

INFORME DE AUDITORÍA M-22-33

7 de junio de 2022

Municipio de Aguadilla

(Unidad 4003 - Auditoría 14495)

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.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Pagos de servicios de internet y telefonía que no habían tenido utilidad.....	7
2 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias sin órdenes ejecutivas ni las certificaciones de los sobrantes requeridas	12
COMENTARIO ESPECIAL	16
Demandas civiles pendientes de resolución	16
RECOMENDACIONES.....	16
APROBACIÓN	17
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	18
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	19

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

7 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 del Municipio de Aguadilla. 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 del Municipio de Aguadilla 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; la *Ley 81-1991*, de la *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. La corrección de los gastos relacionados con los servicios de internet y telefonía en las instalaciones municipales.
2. La corrección de un superávit de un año anterior; de tres reajustes presupuestarios; y de tres transferencias entre cuentas presupuestarias.

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.

3. Los gastos del año fiscal 2020-21 para determinar que no se hayan excedido del 50% autorizado para el período electoral.
4. La corrección de la conciliación bancaria de la cuenta general y determinar si se realizaron los correspondientes ajustes de contabilidad. Además, la evaluación del *Registro Mensual de las Transacciones de los Fondos Municipales (Modelo 4-a)*.
5. Las demandas que están pendientes de resolución, y verificar la corrección de los pagos de las resueltas, conforme a las sentencias.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene dos hallazgos y un comentario especial del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. 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. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y 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.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Ingresys”² y “Compras y Cuentas por Pagar”³ del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contienen las transacciones relacionadas con las recaudaciones, las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 107-2020*, según enmendada; la *Ley 81-1991*, según enmendada; y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017.

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 16 miembros, quienes también

² De este módulo evaluamos el registro de las transacciones y los recibos de recaudaciones.

³ De este módulo evaluamos las órdenes de compra y los cheques. Además, validamos la información contenida en los comprobantes de desembolso.

son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con un área de administración, compuesta por las oficinas del Alcalde, Auditoría Interna, Finanzas, Recursos Humanos, Secretaría y Tecnologías de Información. Además, cuenta con un área de planeamiento estratégico, compuesta por las oficinas de Urbanismo y Ordenamiento Territorial, y Permisos, Planificación y Gerencia de Proyectos. También cuenta con un área de desarrollo ciudadano, compuesta por las siguientes oficinas: Recreación y Deportes, Asuntos de la Vejez, y Programas Federales. Por último, cuenta con un área de servicios al Ciudadano, compuesta por el Aguadilla City Police; las oficinas de Obras Públicas; y las oficinas de Edificios Públicos, Comunidades, Bienestar Social e iniciativas de Base de Fe, Manejo de Emergencias, y Brigada de Control Ambiental.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2017-18 al 2020-21, ascendió a \$21,965,931, \$14,554,839, \$18,632,446 y \$21,622,871, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2017-18 al 2019-20. Los mismos reflejaron superávits acumulados de \$4,578,121, \$6,742,003, y \$8,153,499, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Sr. Carlos Méndez Martínez, exalcalde⁴; a la Lcda. Yanitsia Irizarry Méndez, exalcaldesa; y al Hon. Julio Roldán Concepción, alcalde⁵; mediante cartas del 22 de septiembre, y 1 y 5 de octubre de 2021, respectivamente. Además, se remitió una situación al Hon. Davis

⁴ El 21 de enero de 2020 el Sr. Carlos Méndez Martínez presentó su renuncia al cargo de alcalde. El 4 de febrero, la Comisión Estatal de Elecciones certificó a la Lcda. Yanitsia Irizarry Méndez como alcaldesa, y el 7 de febrero esta juramentó al cargo, el cual ocupó hasta el 10 de enero de 2021.

⁵ El 21 de enero de 2021 el alcalde electo juramentó y tomó posesión de su cargo.

González Pumarejo, presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta del 5 de octubre de 2021. En las mismas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Del 22 de septiembre al 5 de octubre de 2021, mediante llamadas telefónicas, realizamos gestiones de seguimiento al exalcalde y a la exalcaldesa. Sin embargo, estos no contestaron.

