

INFORME DE AUDITORÍA OC-25-87 2 de junio de 2025



Municipio de Adjuntas
(Unidad 4001 - Auditoría 15727)

Período auditado: 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2023

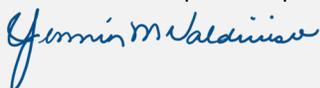


Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR \$949,498 NO OBLIGADOS AL MOMENTO DE OTORGARSE LOS CONTRATOS	3
2 - SERVICIOS SUBCONTRATADOS SIN LA AUTORIZACIÓN DEL MUNICIPIO	4
3 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS COMPROBANTES DE DESEMBOLSO Y SUS JUSTIFICANTES	6
4 - ACUERDO TRANSACCIONAL SIN SOLICITAR EL CONSENTIMIENTO A LA LEGISLATURA MUNICIPAL	8
5 - INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS DEMANDAS NO REMITIDOS AL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA	9
Comentarios especiales	10
1 - MULTA IMPUESTA AL ALCALDE POR VIOLACIONES A LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO	10
2 - DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	11
Recomendaciones	11
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	12
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	12
CONTROL INTERNO	12
ALCANCE Y METODOLOGÍA	13
INFORME ANTERIOR	13
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 Adjuntas, 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 Adjuntas 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 segundo y último informe, y contiene cinco hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y dos comentarios especiales de otros asuntos surgidos. El mismo 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 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 5**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Adjuntas se efectuaron de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*¹; la *Ley de Municipios de 1991*; y el *Reglamento Municipal de 2016*; entre otros.

Específicos

1 - ¿Las compras de asfalto regado y compactado se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 1
2 - ¿Las compras, las cuentas por pagar y los desembolsos relacionados con los artículos para atender la emergencia del COVID-19 se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	No	Hallazgo 3
3 - ¿Los servicios de renta de equipo pesado y la reparación de un puente en el Bo. Garzas se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 2

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

4 - ¿Los desembolsos para la estabilización de un deslizamiento de terreno relacionado con la emergencia del huracán María se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgos 1 y 3
5 - ¿Los pagos de demandas resueltas se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgos 4 y 5

Hallazgos

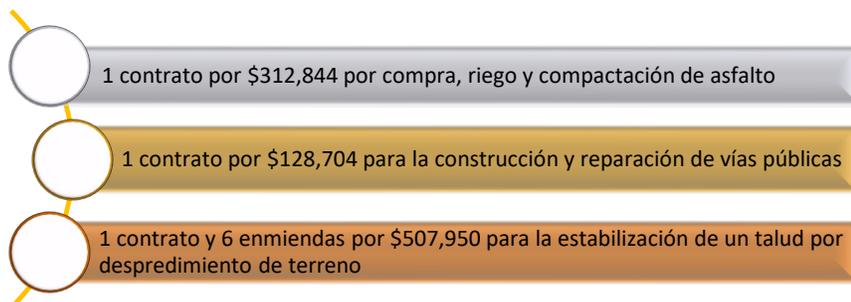
1 - Créditos presupuestarios por \$949,498 no obligados al momento de otorgarse los contratos

El director de Finanzas supervisa las tareas de contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos. Además, debe asegurarse de que se obliguen las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes, antes de recibir los materiales y equipos, y de que se rindan los servicios contratados. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos.

El oficial de compras recibe las requisiciones y una oficinista se encarga de preparar las órdenes de compra. El director de Finanzas debe certificar la disponibilidad de los fondos, aprobar las órdenes de compra y registrar las obligaciones para el pago de los contratos. El oficial de compras y la oficinista responden al director de Finanzas, quien responde al alcalde.

Del 13 de enero de 2021 al 29 de diciembre de 2023, el Municipio otorgó 607 contratos y 124 enmiendas por \$17,047,941.

El examen de 10 contratos y 8 enmiendas por \$2,276,533 con 5 contratistas, formalizados del 25 de febrero de 2021 al 16 de febrero de 2023, reveló que, en 3 contratos y 6 enmiendas por \$949,498 con 3 contratistas, no se obligaron las asignaciones necesarias para el pago de estos al momento de otorgarse. El director de Finanzas registró las obligaciones de 9 a 173 días, luego de que los contratos y las enmiendas se otorgaran.



Criterio

Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento Municipal de 2016*

Efectos

Impide mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los contratos. Además, puede incurrir en sobregiros y litigios innecesarios.

Causa: El director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas. Según nos indicó, la orden de compra se prepara y los fondos se obligan al recibir la factura.

