace, quien es responsable de la notificación de pérdidas e irregularidades de fondos o bienes públicos a la OCPR. Además, cuenta con una encargada de la propiedad que, entre otras funciones, debe investigar las reclamaciones y anomalías relacionadas con el equipo averiado o extraviado.

Los programas también cuentan con una encargada de la propiedad, la cual es nombrada por el alcalde y le responde a la directora. Esta tiene la responsabilidad de administrar la propiedad mueble de los programas.

Del 15 de abril al 28 de mayo de 2019, el Municipio pagó \$42,347 por la compra de 53 tabletas. Según las facturas del proveedor, esta propiedad fue recibida por el entonces encargado de la propiedad de los programas.

El examen relacionado reveló lo siguiente:

- 1) Al 10 de febrero de 2021, la pérdida de dos tabletas nuevas, con valor en inventario de \$1,598, no se había notificado a la OCPR. Tampoco se había realizado la investigación administrativa requerida para determinar las causas por las que se produjo la misma, y fijar las responsabilidades correspondientes. Dicha desaparición había sido notificada al entonces alcalde interino por la directora el 2 de mayo de 2019.
- 2) Del 15 al 27 de septiembre de 2021, nuestros auditores realizaron una inspección de las tabletas y otra propiedad adquirida. No localizamos, ni los funcionarios y empleados de los programas nos mostraron, una tableta valorada en \$799.

En comunicación del 23 de noviembre de 2021, la encargada de la propiedad de los programas certificó a los auditores que, según evidencia encontrada con fecha del 3 de agosto de 2020, el entonces encargado de propiedad recibió la tableta por parte de una empleada que la tenía asignada. Además, indicó que no había identificado el custodio de la propiedad indicada. También, en entrevista del 30 de noviembre de 2021, indicó que se enteró de la desaparición de la tableta cuando le fue notificada por nuestros auditores.

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** son contrarias al Artículo 5.a. del *Reglamento 41*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for HHS Awards*, 45 CFR, Part 75, Section 75.320(d)(3); a los artículos 6.005(f), 8.010(d), 8.013 y 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VII, secciones 3 y 11(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** privaron a la OCPR de tener información sobre la pérdida ocurrida, para los fines dispuestos en la *Ley*. También privó al Municipio de contar con la información detallada de los hechos para fijar responsabilidades a los funcionarios y empleados que fueron negligentes o no tuvieron cuidado con la propiedad municipal. Por otro lado, no realizar la investigación administrativa propicia que ocurran situaciones similares y evita mantener un control adecuado sobre la propiedad.

Lo comentado en el **apartado a.2)** refleja la falta de controles adecuados sobre la propiedad. También puede propiciar el uso indebido o la pérdida de esta, y la comisión de irregularidades.

Causas

En entrevista a la encargada de la propiedad del Municipio el 13 de enero de 2021, esta indicó que la situación comentada en el **apartado a.1)** se debió a que cuando ocurrió la pérdida de las tabletas no se había colocado la etiqueta del número de propiedad y por esa razón no fue notificada a la OCPR. Además, indicó que realizó la investigación, pero no pudo culminarla debido a que faltaba entrevistar a una exempleada.

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.2)** a la falta de cuidado y de control sobre la propiedad por parte del entonces encargado de la propiedad de los programas, que recibió y asumió la custodia de esta.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La pérdida de propiedad comentada en este hallazgo ocurrió bajo el mandato de la administración anterior. No obstante, por instrucciones nuestras la Encargada de la Propiedad del Municipio terminó la investigación administrativa sobre la desaparición de las tablets y notificó dicha pérdida a la Oficina del Contralor el 23 de febrero de 2022. [sic]

El exalcalde Matías Borelli indicó lo siguiente:

La Encargada de Propiedad debe trabajar en coordinación con los diferentes programas y proyectos del Municipio. Es responsabilidad de la encargada de la propiedad del Municipio efectuar la investigación administrativa correspondiente para determinar si hubo culpa o negligencia de los custodios de esta y si procede, realizar el recobro. La encargada de propiedad según se requieren la reglamentación luego de esa investigación debe fijar responsabilidades a los empleados o funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionaron la pérdida e informar la misma a la OCPR. Según informado por la Directora del Proyecto se realizó la investigación por parte de la Encargada de Propiedad del Municipio y la situación fue informada a la Oficina del Contralor. [sic]

La directora indicó lo siguiente:

La Encargada de la Propiedad del Municipio terminó la investigación administrativa sobre la desaparición de la tablets y notificó dicha pérdida a la Oficina del Contralor el 23 de febrero de 2022. [sic]

Consideramos las alegaciones de la directora, pero determinamos que el **apartado a.1)** del **Hallazgo** prevalece. La alegada investigación administrativa corresponde a un relato de hechos donde la encargada de la propiedad del Municipio indicó que no pudo concluirla, ya que no estuvo disponible para entrevista una exempleada.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 3.d. y 4.

