

# OFICINA DEL CONTRALOR

## INFORME DE AUDITORÍA OC-24-25 14 de diciembre de 2023



Municipio de Santa Isabel  
(Unidad 4068 - Auditoría 15539)

## Contenido

<b>OPINIÓN</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>HALLAZGOS</b>	<b>4</b>
1 - ADQUISICIÓN DE GASOLINA Y DIÉSEL SIN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA, Y DEFICIENCIAS CON LOS COMPROBANTES DE DESEMBOLSO Y JUSTIFICANTES	4
2 - ATRASO DE \$2,344,955 EN EL PAGO DE DEUDAS A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	7
3 - DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES POR \$117,912 EN EXCESO DE LO PERMITIDO POR LEY EN EL PERÍODO ELECCIONARIO	8
4 - PARTIDAS PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE NO FUERON REGISTRADAS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD	9
5 - CONCILIACIONES BANCARIAS, E INFORMES MENSUALES DE INGRESOS Y DESEMBOLSOS NO PREPARADOS	11
6 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS RECAUDACIONES; LAS CUENTAS POR COBRAR; Y LOS CHEQUES EN BLANCO	12
7 - NOMBRAMIENTOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE SUBASTAS QUE NO SE REMITIERON A LA LEGISLATURA MUNICIPAL PARA SU CONFIRMACIÓN; Y ACTAS DE LA JUNTA DE SUBASTAS SIN ENCUADERNAR	15
8 - EMPLEADA MUNICIPAL DESIGNADA PARA ADMINISTRAR EL FONDO DE CAJA MENUDA SIN TENER EL NOMBRAMIENTO DE PAGADORA ESPECIAL	16
9 - INVENTARIOS FÍSICOS ANUALES DE LA PROPIEDAD MUEBLE NO REALIZADOS; Y DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS ALMACENES MUNICIPALES	17
10 - AUSENCIA DE INVENTARIO Y DE PLANES DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS; Y DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL ARCHIVO Y EL ÁREA DESIGNADA PARA CONSERVAR LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS	18
11 - ATRASO EN EL OTORGAMIENTO DEL CONTRATO PARA REALIZAR LA AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2019-20, Y EN LA ENTREGA DEL INFORME DE AUDITORÍA	20
12 - INCUMPLIMIENTO DEL ENVÍO DE LOS INFORMES MENSUALES DEL REGISTRO DE PUESTOS	21
<b>COMENTARIOS ESPECIALES</b>	<b>21</b>
1 - DÉFICITS PRESUPUESTARIOS EN EL FONDO OPERACIONAL	21
2 - RECOMENDACIONES DE RECOBRO NO ATENDIDAS DE INFORMES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	22
3 - COSTOS POR \$717,608 CUESTIONADOS EN UN INFORME DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA	22
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>23</b>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	26
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	26
CONTROL INTERNO	27
ALCANCE Y METODOLOGÍA	27

<b><u>ANEJO 1 - FOTOS DEL ÁREA DESIGNADA PARA ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS INACTIVOS</u></b>	
<b><u>[HALLAZGO 10-C.]</u></b>	<b><u>28</u></b>
<b><u>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</u></b>	<b><u>30</u></b>
<b><u>ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO</u></b>	
<b><u>AUDITADO</u></b>	<b><u>31</u></b>
<b><u>FUENTES LEGALES</u></b>	<b><u>32</u></b>

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

Este es el primer informe y contiene 6 hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y 6 hallazgos y 3 comentarios especiales de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

## Opinión

### Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 12**.

## Objetivos

### Específicos

1 - ¿La adjudicación de las compras de combustible cumplió con el requisito de subasta o solicitud de cotizaciones establecido en la ley y la reglamentación aplicable?	No	<b>Hallazgo 1-a.</b>
2 - ¿El Municipio cumplió con el pago de deudas a entidades gubernamentales de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	<b>Hallazgo 2</b>
3 - ¿Durante el período electoral 2020-21, el Municipio cumplió con el requisito de no incurrir en gastos y obligaciones en exceso del 50 % de la asignación presupuestaria, establecido en la ley?	No	<b>Hallazgo 3</b>
4 - ¿Los estimados de los ingresos presupuestados, la aprobación del presupuesto, y las transferencias entre partidas presupuestarias se realizaron de acuerdo con la reglamentación aplicable?	No	<b>Hallazgo 4</b>

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Santa Isabel, 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

### General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Santa Isabel se efectuaron de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*<sup>1</sup>, según enmendado; la *Ley de Municipios de 1991*, según enmendada; y el *Reglamento Municipal de 2016*; entre otros.

<sup>1</sup> Este *Código* derogó 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.

5 - ¿Las conciliaciones bancarias se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	<b>Hallazgo 5</b>
6 - ¿Se custodiaron los fondos y valores de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
7 - ¿Las recaudaciones, los depósitos bancarios, los compromisos de pago por servicios médicos y el control de los cheques en blanco se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	<b>Hallazgo 6</b>
8 - ¿Los desembolsos relacionados con los fondos de caja menuda ( <i>petty cash</i> ) se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos

## Hallazgos

### 1 - Adquisición de gasolina y diésel sin la celebración de subasta pública, y deficiencias con los comprobantes de desembolso y justificantes

- a. El Municipio debe cumplir con el procedimiento de celebrar subasta pública cuando las compras de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o característica excedan de \$100,000. De no exceder, se debe utilizar el proceso de solicitud de cotizaciones.