Comentarios de la gerencia

Los contratos y enmiendas a contratos mencionados en el hallazgo corresponden principalmente a contratos de proyectos de obras y/o mejoras públicas, y/o de alquiler de equipo pesado necesario para responder a emergencias por desastres naturales. Dichos contratos fueron financiados con fondos especiales destinados estrictamente para los propósitos autorizados, y previo a la formalización de cada contrato, el Director de Finanzas corroboró la disponibilidad de los fondos, y emitió la correspondiente certificación.

No obstante, hemos impartido instrucciones al personal de nuestro Departamento de Finanzas, a los fines de que se fortalezcan los controles y procedimientos existentes para asegurar que se proceda a registrar la correspondiente orden de compra a la misma fecha en que se otorguen los contratos. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 1 y 2-a.

Criterios

Cláusulas Trigésimo Sexta y Quincuagésima del contrato

2 - Servicios subcontratados sin la autorización del Municipio

El alcalde está autorizado por ley para contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades; y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal. El alcalde delega en la secretaria municipal la preparación de los contratos.

El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue o cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos, y de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

Un ingeniero que dirigía el Departamento de Planificación, Desarrollo e Infraestructura fue el responsable de supervisar y autorizar las subcontrataciones en los proyectos de obras de construcción, subsidiadas con fondos de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) que se desarrollaron en el Municipio.

El 16 de febrero de 2023 el alcalde formalizó un contrato por \$128,704 para realizar los siguientes trabajos en un puente de la carretera 522 del Bo. Garzas y en áreas aledañas:



depositar y acomodar rocas



depositar hormigón para amarrar rocas



remover y reemplazar asfalto



instalar barreras de seguridad

El 10 de marzo de 2023 el Municipio pagó la totalidad de los servicios contratados².

Nuestra investigación sobre dicho proyecto reveló que, el Municipio y el funcionario encargado de las subcontrataciones desconocían que el contratista había subcontratado sin su aprobación, con dos compañías para el regado y la compactación del asfalto e instalación de las barreras de seguridad.

En las cláusulas Trigésimo Sexta y Quincuagésima del contrato formalizado el 16 de febrero de 2023, se disponía que el contratista no podía realizar ninguna subcontratación de la obra, o parte de esta, sin la aprobación del Municipio.

Causa: El entonces director del Departamento de Planificación, Desarrollo e Infraestructura se apartó de las disposiciones citadas. Este indicó que desconocía que se habían subcontratado servicios.

Comentarios de la gerencia

Los trabajos contratados fueron realizados según descritos en el alcance de trabajos requerido, y en beneficio del interés público. Sin embargo, el pasado director de la Oficina de Planificación, Desarrollo e Infraestructura no documentó por escrito la autorización para la subcontratación de trabajos, tal y como estaba dispuesto en las cláusulas del contrato.

No obstante, hemos impartido instrucciones para que, prospectivamente, en acuerdos contractuales que requieran la autorización escrita previo a cualquier subcontratación, el procedimiento se ejecute conforme a los dispuesto en las cláusulas contractuales. [sic]

—alcalde

Efectos

Impidió mantener registros permanentes y confiables de las autorizaciones y los acuerdos establecidos por el Municipio con el contratista. Además, nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los procesos relacionados con la construcción de la obra.

Recomendaciones 1 y 3

² El importe neto del cheque fue de \$115,833, luego de la retención del 10 % de contribuciones para ser remitido al Departamento de Hacienda.

3 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes

Criterios

Artículo 2.007(c) del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, Sección 8 del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartados del a. al c.]

El director de Finanzas es el responsable de supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos. El oficial de preintervención debe verificar que todos los documentos estén correctos, y que contengan todos los justificantes antes de emitir el pago. La pagadora oficial tenía asignada la tarea de marcar como pagados los documentos relacionados con los desembolsos.

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

Criterios

Capítulo 6, Sección 6.6C de la GAO'S *Manual for Guidance de 1993*

[Apartado a.]

Artículo 2.041(a) del *Código Municipal de 2020* [Apartado b.]

Además, según el *GAO's Policy and Procedures Manual for Guidance of Federal Agencies de 1993*, en el proceso de pago, los justificantes deben marcarse para prevenir que vuelvan a pagarse.

El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones debe escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y firmar en cada etapa del proceso. Esto como constancia de que verificó que los estimados de costo estén correctos.

Criterio

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

Entre las funciones del oficial de compras se encuentran las de solicitar, comparar las proposiciones de venta y recomendar los licitadores más bajos o convenientes.