El alcalde y el presidente de la Legislatura remitieron sus comentarios mediante cartas del 29 de noviembre y 22 de octubre de 2021. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 9 de diciembre de 2021, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde y de los exalcaldes.

El alcalde contestó mediante correo electrónico del 18 de enero de 2022. El exalcalde contestó mediante correo electrónico del 24 de enero de 2022. La exalcaldesa no contestó.

Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS**, y **COMENTARIO ESPECIAL**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Aguadilla 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 del Municipio.

En los **hallazgos 1 y 2** 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.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

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 1 y 2**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Pagos de servicios de internet y telefonía que no habían tenido utilidad

Situación

- a. Los municipios ejercen los poderes ejecutivo y legislativo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad, y en su desarrollo económico y social para fomentar el civismo y la solidaridad de las comunidades; y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. El alcalde debe realizar, dentro de sus deberes y de acuerdo con la ley, todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales relacionadas con las obras públicas; y brindar servicios de todo tipo y de cualquier naturaleza.

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

El Municipio cuenta con la Oficina de Tecnología de Información (OTI)⁶, cuya responsabilidad es desarrollar o adquirir soluciones innovadoras que conduzcan a la optimización de los servicios y procedimientos mediante el uso de las tecnologías de información. Además, desarrollar y mantener una infraestructura capaz de suplir las necesidades tecnológicas del Municipio, y que permita el ofrecimiento adecuado de servicios e información al ciudadano; incorporar a las operaciones municipales las mejores prácticas del sector tecnológico; y asesorar en los procesos de subasta y compras para la toma de decisiones, con respecto a la adquisición de equipo tecnológico y la implementación de instalaciones de telecomunicaciones y datos, entre otros. La OTI es dirigida por un director que tiene la responsabilidad de dirigir y supervisar las actividades de la Oficina, asesorar al alcalde sobre asuntos de política pública, y garantizar la calidad de los servicios, entre otras. El director le responde al administrador municipal y este, a su vez, al alcalde.

Del 13 de mayo de 2016 al 31 de marzo de 2021, el Municipio formalizó 1 contrato y 13 enmiendas por \$795,144 para obtener los servicios de red de transporte de fibra óptica y microondas, y el acceso a internet de alta velocidad y telefonía (servicios de internet y telefonía) en 22 instalaciones municipales. Las tarifas y los cargos variaban de acuerdo con las instalaciones a las que se les brindaba el servicio.

Del 10 de agosto de 2018 al 17 de junio de 2021, el Municipio efectuó pagos al proveedor por \$464,430⁷, para los servicios ofrecidos durante el período de 1 de julio 2018 al 31 de mayo 2021. De dicho importe, \$242,018 corresponde a la administración del exalcalde; \$148,324 de la exalcaldesa; y \$74,088 del alcalde.

⁶ Anteriormente conocida como la Oficina de Desarrollo Tecnológico. Mediante la *Ordenanza 53* del 26 de mayo de 2016 fue renombrada como la OTI, entre otros asuntos.

⁷ De dicha cantidad, \$23,398 corresponde a la retención por contribución sobre ingresos en el origen de los pagos efectuados por servicios prestados.

Las facturas de los servicios eran certificadas como correctas por el director de la OTI y por un ayudante especial del alcalde⁸.

El examen de los pagos y las enmiendas del contrato por los servicios indicados reveló que el Municipio efectuó pagos por \$45,850 por los servicios de internet y telefonía para el Aguadilla Ice Skating⁹ (\$20,300); el Aguadilla Memorial Park (\$20,300); y el Cementerio Urbano Histórico Pueblo (\$5,250) que no tuvieron utilidad. De dicho importe, \$23,580 corresponden a la administración del exalcalde; \$14,410 de la exalcaldesa; y \$7,860 del alcalde.

El Aguadilla Ice Skating ha estado cerrado desde el 7 septiembre de 2017, a causa de los daños ocasionados a dicha estructura por los huracanes Irma y María.