La Junta de Subastas (Junta) adjudica todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento. Cuando la Junta rechace las licitaciones recibidas o declara desierta una subasta, puede convocar una segunda subasta o recomendar a la Legislatura Municipal (Legislatura) que autorice el asunto administrativamente.

La secretaria municipal, quien dirige la Oficina de Secretaría Municipal, también preside la Junta y se encarga de realizar y dirigir dicho proceso.

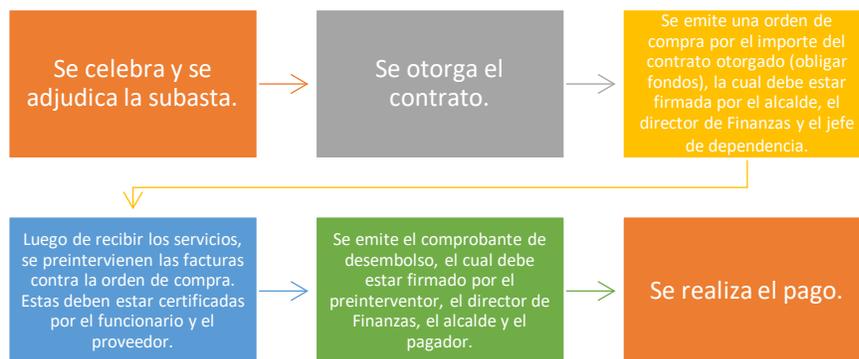
El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue, y cualquier representante autorizado son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos y de todos los gastos que se autoricen.

#### Criterio

Artículo 2.035(a) del *Código Municipal de 2020*<sup>2</sup> [Apartado a.]

<sup>2</sup> En el Artículo 10.001(a) de la *Ley de Municipios de 1991* se incluía una disposición similar.

El proceso para obtener servicios mediante subasta es el siguiente:



**Efecto**  
Se impidió la libre competencia entre el mayor número de licitadores para que el Municipio tuviera varias alternativas para seleccionar la mejor oferta. **[Apartado a.]**

Del 1 junio de 2018 al 30 de junio de 2021, el Municipio emitió órdenes de compra por \$37,843,091.

El examen realizado de dichas transacciones reveló que el Municipio no realizó subasta para la adquisición de gasolina y diésel durante el año fiscal 2020-21. En su lugar, del 2 de julio de 2020 al 3 de mayo de 2021, emitió 17 órdenes de compra por \$170,792 a un proveedor para el despacho de gasolina y diésel. Los pagos se efectuaron del 9 de julio de 2020 al 23 de junio de 2021.



**Causas:** El director de Finanzas indicó que continuó con la práctica de comprar combustible sin la celebración de subasta para dar continuidad a los servicios.

- b. El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y de procesamiento de los desembolsos. Los comprobantes de desembolso de la rama ejecutiva municipal deben ser firmados en el siguiente orden: encargado de preintervención, director de Finanzas, alcalde y pagador oficial.

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos; para recibir y depositar fondos públicos municipales; y para 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, se puedan descubrir y fijar responsabilidades y que, además, garanticen la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

Del 30 de mayo de 2019 al 3 de mayo de 2021, el Municipio emitió 54 órdenes de compra por \$293,113 a dos proveedores para el despacho de gasolina y de diésel. Se efectuaron pagos por \$287,208 del 16 de julio de 2019 al 22 de junio de 2021.

**Criterios**  
Artículos 2.007(c), 2.090 y 2.095(d) del *Código Municipal de 2020*<sup>3</sup>; y Capítulo IV, secciones 2, 5, 7, 8 y 15 del *Reglamento Municipal de 2016*  
**[Apartado b.]**

<sup>3</sup> En los artículos 6.005(c), 8.005 y 8.010(d) de la *Ley de Municipios de 1991* se incluyen disposiciones similares.

Examinamos 15 órdenes de compra, emitidas del 20 de junio de 2019 al 8 de febrero de 2021; y los 15 comprobantes de desembolsos por \$93,041, emitidos del 16 de julio de 2019 al 19 de febrero de 2021, para realizar el pago de dichas órdenes.

El examen realizado reveló que los directores de Finanzas en funciones efectuaron lo siguiente:

- 1) Emitieron las 15 órdenes de compra de 5 a 54 días luego de haber recibido el servicio. Del 2 de junio de 2019 al 31 de enero de 2021, se recibieron las 15 facturas por \$83,100.

**Causa:** Los directores de Finanzas en funciones no obligaron a tiempo los fondos para el pago de los bienes adquiridos. **[Apartado b.1]**

- 2) Del 16 de julio de 2019 al 29 de diciembre de 2020, emitieron 14 comprobantes de desembolsos por \$85,141 que no estaban autorizados ni certificados, y otros no preintervenidos. Estos carecían de las firmas requeridas para efectuar el pago, según se indica:

- a) Ninguno contenía la firma del alcalde ni de la directora de Finanzas.
- b) Once comprobantes por \$78,797 no estaban firmados por la empleada a cargo de la preintervención. Dicha firma certifica que los documentos adjuntos al comprobante estaban de acuerdo con la reglamentación vigente.

- 3) Del 20 de junio de 2019 al 28 de diciembre de 2020, emitieron 14 órdenes de compra por \$85,141, sin que estuvieran aprobadas por los funcionarios correspondientes, según se indica:

- a) Ninguna estaba firmada por el alcalde
- b) Ocho por \$68,212 no estaban firmadas por la directora de Finanzas
- c) Cuatro por \$34,779 no estaban firmadas por el jefe de la dependencia.

- 4) Del 6 de mayo al 29 de diciembre de 2020, procesaron 11 comprobantes de desembolso por \$77,604, cuyas facturas no fueron certificadas como correctas por los funcionarios municipales, y carecían de la certificación de los proveedores 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.