El director de Finanzas debe aprobar los pagos cuando estén acompañados de la factura firmada y la certificación sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.

Efectos

Hacen inoperante los controles internos establecidos y propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los desembolsos. [Apartados del a. al c.]

El examen de 35 comprobantes de desembolso por \$2,907,777, emitidos del 3 de febrero de 2021 al 17 de enero de 2024, para la adquisición de vehículos, servicios, equipos y materiales relacionados con el manejo de la pandemia del COVID-19; para el riego y la compactación de asfalto; y la estabilización de un talud, reveló lo siguiente:

- a. En 31 comprobantes por \$2,778,372 no se marcaron como pagados los justificantes de pago. La marca o anotación es necesaria como constancia de haberse efectuado los pagos, y así evitar que vuelvan a pagarse con los mismos justificantes.
- b. En 10 comprobantes por \$545,829 se identificaron 24 cotizaciones en las que no se estableció el nombre, el título y la firma del funcionario o empleado municipal que las solicitó, recibió y aceptó.

- c. En 5 comprobantes por \$648,634 las facturas carecían de una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.

Causas: El director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al no supervisar adecuadamente las funciones de preintervención de la pagadora y del oficial de compras. La pagadora oficial indicó que no cuenta con un sello para marcar los documentos como pagados.

Comentarios de la gerencia

Con relación a los comprobantes no marcados como pagados, es nuestro interés comentar que por error involuntario nuestro personal de Pagaduría no ejecutó el procedimiento de marcar como pagados los comprobantes y justificantes de pago de referencia. No obstante, se impartieron instrucciones al personal concernido, y en efecto, se han fortalecido los controles y procedimientos a los fines de asegurar que todos los justificantes de pago sean marcados como pagados al momento de emitirse el desembolso. [sic] **[Apartado a.]**

Con relación a los comprobantes identificados en su hallazgo, es nuestro interés comentar que por error involuntario nuestro personal de Compras no documentó en su totalidad, la información requerida por Ley. No obstante, es importante mencionar que las cotizaciones fueron gestionadas y obtenidas, y se cumplió el objetivo de promover la competencia para obtener los mejores precios del mercado, en beneficio del interés público. Sin embargo, hemos impartido instrucciones al personal de Compras para que se aseguren de documentar el nombre, el título y la firma del funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepta las cotizaciones que se obtengan. [sic] **[Apartado b.]**

Con relación a los comprobantes cuyas facturas carecían de la certificación del proveedor respecto a la ausencia de interés por parte de empleados y funcionarios municipales en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos y/o de los servicios contratados, es nuestro interés comentar que por error involuntario nuestro personal de Finanzas no detectó la ausencia de la certificación requerida. Por tanto, hemos impartido instrucciones a los fines de que se fortalezcan los controles y procedimientos internos, para asegurar que toda factura presentada por proveedores de bienes y/o servicios contengan la certificación requerida. [sic] **[Apartado c.]**

—alcalde

4 - Acuerdo transaccional sin solicitar el consentimiento a la Legislatura Municipal

Criterio

Artículo 1.018(e) del *Código Municipal de 2020*

Efectos

Impidió a la Legislatura Municipal pasar juicio sobre la corrección y razonabilidad de la cantidad a pagar o del acuerdo estipulado. Además, afectó los recursos del Municipio para prestar servicios a sus ciudadanos al desembolsar \$25,289 sin recibir servicio a cambio.

El alcalde debe representar al Municipio en acciones judiciales o extrajudiciales promovidas por o contra el Municipio; comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, foro o agencia pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Gobierno de los Estados Unidos de América; y sostener toda clase de derechos, acciones y procedimientos. Además, debe remitir, ante la consideración de la Legislatura Municipal, toda oferta transaccional que conlleve algún tipo de desembolso económico mayor de \$25,000, previo a remitirla a la consideración del foro judicial.

El examen realizado sobre las demandas resueltas del Municipio reveló que, el entonces alcalde no remitió para el consentimiento de la Legislatura Municipal una oferta de transacción para el pago de \$28,460³ por una demanda presentada el 11 de agosto de 2018 ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de Utuado contra el Municipio y el entonces alcalde, en su carácter personal. La demanda por daños y perjuicios está relacionada con el despido de un empleado cuyo contrato transitorio estaba vigente.

El 7 de diciembre de 2020 el Municipio presentó ante el Tribunal un acuerdo transaccional entre las partes. El 21 de diciembre de 2020 el Tribunal aceptó el acuerdo y emitió la sentencia por estipulación declarándola ha lugar.