Además, los administradores del Aguadilla Memorial y el Cementerio Urbano indicaron que desde que comenzaron a administrar dichas instalaciones, el 17 y 18 de enero de 2017, estas no contaban con los servicios indicados. También que utilizaban sus teléfonos celulares personales para comunicarse.

A pesar de lo indicado, del 29 de junio de 2018 al 29 de marzo de 2021, los directores de la OTI en funciones y una ayudante especial, solicitaron y recomendaron enmiendas al contrato para extender la vigencia, sin que se eliminaran los servicios en dichas instalaciones.

El 5 de agosto de 2021 el entonces director de la OTI solicitó al proveedor la cancelación de los servicios de las instalaciones.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 1.008(o), 1.018(h) y 2.090 de la *Ley 107-2020*. En los artículos 2.001(o), 3.009 (h) y 8.005 de la *Ley 81-1991* se incluían unas disposiciones similares.

⁸ A partir del 30 de abril de 2018, el entonces alcalde le designó al ayudante especial las funciones de coordinación del trabajo programático de la OTI y de la Biblioteca Electrónica. Este le respondía al director de la OTI.

⁹ Pista de patinaje sobre hielo.

Efecto

La situación comentada ocasionó que el Municipio invirtiera recursos por \$45,850, que no habían tenido utilidad ni redundaron en beneficio del interés público.

Causas

Lo comentado se atribuye a que los directores de la OTI y los ayudantes especiales en funciones no verificaron la disponibilidad de los servicios de internet y telefonía al momento de certificar las facturas. También al recomendar enmiendas al contrato en las instalaciones que no contaban con los servicios.

El 3 de agosto de 2021 el entonces director de la OTI indicó que certificó las facturas sin verificar que los servicios se estuviesen utilizando y asumió que en todas las instalaciones estaban disponibles. Tampoco corroboró lo indicado al momento de recomendar la enmienda del contrato.

Además, la entonces administradora municipal no supervisó adecuadamente a los funcionarios indicados, en lo que respecta a la situación comentada.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El contrato objeto de señalamiento quedó sin efecto el 31 de agosto de 2021. Efectivo ese mismo día se formalizó otro contrato para proveer servicios similares, el cual entró en vigor el 1 de septiembre de 2021. De la Cláusula I del mismo surge que los servicios a las tres (3) dependencias objeto de señalamiento fueron discontinuados. Por tanto, la situación fue corregida prospectivamente. [sic]

De otra parte, en ánimo de asegurarnos de que una situación similar no vuelva a repetirse, el 18 de noviembre de 2021 le remitimos una comunicación a la Coordinadora de la Oficina de Tecnología de Información. En la misma, entre otras cosas: [sic]

1. Se le informó sobre la situación objeto de señalamiento y sobre la formalización del nuevo contrato para proveer servicios similares. [sic]
2. Se le designó como la persona a cargo de asegurarse que los servicios que se presten en virtud de dicho contrato sean cónsonos con las disposiciones del mismo. Esto incluye, pero sin limitarse a: [sic]

- a. Asegurarse de que no se efectúen pagos por servicios que no tengan utilidad. Para ello, se le instruyó que se mantenga en estrecha comunicación con los directores de departamentos y dependencias concernidos y asegurarse que los servicios contratados hayan sido prestados a satisfacción y sean de utilidad para el Municipio. Además, se le instruyó para que en caso de que algún servicio no se esté prestando o no sea de utilidad, solicite a la División Legal las enmiendas necesarias para asegurar el cumplimiento con esta directriz. [sic]
- b. Mantener constancia del proceso de verificación mensual que realice. [sic]
- c. Autorizar con su firma todas las facturas sometidas por el contratista. De igual manera, será responsable de realizar este mismo trabajo con cualquier otro contrato que se formalice en el futuro para prestar servicios similares. [sic]