Luego de recibir los servicios, se preintervienen las facturas contra la orden de compra. Estas deben estar certificadas por funcionario y el proveedor.

Se emite una orden de compra por el importe del contrato otorgado (obligar fondos), la cual debe estar firmada por el alcalde, el director de Finanzas y el jefe de dependencia.

#### Efectos

El Municipio no mantiene un control efectivo de los gastos ni del presupuesto, lo que nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los desembolsos. Además, se propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También se pudiesen configurar violaciones al Código Penal de Puerto Rico. **[Apartado b.]**

Luego de recibir los servicios, se preintervienen las facturas contra la orden de compra. Estas deben estar certificadas por funcionario y el proveedor.

**Causas:** Los directores de Finanzas en funciones procesaron los pagos con las deficiencias indicadas en el **apartado b. del 2) al 4)**. La preinterventora indicó que no firmó muchos de los comprobantes de desembolsos, porque carecían de las firmas en uno o varios de los documentos que formaban parte del comprobante. **[Apartado b.2)b]**

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado b. del 2) al 4)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-19-43* del 9 de junio de 2019.

#### Recomendaciones de la 1 a la 3.a. a la c.

## 2 - Atraso de \$2,344,955 en el pago de deudas a entidades gubernamentales

El alcalde es responsable de preparar anualmente un proyecto de resolución de presupuesto. Este debe incluir las asignaciones con crédito suficiente para el pago de las obligaciones estatutarias, los gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados y otros gastos de funcionamiento. Además, el Municipio tiene la responsabilidad de realizar aquellas retenciones que, por ley o reglamento, le son requeridas.

El director de Finanzas es responsable de realizar a tiempo los pagos de las retenciones de impuestos federales y estatales que se realizan a los empleados municipales. Se prohíbe el uso de las aportaciones o de las cuotas retenidas a los empleados municipales para fines distintos a los autorizados por dichos empleados o por ley. Además, el tiempo para remitir las aportaciones o las cuotas de los empleados municipales no puede exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones, con el cual el Municipio debe cumplir, sin retrasos, de manera que el proceso de envío de dichos fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia. Entre las entidades a las que el Municipio tiene que remesar, se encuentran la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y la Judicatura (ASR) y el Departamento de Hacienda. Estas aportaciones deben remitirse mensualmente. El pago de seguro por desempleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) se realiza trimestralmente.

En la reglamentación vigente del Servicio de Rentas Internas Federal (IRS, por sus siglas en inglés), se establece que los pagos al Seguro Social Federal deben efectuarse mensualmente, mediante depósitos, en bancos comerciales adscritos al Sistema de la Reserva Federal.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 30 de junio de 2021, el Municipio adeudaba \$2,344,955 a seis entidades, según se detalla:

#### Crterios

Artículos 2.100(b) y del (e) al (g), y 2.089(e) del *Código Municipal de 2020*<sup>4</sup>; la *Ley de Seguridad en el Empleo de 1956*, según enmendada; el *Reglamento del Sistema de Retiro de 1933*; el *Código de Rentas Internas de 2011*; y el Apartado 11 de la *Guía Contributiva Federal* (2019 al 2021)

<sup>4</sup> En los artículos 7.003(b) del (e) al (g), y 8.004(e) de la *Ley de Municipios de 1991* se incluyen disposiciones similares.

**Efectos**

El Municipio incrementó innecesariamente su deuda con el DTRH por \$267,733, por intereses y recargos, lo que agravó la situación fiscal del Municipio. Además, se afectaron los recursos que deben recibir las referidas entidades para cumplir con sus responsabilidades. Esto podría ocasionar que los empleados municipales no tengan acceso a los beneficios a los que tienen derecho.

**Recomendaciones 1, 3-d. y 16****Criterio**

Artículo 2.094 del *Código Municipal de 2020*

**Efecto**

Se redujeron los fondos con los cuales debía contar la nueva administración para atender el funcionamiento del Municipio durante el segundo semestre.

Entidad	Concepto	Importe <sup>5</sup>
DTRH	Seguro por desempleo	\$1,186,471
ASR	Retención y aportaciones al Sistema de Retiro	408,936
LUMA Energy ServCo, LLC	Exclusiones <sup>6</sup>	384,874
Departamento de Hacienda	Retención por servicios prestados	355,710 <sup>7</sup>
IRS	Aportaciones y retenciones a empleados	8,764
ASG	Almacén, imprenta y transportación	200
<b>TOTAL</b>		<b>\$2,344,955</b>

La deuda al DTRH incluía intereses y recargos por \$267,733, por remesas tardías correspondientes a las aportaciones del seguro por desempleo.

Una situación similar se incluyó en el *Informe de Auditoría M-21-43* del 23 de mayo de 2021.

**Causas:** Los directores de Finanzas en funciones no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

### 3 - Desembolsos y obligaciones por \$117,912 en exceso de lo permitido por ley en el período electoral

Del 1 de julio de cada año electoral a la fecha de la toma de posesión de los funcionarios electos, el Municipio no puede incurrir en obligaciones o gastos que excedan del 50 % del presupuesto aprobado para dicho año fiscal.

El director de Finanzas debe abstenerse de registrar o certificar orden alguna que exceda del límite establecido. Esta limitación no aplica a ciertos gastos especificados en el *Código Municipal de 2020*.