El 23 de diciembre de 2020 el Municipio pagó \$25,289⁴ del acuerdo transaccional.

Causa: El exalcalde se apartó de la disposición citada y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio, al no remitir la oferta de transacción a la Legislatura Municipal para su evaluación.

Comentarios de la gerencia

La referida transacción corresponde a una transacción ejecutada por la pasada administración durante el mes de diciembre de 2020, previo a culminar su incumbencia.

De nuestra parte, solo podemos afirmar que, de ser necesario formalizar algún acuerdo transaccional en beneficio del interés público, nos aseguraremos de gestionar y obtener el consentimiento de la Legislatura Municipal. [*sic*]

—alcalde

Recomendaciones 1 y 4

³ El acuerdo establece el pago por salarios dejados de recibir por \$19,148, honorarios de abogados por \$6,140, y la aportación patronal y del empleado al Seguro Social Federal por \$3,172.

⁴ La diferencia de \$3,172, entre el acuerdo transaccional y la cantidad pagada, corresponde a las aportaciones al Seguro Social Federal. Al 10 de septiembre de 2024, estas no habían sido pagadas.

5 - Información y documentos relacionados con las demandas no remitidos al Departamento de Justicia

El Departamento de Justicia mantiene un *Registro de Demandas Civiles* en el que incluyen toda reclamación de carácter civil presentada por o en contra del Gobierno y sus entidades, cuyas cuantías excedan de los \$5,000, o que constituyan un procedimiento de *injunctio*⁵ o *mandamus*⁶. Dicho *Registro* debe estar accesible al público.

El alcalde o el funcionario designado por este tiene que notificar al secretario de Justicia toda reclamación de carácter civil, radicada en un tribunal, por o contra el Municipio, o contra él, en su carácter personal, relacionada con las funciones de su cargo. Debe constar, en forma clara, la fecha, causa y naturaleza de la acción; la cuantía reclamada; el nombre de las partes; y el nombre y número de colegiación de los abogados participantes. La referida notificación escrita debe presentarse al secretario dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recibir el emplazamiento.

Al concluir el caso, debe notificar, por escrito, en forma clara y concisa, la fecha de la notificación de la sentencia o el acuerdo de transacción y la cuantía adjudicada o acordada. La referida notificación escrita debe presentarse al secretario de Justicia dentro de los 60 días siguientes a la aprobación del acuerdo de transacción o de la notificación del archivo de copia de la demanda.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 21 de agosto de 2024, el Municipio no remitió al secretario de Justicia la información y los documentos requeridos por el *Registro de Demandas Civiles de 2003*, relacionados con cinco demandas resueltas y cuatro activas. Estas habían sido radicadas en los tribunales, del 9 de octubre de 2014 al 9 de agosto de 2023, con reclamaciones que ascendieron a \$1,640,000⁷.

Causas: El alcalde y la secretaria municipal se apartaron de las disposiciones citadas. La secretaria nos indicó que desconocía los requerimientos por el *Registro de Demandas Civiles de 2003*.

Comentarios de la gerencia

Impartimos instrucciones al personal de Secretaria Municipal a los fines de que, de manera prospectiva, procedan a remitir al Departamento de Justicia la información requerida por la Ley Núm. 1 de 1 de enero de 2003, de manera que las

Critério

Artículo 5 (a) y (b) del *Registro de Demandas Civiles de 2003*

Efecto

Impidió al Departamento de Justicia incluir dicha información en el *Registro* para tenerlas accesibles a la ciudadanía.

⁵ Mandato o requerimiento judicial.

⁶ Decreto de un tribunal superior.

⁷ De dichas demandas, 7 por \$1,140,000 eran por daños y perjuicios; 1 por \$500,000 por despido; y 1 por *mandamus* que no reclamaba un importe.

demandas civiles cuyas cuantías excedan \$5,000 sean publicadas en el Registro de Demandas Civiles del Gobierno de Puerto Rico. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 1 y 5

Comentarios especiales⁸

1 - Multa impuesta al alcalde por violaciones a la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico

El 28 de julio de 2022 la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) presentó una querrela contra el alcalde por violaciones a los artículos 4.2(s) y 4.3(d) de la *Ley de Ética Gubernamental de 2012*.

La querrela indicaba el otorgamiento de dos contratos y dos enmiendas por servicios de renta de equipo pesado a una compañía representada por un pariente del director de la Oficina de Obras Públicas del Municipio, sin obtener la dispensa requerida de la OEGPR.