De otra parte, a través de dicha comunicación también se le impartieron instrucciones a la Directora de Finanzas para que se asegure de que la Sección de Preintervención no procese pagos por estos conceptos, a menos que las facturas sean aprobadas previamente por la Coordinadora de la Oficina de Tecnología de Información, o por cualquier otro empleado en quien dicha empleada haya delegado en caso de que se encuentre disfrutando cualquier tipo de licencia. Para viabilizar el cumplimiento con las instrucciones impartidas, remitimos copia de esta comunicación al Administrador Municipal; así como a la Directora de Finanzas. [sic]

El exalcalde indicó lo siguiente:

El suplidor proveyó el servicio de internet conforme al contrato vigente, es importante destacar que PR y la ciudad de Aguadilla en el 2017-2018-2019 se encontraban en plena tarea de recuperación del desastre causado por los huracanes Irma y Maria y muchos residentes y estudiantes de Aguadilla no tenían el servicio de Internet personal o familiar e utilizaron nuestro servicio de en cuestión. La recuperación no ha sido fácil y ha requerido la coordinación con múltiples actores, FEMA, COR3, Gobierno Central, aseguradoras, suplidores y otros. Nos hemos enfrentado a una gran escasez de materiales y equipo, sumado a que los fondos federales y las compañías de seguros no han sido desembolsados con la agilidad que se esperaba, situación que ha dilatado significativamente nuestra recuperación. La intención del municipio en ese momento (2018-2019) fue de ayudar con este servicio a los ciudadanos, estudiantes y negocios cerca.

Además en ese momento nuestra intención era la de reabrir todas las instalaciones municipales, razón por la cual el servicio de Internet se mantuvo activo. Además muchas familias perdieron su Internet alrededor de estas facilidades y utilizaron nuestra Internet [...] [sic]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.

Hallazgo 2 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias sin órdenes ejecutivas ni las certificaciones de los sobrantes requeridas

Situación

- a. El alcalde administra el presupuesto general de gastos de la Rama Ejecutiva, incluida la autorización de transferencias de crédito entre cuentas, que deben realizar mediante una orden ejecutiva del alcalde a esos efectos.

Por otra parte, toda transferencia de fondos entre cuentas debe estar sustentada por los siguientes documentos: la orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia; la certificación del sobrante emitida por la directora de Finanzas; y el acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura. Las mismas tienen que notificarse a la Legislatura Municipal dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma. La orden ejecutiva debe estar acompañada por la certificación de sobrante y debe justificar la transferencia.

Del 14 de julio al 17 de diciembre de 2020, el Municipio realizó 89 transferencias de crédito, entre partidas presupuestarias, por \$1,413,094.

El examen de 10 transferencias de crédito, entre partidas presupuestarias, efectuadas del 11 de septiembre al 10 de noviembre de 2020 por \$68,516, reveló que estas se realizaron sin que se emitieran las órdenes ejecutivas de la entonces alcaldesa ni las certificaciones de sobrante requeridas.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 2.105 de la *Ley 107-2020*, y al Capítulo II, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En el Artículo 7.008 de la *Ley 81-1991* se incluía una disposición similar.

Efectos

La situación comentada propició que no se mantuviera un control adecuado de los balances en las partidas presupuestarias. Además, impidió que la Legislatura y la Oficina de Gerencia Municipal tuvieran conocimiento de las transacciones fiscales del Municipio.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el exdirector de Finanzas solicitó verbalmente a las empleadas que registraran las transferencias de crédito en SIMA.

Además, la exalcaldesa no ejerció una supervisión eficaz del exdirector de Finanzas, en lo que respecta a la situación comentada.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Esta situación fue corregida prospectivamente a partir del 22 de septiembre de 2021, tan pronto esta Administración Municipal se percató de la misma. Esto es, se corrigió dos (2) meses previos a la emisión de la Carta a la Gerencia CG 4003-14495-03 del 5 de octubre de 2021, mediante la cual los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico informaron a esta Administración Municipal sobre esta deficiencia. [sic]

Para esa fecha nuestro Asesor Legal le remitió un correo electrónico a la Directora de Finanzas; así como a la Secretaria de la Legislatura Municipal sobre el particular. Mediante el mismo se orientó a ambas funcionarias respecto a una situación similar objeto de señalamiento en el Informe de Auditoría M-15-20, publicado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico el 13 de enero de 2020. Además, como parte de dicho correo electrónico el Asesor Legal les remitió copia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la situación. [sic]

A los fines de formalizar las medidas correctivas respecto a este asunto, tan pronto recibimos la Carta a la Gerencia CG 4003-14495-03 del 5 de octubre de 2021, informamos sobre las situaciones objeto de señalamiento a la Directora de Finanzas.