Nuestro examen reveló que, durante el período electoral, el entonces alcalde y los directores de Finanzas en funciones autorizaron desembolsos y se registraron obligaciones que excedieron, por \$117,912, el 50 % autorizado a gastarse del presupuesto aprobado para el año fiscal 2020-21.

<sup>5</sup> Importes obtenidos de las confirmaciones recibidas de las entidades gubernamentales.

<sup>6</sup> En la Sección 3.02 del *Reglamento CELI de 2016*, según enmendado, se establece que no se considerará, dentro de la aportación por concepto de contribución en lugar de impuestos, el consumo de energía eléctrica de toda propiedad y la instalación municipal que se utilice para actividades o servicios con fines de lucro; por entidades privadas sin fines de lucro que no presten servicios municipales; o por personas que no sean una entidad municipal.

<sup>7</sup> El importe no incluye una deuda por \$440,767, para la cual el Municipio tenía un plan de pagos otorgado por el Departamento de Hacienda, y estaba cumpliendo.

Dichos desembolsos se autorizaron del 1 de julio de 2020 al 11 de enero de 2021.

---

**Causas:** El entonces alcalde y los directores de Finanzas en funciones no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

---

### Comentarios de la gerencia

Sin duda alguna esta fue una práctica que se aleja de los más básicos fundamentos sobre los que esta cimentada la administración pública, y de las disposiciones de la ley regidora en términos municipales, el “Código Municipal de Puerto Rico”. Como Legislatura Municipal, en el año fiscal 2024 – 2025, procuraremos cumplir bien y fielmente con estos estatutos para salvaguardas y garantizar la continuación de las operaciones y los servicios municipales, a partir de enero de 2025, irrespectivamente del resultado electoral. [sic]

—*presidente de la Legislatura Municipal*

### Recomendaciones 1, 4 y 16

#### 4 - Partidas presupuestarias aprobadas por la Legislatura Municipal que no fueron registradas en el sistema de contabilidad

El alcalde prepara el proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio para cada año fiscal, el cual es radicado en la Legislatura. Esta considera el proyecto de resolución del presupuesto durante una sesión ordinaria para aprobarlo y remitirlo al alcalde. Cuando el alcalde devuelve a la Legislatura el proyecto de resolución del presupuesto con sus objeciones y recomendaciones, el presidente convoca a una sesión extraordinaria dentro de los cinco días siguientes al recibo de este.

La Legislatura puede aprobar el proyecto de resolución del presupuesto municipal por sobre las objeciones y recomendaciones del alcalde, con el voto afirmativo de no menos de dos terceras partes del número total de los miembros de la Legislatura. El presupuesto aprobado entrará en vigor y regirá para el año económico siguiente.

Después de la aprobación del presupuesto y de comenzar el nuevo año fiscal, se deben establecer las cuentas presupuestarias para registrar las rentas estimadas y las asignaciones en las cuentas del fondo correspondiente. Además, se deben trasladar a los libros del control presupuestario las cantidades asignadas a cada cuenta, según el presupuesto de gastos ordinarios, así como las asignaciones para programas especiales y federales.

Del 4 al 18 de junio de 2018, la Legislatura aprobó por unanimidad 4 resoluciones que enmendaron 14 partidas de gastos del presupuesto para el año fiscal 2018-19, luego de las recomendaciones y objeciones que había presentado el entonces alcalde.

#### Criterio

Artículos 7.004(b)(2) y 7.007 de la *Ley de Municipios de 1991*

**Efecto**

La Legislatura no tuvo un presupuesto adecuado para llevar a cabo sus funciones.

Nuestro examen a dichas partidas reveló lo siguiente:

- a. La directora interina de Finanzas en funciones no registró en el sistema de contabilidad del Municipio cinco partidas de gastos de la Legislatura y una partida de donativos del Departamento de Recreación y Deportes. Tampoco les asignó los fondos aprobados. A continuación, incluimos el detalle:

<b>Partida</b>	<b>Importe</b>
Vehículos Municipales	\$30,000
Donativo Potros de Santa Isabel <sup>8</sup>	30,000
Compra de Equipos	10,000
Servicios Legales	10,000
Equipo de Oficina	10,000
Organizaciones de Legisladores Municipales <sup>9</sup>	<u>3,000</u>
<b>Total</b>	<b><u>\$93,000</u></b>

- b. La directora interina de Finanzas en funciones no asignó \$1,000 en una cuenta de gastos del presupuesto Municipal, aprobados por dicho Cuerpo.

---

**Causas:** La directora interina de Finanzas en funciones se apartó de las disposiciones legales y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

---

**Comentarios de la gerencia**

Esta es otra muestra de las malas prácticas que caracterizaban a la pasada administración y de su lucha de poderes con la Legislatura Municipal, pero también es muestra de una presidencia (la pasada) de la Legislatura Municipal débil y que no cumplía con los elementos más básicos de administración interna. En el caso de la actual Legislatura Municipal, la presidencia se ha caracterizado, desde la discusión del primer presupuesto operacional (2021 – 2022), por solicitar una asignación presupuestaria y por velar que la misma se asigne tal cual fue solicitada, pero sobre todo que la misma se registre y los fondos sean asignados, según acordado. Así hemos continuado en los presupuestos subsiguientes y así continuaremos. De igual forma, la Legislatura Municipal, y la Comisión de Hacienda y

<sup>8</sup> Fondos otorgados por el Departamento de Recreación y Deportes.

<sup>9</sup> Pagar la membresía de los legisladores municipales a las distintas organizaciones o asociaciones a las que ellos pertenecen, entre estas, la Asociación y la Federación de Legisladores Municipales.