El 1 de noviembre de 2022 el alcalde presentó su contestación de querrela a los hechos imputados en la querrela. El 4 de mayo de 2023 el Oficial Examinador recomendó el archivo de la imputación al Inciso (s) del Artículo 4.2 de la *Ley de Ética Gubernamental de 2012*.

Mediante resolución del 15 de mayo de 2023, la OEGPR le imputó el pago de una multa administrativa por \$16,000, por violaciones al Artículo 4.3(d), y la desestimación y el archivo de la violación del Artículo 4.2(s).

El 28 de junio de 2024 el Tribunal Supremo declaró no ha lugar la solicitud de reconsideración⁹.

Al 11 de marzo de 2025, el alcalde había establecido un plan de pago con la OEGPR y mantenía un balance adeudado de \$14,223.

Comentarios de la gerencia

Este acto caprichoso, selectivo e injusto de la Oficina de Ética Gubernamental contra mi persona, fue apelado y defendido por mi representación legal ante la Oficina de Ética Gubernamental, ante el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico, y pretendimos recurrir ante más alto foro judicial, nuestro Tribunal Supremo, que declaró no ha lugar

⁸ 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.

⁹ En *Resolución* del 19 de abril de 2024 el Tribunal Supremo había declarado no ha lugar un recurso de *certiorari* presentado por el alcalde.

nuestra solicitud de reconsideración, quedando sin remedios legales para combatir lo que a mi juicio fue una determinación carente de justicia. [sic]

—alcalde

2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Al 22 de julio de 2024, estaban pendientes de resolución por los tribunales 4 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$950,000. De estas, 3 por \$450,000 eran por daños y perjuicios; y 1 por \$500,000 por despido.

También estaban pendientes de resolución 2 casos presentados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)¹⁰, por destitución y por notificación de suspensión de empleo y sueldo, para los cuales no establecieron un importe.

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 del 1 al 5]**

Al alcalde

2. Orientar y supervisar al director de Finanzas para que:
 - a. obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos y sus enmiendas, al momento de formalizarse, y antes de recibir los bienes y servicios. **[Hallazgo 1]**
 - b. le provea a la pagadora de un sello para marcar los documentos como pagados y procese los comprobantes y justificantes de pago solo cuando estos incluyan:
 - 1) las marcas como pagado en los comprobantes y sus justificantes, al momento de estos efectuarse. **[Hallazgo 3-a.]**
 - 2) la certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados. **[Hallazgo 3-c.]**
 - c. oriente y supervise al oficial de compras para que incluya el nombre, el título y la firma en los documentos, de manera que se evidencie el proceso de solicitud de cotizaciones. **[Hallazgo 3-b.]**
3. Asegurarse de que la directora del Departamento de Planificación, Desarrollo e Infraestructura supervise los trabajos de construcción y de obras permanente para que una situación como la mencionada en el **Hallazgo 2** no se repita. Además, cuando sea necesaria una subcontratación, asegurarse de que se obtenga autorización y se documente la misma.
4. Obtener la autorización de la Legislatura Municipal para estipular el pago de las demandas, cuya cuantía a pagar exceda de \$25,000, antes de aceptarlas, según requerido por ley. **[Hallazgo 4]**
5. Asegurarse de que se remita al Departamento de Justicia, dentro del término establecido, la información requerida, según se establece en el *Registro de Demandas Civiles de 2003*. **[Hallazgo 5]** Además, ver que la secretaria municipal reciba una orientación para que conozca los requerimientos de esta ley.

¹⁰ Anteriormente, Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH).

Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por el *Código Municipal de 2020* y 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 2017¹¹.

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 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 Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Cultura y Turismo; Asuntos al Ciudadano; Programa Head Start; Recreación y Deportes; Manejo de Emergencias; Control Ambiental y Reciclaje; Conservación y Ornato; Policía Municipal; y Obras Públicas Municipal.

La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Finanzas y Presupuesto; Recursos Humanos; y Programas Federales.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2020-21 al 2023-24, ascendió a \$5,846,742, \$6,826,441, \$7,350,628 y \$7,469,214, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2020-21 y 2021-22. Estos reflejaron superávit acumulado en el Fondo General de \$7,461,714 y \$7,708,379, respectivamente.

Comunicación con la gerencia

El 26 de septiembre de 2024 enviamos varias situaciones determinadas durante la auditoría para comentarios del Hon. José H. Soto Rivera, alcalde. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios por carta del 25 de octubre de 2024.

Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 27 de febrero de 2025, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde.

El alcalde contestó los **hallazgos y el Comentario especial 1** mediante correo electrónico del 19 de marzo de 2025.

Sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

Control interno

La gerencia del Municipio de Adjuntas 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 internos 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 del Municipio.

En los **hallazgos del 1 al 5** se comentan deficiencias de controles significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

¹¹ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

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 2021 al 31 de diciembre de 2023. En algunos aspectos examinamos operaciones 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 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 “Oracle E Business Suite”¹² del sistema de contabilidad iCity, que contienen las transacciones relacionadas con los comprobantes de desembolso y los cheques pagados a los funcionarios y empleados. Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo “Compras y Cuentas por Pagar”¹³ del sistema

Solución Integrada para Municipios Avanzados que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques emitidos, entre otras. El Municipio comenzó a utilizar este sistema el 1 de julio de 2021. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos al personal de las compañías que administran y les dan mantenimiento a dichos sistemas, y a los funcionarios de la oficina de Finanzas y Presupuesto 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*.

Informe anterior

El 9 de julio de 2024 publicamos el *Informe de Auditoría OC-25-03*, sobre el resultado del examen realizado a las operaciones relacionadas con las recaudaciones, las conciliaciones bancarias y el pago de liquidaciones de licencias por separación del servicio. El mismo está disponible en nuestra página en Internet.

¹² De este módulo evaluamos la entrada e impresión de los comprobantes de desembolso, la emisión de cheques, y el depósito directo de los pagos electrónicos del 1 de enero al 30 de junio de 2021.

¹³ Evaluamos el registro e impresión de las órdenes de compra y la emisión de cheques a los proveedores del 2 de julio de 2021 al 29 de diciembre de 2023. Además, validamos la información contenida en los comprobantes de desembolso.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado¹⁴

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José H. Soto Rivera	alcalde	11 ene. 21	31 dic. 23
Sr. Rubén J. Torres Olivera	director de Finanzas y Presupuesto	11 ene. 21	31 dic. 23
Sr. Jorge I. Quiles Feliciano	"	1 ene. 21	8 ene. 21
Sr. José A. Torres Vega	auditor interno ¹⁵	16 dic. 21	31 dic. 23
Sra. Estefanía M. Rivera Abreu	secretaria municipal	12 ago. 23	31 dic. 23
Sra. Jessica Martínez Moll	secretaria municipal interina	23 abr. 23	11 ago. 23
Sra. Estefanía M. Rivera Abreu	secretaria municipal	11 ene. 21	22 abr. 23
Sr. José L. Fernandini Torres	director de Obras Públicas ¹⁶	11 ene. 21	31 dic. 23
Ing. Waleska E. Alvarado Feliciano	directora de Planificación, Desarrollo e Infraestructura	16 may. 23	31 dic. 23
Ing. Mario J. Ballester Ortiz	director de Planificación, Desarrollo e Infraestructura ¹⁷	21 jul. 21	15 abr. 23

¹⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁵ El puesto estuvo vacante del 11 de enero al 16 de diciembre de 2021.

¹⁶ El puesto estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2021.

¹⁷ Puesto creado el 21 de julio de 2021, y es ocupado por un ingeniero. Estuvo vacante del 16 de abril al 15 de mayo de 2023.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado¹⁸

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Rafael A. Munet Maldonado	presidente ¹⁹	7 ene. 21	31 dic. 23
Sra. María de los A. Martínez Ortiz	secretaria	7 ene. 21	31 dic. 23

¹⁸ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁹ Ambos puestos estuvieron vacantes del 1 al 10 de enero de 2021.

Fuentes legales

Estatutos y reglamentación federal

GAO's Policy and Procedures Manual for Guidance of Federal Agencies. (GAO's Manual for Guidance de 1993).
18 de mayo de 1993.

Leyes

Ley 1-2003. *Ley del Registro de Demandas Civiles del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. (Registro de Demandas Civiles de 2003).* 1 de enero de 2003.

Ley 1-2012. *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico. (Ley de Ética Gubernamental de 2012).*
3 de enero de 2012.

Ley 107-2020. *Código Municipal de Puerto Rico. (Código Municipal de 2020).* 14 de agosto de 2020.

Reglamentación

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

Reglamento de Subastas, Solicitud de Propuestas y Compras del Municipio Autónomo de Adjuntas. (Reglamento de Subastas de 2022). 20 de abril de 2022.



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

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  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

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