Además, le requerimos que estableciera los procedimientos internos necesarios que garanticen que toda transferencia de fondos entre cuentas esté sustentada por los siguientes documentos: [sic]

1. la orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia, debidamente firmada por los funcionarios o empleados concernidos, [sic]
2. la certificación de sobrante firmada por el Director de Finanzas, y [sic]
3. el acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura Municipal. Al respecto le aclaramos que copia de la orden ejecutiva debe remitirse a dicho Cuerpo dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su firma, y que la responsabilidad de efectuar dicho trámite ha sido delegada por este servidor al Director de Finanzas. [sic]

Para viabilizar el cumplimiento con las instrucciones impartidas, le remitimos copia de dicha comunicación al Administrador Municipal; así como a la Oficial de Presupuesto. [sic]

Conforme a dichas directrices, la Directora de Finanzas le remitió una comunicación a la Oficial de Presupuesto en la cual le impartió instrucciones para que cumpla con lo siguiente: [sic]

1. Se asegure que las ordenes ejecutivas o resoluciones para autorizar transferencias, contengan las firmas de los funcionarios o empleados concernidos. Le enfatizó que está terminantemente prohibido realizar transferencias entre partidas presupuestarias basadas en instrucciones verbales. [sic]
2. Cada orden ejecutiva o resolución relacionada con transferencia de fondos debe estar sustentada con un análisis de sobrante. Dicho análisis, como mínimo, debe identificar la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido. También debe contener una certificación que provea para la firma del Director de Finanzas. Este análisis debe hacerse formar parte de cada orden ejecutiva o resolución que se refiera a la consideración de la Legislatura Municipal. [sic]
3. Mantenga un registro actualizado de la ordenes ejecutivas emitidas para transferencias de fondos. El Alcalde ha delegado a la Oficina de Finanzas mantener el control respecto a estos documentos; así como la responsabilidad de remitir copia a la Legislatura Municipal. [sic]
4. Junto con cada orden ejecutiva debe conservar evidencia que sustente que se remitió copia a la Legislatura Municipal dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su firma. [sic]

A los fines de mantener una comunicación efectiva entre la Administración Municipal y la Legislatura Municipal, se refirió copia de dicha comunicación al Presidente de la Legislatura Municipal; así como a la Secretaria de dicho cuerpo. [sic]

De otra parte, como medida correctiva adicional, el 29 de noviembre de 2021 le remitimos otra comunicación a la Directora de Finanzas. Junto con la misma, le incluimos un documento que contiene las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. Además, le aclaramos que de dichas disposiciones surge que toda transferencia de crédito entre partidas presupuestarias debe ser sustentada por una orden ejecutiva o resolución, aprobada previamente por el Alcalde o la Legislatura Municipal, según corresponda. [sic]

También la instruimos para que:

1. El documento que se prepare debe estar sustentado por certificaciones de sobrantes, en las cuales se debe proveer información sobre la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido. [sic]
2. La Legislatura Municipal enviará a la Oficina de Gerencia Municipal (OGM) copia certificada de las ordenanzas o resoluciones de transferencia de fondos de la Rama Ejecutiva Municipal y de la Rama Legislativa Municipal, según sea el caso, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación. [sic]

En dicha comunicación le aclaramos que estas directrices, las cuales son de estricto cumplimiento, complementan las impartidas mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2021 por el Asesor Legal; así como las impartidas mediante la comunicación que este servidor le remitió el 17 de noviembre de 2021 relacionada con este mismo asunto. Para viabilizar el cumplimiento con las instrucciones impartidas, remitimos copia de la comunicación al Administrador Municipal, al Asesor Legal, a la Secretaria de la Legislatura Municipal y a la Oficial de Presupuesto. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, y de la 4 a la 6.