Presupuesto, cada vez que tiene la oportunidad realiza una revisión parcial o total del presupuesto, de modo que no se repitan situaciones del pasado. [sic]

—*presidente de la Legislatura Municipal*

## 5 - Conciliaciones bancarias, e informes mensuales de ingresos y desembolsos no preparados

El director de Finanzas es responsable de preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de cada cuenta que mantiene el Municipio y el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos (Informe Mensual)*, en donde se reflejen los ingresos y desembolsos del mes y el balance de los fondos. Estos deben estar firmados por el empleado o el funcionario que los preparó, y revisados y firmados por el director de Finanzas<sup>11</sup>. Además, debe asegurarse de que se realicen correctamente y se mantenga una contabilidad confiable.

De junio de 2018 a diciembre de 2020, la directora interina de Finanzas delegó la responsabilidad de preparar las conciliaciones bancarias en un contador del Municipio.

Mediante certificación emitida el 18 de mayo de 2021, una institución bancaria informó que, al 30 de abril de 2021, el Municipio mantenía 22 cuentas bancarias activas.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- a. A septiembre de 2021, los directores de Finanzas en funciones no habían preparado las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y de Nóminas.

---

**Causas:** Los entonces directores de Finanzas no supervisaron la preparación de las conciliaciones bancarias. A partir del 11 de enero de 2021, el director de Finanzas no había delegado la responsabilidad de preparar las conciliaciones bancarias a ningún empleado o funcionario municipal.

[Apartado a.]

---

- b. En el período auditado los directores de Finanzas en funciones no habían preparado el *Informe Mensual*.

---

**Causas:** Los entonces directores de Finanzas no requirieron la preparación del *Informe Mensual*. El director de Finanzas certificó que, debido a la falta de los balances reales, no había podido preparar el *Informe Mensual* de enero de 2021 en adelante. [Apartado b.]

---

Situaciones similares a las comentadas se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-19-43*.

## Recomendaciones 1, 3-e. y 16

### Criterios

Artículos 2.007(c), 2.095(a) y (g) del Código Municipal de 2020<sup>10</sup>; y Capítulo IV, Sección 12 del Reglamento Municipal de 2016

### Efecto

El Municipio no mantiene información actualizada, completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones.

## Recomendaciones 1, 3-f. y g.

<sup>10</sup> En los artículos 6.005(c), 8.010(a) y (g) de la *Ley de Municipios de 1991* se incluyen disposiciones similares.

<sup>11</sup> De enero a junio de 2021, el director de Finanzas no delegó dicha responsabilidad.

## 6 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones; las cuentas por cobrar; y los cheques en blanco

### Crterios

Artículos 2.005(f), 2.007(c) y (d) del *Código Municipal de 2020*<sup>12</sup>  
**[Apartado a.1), 2) y 4)]**  
 Capítulo III, secciones 4(9) y (10), y 5(4)b) del *Reglamento Municipal de 2016*  
**[Apartado a.3) y 5)]**  
 Artículos 6.005(c) y 8.010(d) de la *Ley de Municipios de 1991* **[Apartado a.5)]**

- a. Los procedimientos para recibir y depositar los fondos públicos municipales deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de estas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades; y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. El director de Finanzas es responsable de supervisar las operaciones relacionadas con las recaudaciones, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. También es responsable de establecer los controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales; y de mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la contabilidad y las finanzas del Municipio.

Las operaciones de recaudaciones se realizan, principalmente, en la Oficina de Recaudaciones por un recaudador oficial y dos recaudadores auxiliares. Estos utilizan el módulo de recaudaciones “Ingresys” del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA). Este módulo emite los recibos de las recaudaciones oficiales y genera los informes.

Además, se realizan recaudaciones en el Santa Isabel Medical Center (Centro Médico) y en el hotel Hacienda Santa Isabel (Hotel)<sup>13</sup>.

Al 30 de junio de 2021, el Municipio contaba con seis recaudadores auxiliares para el Centro Médico. Estos realizaban sus funciones mediante la emisión de recibos manuales preimpresos<sup>14</sup>. El director de Finanzas le asignaba las libretas de recibos a los recaudadores auxiliares y estos, diariamente, debían entregarle al recaudador oficial el efectivo, los cheques y los giros, junto con los informes de las recaudaciones del día, y las copias de los recibos emitidos.

Durante el período auditado, se recaudaron \$18,630,872 por concepto de patentes; arbitrios de construcción; facturación del Centro Médico; renta de habitaciones en el Hotel; venta de parcelas en el cementerio; y servicio de vaciado de pozo séptico; entre otros.

<sup>12</sup> En los artículos 6.003(f), y 6.005(c) y (d) de la *Ley de Municipios de 1991* se incluyen disposiciones similares.

<sup>13</sup> Al 30 de junio de 2021, el Hotel no estaba en funciones, según certificación emitida por el alcalde. La fecha del cese de operaciones no pudo ser determinada. El último recaudo registrado fue hecho en noviembre de 2020.

<sup>14</sup> Los últimos recibos utilizados no estaban identificados con un modelo. Anteriormente, utilizaban el recibo de recaudadores auxiliares que suministraba la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM).