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]

Al alcalde y a la Junta de Gobierno

2. Tomar las medidas administrativas para que no se repitan situaciones como las que se comentan en los **hallazgos** relacionadas con las operaciones de los programas.
3. Asegurarse de que la directora de los programas cumpla con lo siguiente:
 - a. Obtenga los permisos de construcción previo al comienzo de la construcción de obras y mejoras permanentes, y que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 1-a.**
 - b. La Oficina de Compras del Municipio obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los servicios contratados, al momento de otorgarse los contratos, y que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 1-b.**
 - c. No incluyan ni sugieran características o marcas exclusivas en las requisiciones y especificaciones que se preparen para las compras de bienes y equipos. [Hallazgo 2]

- d. Imparta instrucciones a la encargada de la propiedad de los programas para que localice la propiedad indicada en el **Hallazgo 3-a.2)**. De no localizar la misma, refiera el asunto a la encargada de la propiedad del Municipio para que efectúe la investigación administrativa correspondiente y determine si hubo culpa o negligencia de los custodios de esta y, si procede, se realice el recobro.
4. Ver que la encargada de la propiedad del Municipio cumpla con realizar la investigación administrativa de la pérdida de propiedad municipal, según se requiere en la reglamentación aplicable, para fijar responsabilidades a los empleados o funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionaron la pérdida, y ver que no se repita lo comentado en el **Hallazgo 3-a.1)**.

APROBACIÓN

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1

**MUNICIPIO DE SABANA GRANDE
PROGRAMAS HEAD START Y EARLY HEAD START
MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y
DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁴**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carmen C. Negrón García	Presidenta	1 jul. 17	31 dic. 20
Sr. Aníbal Carrera Torres	Vicepresidente	1 jul. 17	31 dic. 20
Sra. Gricel Montalvo Montalvo	Secretaria	1 jul. 17	31 dic. 20
Sra. Kiomara Linares Fortis	Directora	1 jul. 17	31 dic. 20

¹⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE SABANA GRANDE
PROGRAMA HEAD START Y EARLY HEAD START
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁵

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Noel Matías Borrelli	Alcalde	10 mar. 20	31 dic. 20
”	Alcalde Interino	5 jul. 18	9 mar. 20
Sr. Miguel G. Ortiz Vélez	Alcalde	1 jul. 17	4 jul. 18
Sra. Norma H. Orsini Rivera	Vicealcaldesa	1 may. 20	31 dic. 20
Sr. Noel Matías Borrelli	Vicealcalde ¹⁶	1 jul. 17	4 jul. 18
Sr. Víctor A. Figueroa López	Director de Finanzas	1 jul. 17	31 dic. 20
Sra. Laura Santiago Galarza	Secretaria Municipal	1 jul. 17	31 dic. 20
Sra. Ada E. Arenas Montalvo	Directora de Recursos Humanos	1 ago. 20	31 dic. 20
Sra. Lymari Vega Montalvo	Directora Interina de Recursos Humanos	11 ago. 17	31 jul. 20
Sra. Madeline Vega Vega	”	1 jul. 17	10 ago. 17

¹⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁶ El puesto estuvo vacante del 5 de julio de 2018 al 30 de abril de 2020.

ANEJO 3

**MUNICIPIO DE SABANA GRANDE
PROGRAMA HEAD START Y EARLY HEAD START
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁷**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Marcos G. Valentín Flores ¹⁸	Presidente	1 jul. 17	31 dic. 20
Sr. José A. Cuevas García	Secretario	9 mar. 20	31 dic. 20
Sra. Jacqueline Báez Montalvo	Secretaria Interina	8 ene. 20	8 mar. 20
Sr. José A. Cuevas García	Secretario	1 jul. 17	7 ene. 20

¹⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁸ Véase nota al calce 6.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069