COMENTARIO ESPECIAL

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.

Demandas civiles pendientes de resolución**Situación**

Al 31 de diciembre de 2020, estaban pendientes de resolución de los tribunales 10 demandas civiles presentadas en contra del Municipio por \$1,380,348. De este importe, 3 por \$856,707 eran por cobro de dinero; 3 por \$346,250 por daños y perjuicios; 1 por \$177,391 por reclamación de pagos por licencias acumuladas de vacaciones y enfermedad, y el bono de navidad de 20 empleados del ALDL del Noroeste; y 3 por impugnación de arbitrios de construcción (2) y de patentes (1) que no establecían cuantía. También estaba pendiente de resolución 1 caso presentado por una empleada ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)¹⁰ que tampoco establecía cuantía.

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 1 y 2]

Al alcalde

2. Ver que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente en beneficio del interés público y que no se repita una situación como la que se comenta en el **Hallazgo 1**.
3. Asegurarse de que el administrador municipal cumpla con la supervisión adecuada del director de la OTI para que este certifique como correctas las facturas de los servicios de internet y telefonía para

¹⁰ Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

las instalaciones municipales que lo estén utilizando y que considere este asunto al momento de recomendar enmiendas al contrato.

[Hallazgo 1]

4. Asegurarse de que, para las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias, se emitan las órdenes ejecutivas, las certificaciones de sobrantes y se obtenga el acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura. **[Hallazgo 2]**
5. Supervisar las funciones de la directora de Finanzas para asegurarse de que emita, antes de que se aprueben las transferencias de créditos entre partidas presupuestarias, las certificaciones requeridas de los sobrantes, donde se detalle la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido. **[Hallazgo 2]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

6. Informar a la Legislatura la situación comentada en el **Hallazgo 2**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esta situación se atienda prontamente y no se repita.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Aguadilla, 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 AGUADILLA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹¹**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Yanitsia Irizarry Méndez	Alcaldesa	7 feb. 20	31 dic. 20
Sr. Carlos Méndez Martínez	Alcalde	1 jul. 17	27 ene. 20
Sra. Lissette Feliciano Cecilia	Administradora Municipal	1 jul. 17	31 dic. 20
Sr. Ángel Figueroa Medina	Director de Finanzas ¹²	29 feb. 20	31 dic. 20
Sra. Noemí Alfonso Valle	Directora de Finanzas	1 jul. 17	29 feb. 20
Sra. Damaris Medina Grajales	Secretaria Municipal	1 jul. 17	31 dic. 20
Sr. José I. Lacourt Rivera	Auditor Interno	1 jul. 17	31 dic. 20
Lcda. Evelyn J. González Rodríguez	Asesora Legal ¹³	1 jul. 17	20 dic. 19
Sra. Ana M. Cubero Díaz	Directora de Recursos Humanos ¹⁴	19 ago. 17	3 ene. 20
Sra. Erika M. Vega Hernández	”	1 jul. 17	18 ago. 17

¹¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹² El 29 de febrero de 2020 el Sr. Ángel Figueroa Medina y la Sra. Noemí Alfonso Valle ocuparon simultáneamente el puesto de director de Finanzas.

¹³ El puesto de asesor legal estuvo vacante del 21 de diciembre de 2019 al 31 de diciembre de 2020.

¹⁴ El puesto de director de Recursos Humanos estuvo vacante del 4 de enero al 31 de diciembre de 2020.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE AGUADILLA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁵

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Davis González Pumarejo	Presidente	1 nov. 20	31 dic. 20
Sr. Rafael Fernández Nadal	”	1 jul. 17	31 oct. 20
Lcda. Dennisse M. Valentín Marcial	Secretaria	1 jul. 17	31 dic. 20

¹⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

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