Nuestro examen sobre las operaciones de las recaudaciones reveló lo siguiente:

- 1) Los directores de Finanzas en funciones no mantenían un inventario perpetuo de los recibos manuales en blanco del recaudador oficial y los recaudadores auxiliares.
- 2) No se registró la fecha en que 7 libretas de recibos, que contenían 1,050 recibos, fueron entregadas a los recaudadores auxiliares. Determinamos que 5 de estas fueron utilizadas en el Centro Médico.
- 3) Al 5 de noviembre de 2021, los recaudadores auxiliares no cancelaron 87 recibos que permanecían en blanco y sin anular y formaban parte de una libreta de recibos que estos utilizaron del 26 al 27 de julio de 2018. Tres recibos se encontraban firmados por una recaudadora auxiliar<sup>15</sup>, no obstante, no fueron utilizados.
- 4) Al 2 de septiembre de 2021, el director de Finanzas no había encontrado, ni el Municipio nos pudo suministrar, 1 libreta de recibos de recaudador auxiliar. Dicha libreta contenía 150 recibos.
- 5) Del 17 al 29 de abril de 2020, el recaudador oficial y un recaudador auxiliar efectuaron 58 recaudaciones y 7 depósitos por \$30,449 relacionadas con las operaciones del Municipio. De dichos recaudos, 42 por \$25,166 fueron depositados con tardanzas que fluctuaron de 19 a 31 días consecutivos.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.1) y 3)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-19-43*.

---

**Causas:** Los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con las recaudaciones, y se apartaron de las disposiciones citadas. **[Apartado a.]** El recaudador oficial indicó que había situaciones de transportación, dado que el banco no tenía sucursales en Santa Isabel. **[Apartado a.5)]**

---

- b. El alcalde es la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal y, en tal capacidad, le corresponde la dirección y administración del Municipio. Además, tiene la obligación de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales.

El director de Finanzas tiene que supervisar las tareas de recaudaciones, y mantener y custodiar todos los libros, expedientes y documentos relacionados con la actividad contable.

#### Efectos

No se mantienen un control adecuado del proceso de recaudaciones; de las operaciones del Centro Médico relacionadas con la concesión de compromisos de pago a los pacientes, el cobro de los balances adeudados y la contabilidad de las cuentas por cobrar; y de los cheques en blanco. Además, se pudieran cometer irregularidades con los recaudos del Municipio, y dificultar que se detecten a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartados del a. al c.]**

#### Criterios

Artículos 1.018(a) y (c), y 2.007(c) y (d) del *Código Municipal de 2020*<sup>16</sup> **[Apartado b.]**

<sup>15</sup> A la fecha mencionada, ya no era empleada del Municipio.

<sup>16</sup> En los artículos 3.009(a) y (c), y 6.005(c) y (d) de la *Ley de Municipios de-1991* se incluyen disposiciones similares.

El Municipio cuenta con las instalaciones del Centro Médico, las cuales son administradas por una ayudante especial, que supervisa a seis oficinistas, quienes realizan las recaudaciones por los servicios médicos<sup>17</sup> que ofrece un proveedor contratado.

Anterior a esa fecha, las oficinistas eran supervisadas por el director de Finanzas. Las recaudaciones del Centro Médico se depositan en una cuenta bancaria del Municipio.

Para ofrecer sus servicios, el Centro Médico acepta los planes de salud de los pacientes atendidos y cobra los deducibles, según establecidos en las cubiertas de los planes. También atiende pacientes que no cuentan con un plan de salud.

Cuando un paciente no puede pagar el deducible o el costo del servicio, se le concede un compromiso de pago, mediante el cual este se compromete a pagar en 15 días, luego de recibido el servicio. Dicho compromiso debe ser firmado por el paciente y una de las oficinistas. Transcurrido el término, el Municipio debe realizar gestiones de cobro sobre el balance pendiente.

Nuestro examen sobre la concesión de los compromisos de pago reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2021, los alcaldes en funciones no habían establecido un reglamento para establecer las guías, las normas y los procedimientos para la concesión de los compromisos de pago.

---

**Causas:** Los alcaldes en funciones se apartaron de sus deberes, al no aprobar la reglamentación necesaria para la concesión de compromisos de pago en el Centro Médico. **[Apartado b.1)]**

---

- 2) El Municipio no pudo proveer información sobre la cantidad y el importe de los compromisos de pago otorgados ni cobrados del 1 de junio de 2018 al 31 de diciembre de 2020.

---

**Causas:** Los directores de Finanzas en funciones no mantienen un registro de los compromisos de pago otorgados. **[Apartado b.2)]**

---

- c. El director de Finanzas tiene la responsabilidad de custodiar los cheques en blanco, mantener inventarios perpetuos confiables, y establecer controles para proteger y salvaguardar los valores y la propiedad municipal. Por lo tanto, debe asegurarse de que la Unidad de Pagaduría mantenga un control efectivo de los cheques en blanco, los firmados y los que resulten dañados o inservibles.

El Municipio mantuvo 22 cuentas bancarias durante el período auditado.

#### Efecto

El 22 de septiembre de 2021 el director de Finanzas nos certificó que, de enero a junio de 2021, se otorgaron 238 compromisos de pago por \$8,320, de los cuales solamente se habían cobrado \$184. **[Apartado b.1)]**

#### Criterios

Artículo 2.005(f), y 2.007 (d) y (f) del *Código Municipal de 2020*<sup>18</sup> Capítulo IV, Sección 11(3); y Capítulo III, Sección 6(3) del *Reglamento Municipal de 2016*

<sup>17</sup> Sala de emergencias, rayos X y laboratorio clínico.

<sup>18</sup> En el artículo 6.003(f), y 6.005 (d) y (f) de la *Ley de Municipios de 1991* se incluye una disposición similar.

Nuestro examen sobre los controles establecidos relacionados con los cheques en blanco reveló lo siguiente:

- 1) La pagadora Oficial no realizaba verificaciones periódicas de su existencia.

---

**Causas:** La pagadora oficial indicó que utilizaba diariamente los registros de cheques en blanco y confiaba en que dichos registros contenían la cantidad correcta de su existencia. **[Apartado c.1]**

---

- 2) Al 5 de noviembre de 2021, el director de Finanzas no había encontrado, ni el Municipio nos pudo suministrar, los documentos de compras de 15,500 cheques en blanco de 4 cuentas bancarias.

---

**Causa:** Los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con mantener un archivo adecuado de los documentos que justifican las compras de los cheques. **[Apartado c.2]**

---

## 7 - Nombramientos de los miembros de la Junta de Subastas que no se remitieron a la Legislatura Municipal para su confirmación; y actas de la Junta de Subastas sin encuadernar

- a. El Municipio cuenta con la Junta de Subastas (Junta) para atender los procesos de adquisición de bienes y servicios, según requeridos por ley. La Junta debe constar de 5 miembros: 4 funcionarios municipales nombrados por el alcalde y confirmados por la Legislatura; y 1 residente del Municipio (ciudadano particular), de probada reputación moral, nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura, y no puede tener ningún vínculo contractual con el Municipio. Desde el 10 de junio de 2021, las funciones de la Junta se rigen por el *Reglamento de la Junta de Subastas de 2021*. Antes de dicha fecha, se regían por el *Reglamento de la Junta de Subastas de 1994*.

Del 14 de junio de 2018 al 14 de diciembre de 2020, la Junta estuvo constituida por 4 miembros. Esta contaba por 1 presidente, 1 secretario, 1 miembro y el ciudadano particular. Además, se reunió en 40 ocasiones y celebró 17 subastas informales (6) y formales (11).

Nuestro examen reveló que el entonces alcalde no remitió los nombramientos de los miembros de la Junta a la Legislatura para su evaluación y confirmación.

---

**Causas:** El entonces alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio, al no remitir los nombramientos de los funcionarios de la Junta a la confirmación de la Legislatura. **[Apartado a.]**

---

**Recomendaciones 1, 3-h., 3-i. y 5**

### Criterios

Artículo 2.038 del *Código Municipal de 2020*<sup>19</sup>; y Capítulo VIII, Parte II, Sección 2 del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado a.]**

### Efecto

Se pudiera cuestionar la validez de las decisiones de la Junta. **[Apartado a.]**

<sup>19</sup> En el Artículo 10.004 de la *Ley de Municipios de 1991* se incluye una disposición similar.

**Criterios**

Capítulo VIII, Parte II, Sección 13(1) del *Reglamento Municipal de 2016*; y el Artículo 9-c. del *Reglamento de la Junta de Subastas de 1994*<sup>20</sup> **[Apartado b.]**

**Efectos**

No se mantienen registros permanentes y confiables de los acuerdos de la Junta, y podría ocasionar que se extravíen las actas o sea difícil localizarlas.

**[Apartado b.]**

- b. La Junta debe mantener un libro de actas donde se hagan constar las propuestas recibidas, los acuerdos y las determinaciones tomadas, las cuales deben estar firmadas por el presidente y el secretario.

Las actas constituyen un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura<sup>21</sup>.

Nuestro examen reveló la secretaria de la Junta no gestionó la encuadernación, en forma de libro, de las actas de los años fiscales del 2018-19 al 2020-21. Estas se mantenían en los expedientes de las subastas celebradas.

---

**Causa:** La presidenta y el secretario de la Junta en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no asegurarse de encuadernar las actas en forma de libro. **[Apartado b.]**

---

**Comentarios de la gerencia**

[...] Contrario a la pasada administración y a la pasada Legislatura Municipal, desde enero de 2021, la presidencia se ha mantenido al pendiente del proceso de nombramiento y confirmación de todos aquellos funcionarios que así lo requiera el Código, incluyendo a los integrantes de la Junta de Subastas. Así lo hemos y lo continuaremos haciendo. *[sic]*

**[Apartado a.]**

—*presidente de la Legislatura Municipal*

**Recomendaciones 1, 6, 7 y 16****Criterios**

Capítulo IV, Sección 26(4)c) del *Reglamento Municipal de 2016*; y Sección 2(c) de la *Ordenanza 16 de 2010*

**8 - Empleada municipal designada para administrar el fondo de caja menuda sin tener el nombramiento de pagadora especial**

El director de Finanzas puede, con la aprobación de la Legislatura, establecer fondos de caja menuda para efectuar aquellos pagos que por su naturaleza envuelvan una cantidad mínima, ocurran con cierta frecuencia, y para lo cual resulte impráctico preparar un comprobante de desembolso. El fondo puede crearse y mantenerse por la cantidad autorizada y solo puede alterarse con previa autorización de la Legislatura. Para esto, se requiere que al funcionario o empleado que administre el fondo se le nombre pagador especial, y se incluya en la fianza global para los empleados públicos y funcionarios municipales.

<sup>20</sup> En el Artículo 10-c. del *Reglamento de la Junta de Subastas de 2021* se incluye una disposición similar.

<sup>21</sup> En el Artículo 1.046(m) del *Código Municipal de 2020* se describe la naturaleza de actas de la Legislatura con la cual es comparada la de las actas de la Junta de Subastas y se establece que al final de cada año fiscal el secretario debe preparar un volumen en forma de libro de todas las actas de las sesiones durante el año que corresponda. Este debe contener el original de dichas actas, inicialadas de puño y letra en cada página, y certificadas y firmadas por el presidente y el secretario. Dicho libro debe contener, además, un índice por sesión en orden cronológico y una certificación final sobre el contenido del volumen. Una disposición similar se establece en Artículo 5.013(m) de la *Ley de Municipios de 1991*.

El Municipio cuenta con un fondo de caja menuda de \$2,000 para efectuar pagos que envuelvan una cantidad menor a \$500. Una oficinista, adscrita a la Unidad Administrativa de Finanzas, es la encargada de administrar el fondo, desde septiembre de 2018.

El examen realizado de dicho fondo reveló que, al 29 de junio de 2021, el alcalde no había designado por escrito a la oficinista para realizar funciones de pagadora especial.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-19-43*.

---

**Causa:** El director de Finanzas no le remitió al alcalde, para su consideración, el nombramiento de pagador especial.

---

#### Efectos

Propicia la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio. Además, evita que, de estas ocurrir, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

#### Recomendaciones 1 y 8

### 9 - Inventarios físicos anuales de la propiedad mueble no realizados; y deficiencias relacionadas con los almacenes municipales

- a. El manejo de la propiedad mueble municipal se rige por el *Reglamento Municipal de 2016*. En este se dispone los controles que deben establecerse en el Municipio y las responsabilidades de los encargados de la propiedad.

El Municipio cuenta con un encargado de la propiedad, que es nombrado por el alcalde, y le responde al director de Finanzas. Este es responsable de la custodia, el control y la contabilidad de la propiedad mueble e inmueble del Municipio. Además, debe mantener al día los registros de la propiedad a su cargo; y realizar inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales.

Nuestro examen reveló que el encargado de la propiedad no realizó el inventario físico anual de la propiedad mueble para los años fiscales del 2016-17 al 2019-20.

Según certificación emitida del 7 de junio de 2021, el último inventario fue en diciembre de 2012<sup>22</sup>.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-19-43*.

---

**Causa:** Los entonces directores de Finanzas no se aseguraron de que el encargado de la propiedad realizara los inventarios de propiedad requeridos.

---

**[Apartado a.]**

#### Criterio

Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento Municipal de 2016*  
**[Apartado a.]**

#### Efectos

El Municipio no mantuvo un control adecuado de la propiedad, los materiales y los suministros, lo que propicia el uso indebido o la pérdida de estos. Además, se dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

**[Apartados a. y b.]**

- b. Es responsabilidad del director de Finanzas, o su representante autorizado, llevar un registro de inventario perpetuo para mantener el control de los materiales recibidos, custodiados y despachados en los almacenes del Municipio.

<sup>22</sup> La falta de inventario de los años fiscales del 2013-14 al 2015-16 fue comentada en el *Informe de Auditoría M-19-43* del 9 de junio de 2019.

**Criterios**

Capítulo VII, Sección 25(1)b) del  
*Reglamento Municipal de 2016*

**[Apartado b.]**

Artículo 1.018(o) del *Código Municipal de 2020* **[Apartado b.2)]**

El Municipio cuenta con 4 almacenes para los materiales de oficina y limpieza; los alimentos, productos secos y suministros de cocina; los lubricantes y las piezas; y los medicamentos y suministros médico-quirúrgicos.

Estos estaban a cargo de tres empleados y una funcionaria municipal, y estaban ubicados en varios edificios municipales. Los empleados son supervisados por sus respectivos directores de dependencias.

Nuestro examen sobre la custodia y el despacho de los materiales en estos almacenes reveló lo siguiente:

- 1) Al 15 de junio de 2021, los directores de las dependencias no mantenían un inventario perpetuo de los materiales de oficina y limpieza; las piezas; y los suministros médico-quirúrgicos que permitiera corroborar las cantidades disponibles en los almacenes.

---

**Causas:** Los directores de las dependencias municipales mencionadas y el director de Finanzas no supervisaron adecuadamente las funciones de los encargados de los almacenes y el establecimiento de controles internos efectivos. **[Apartado b.1)]**

---

- 2) Al 16 de julio de 2021, no se había incluido las funciones y responsabilidades de encargado de almacén en la hoja de deberes de los tres empleados y de la funcionaria que las realizaban.

---

**Causa:** El alcalde no designó por escrito a los encargados de los almacenes. **[Apartado b.2)]**

---

**Recomendaciones 1, 3-j. y k. y 9****Criterios**

Artículo 4(c) de la *Ley de Documentos Públicos de 1955*; y Artículos 15 y 46 del *Reglamento de Documentos Públicos de 1990* **[Apartados a. al c.]**

Artículo 46 del *Reglamento de Documentos Públicos de 1990*;

Artículo VIII, secciones C y D del *Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988*, y la *Carta Circular 2017-PADP-004* **[Apartado c.]**

### **10 - Ausencia de inventario y de planes de retención de documentos públicos; y deficiencias relacionadas con el archivo y el área designada para conservar los documentos públicos**

Los municipios deben proteger los documentos públicos que se producen como evidencia de los procedimientos fiscales y administrativos que realizan. Se deben regir por las disposiciones reglamentarias, aprobadas por el secretario de Hacienda, relacionadas con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen, y la comprobación de las cuentas y operaciones fiscales gubernamentales. Luego de 30 días del cierre de cada año fiscal, el Municipio debe remitir al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) un informe sobre el estatus de su inventario y del *Plan de Retención de Documentos*, donde se establecen cuáles serán los retenidos y los que se destruirán. Para esto, los municipios designan un administrador de documentos, según requerido por ley, quien es responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de

Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico<sup>23</sup>, adscrito al ICP<sup>24</sup>, y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente. Este le responde al secretario municipal.

El Municipio cuenta con un área designada para archivar los documentos inactivos.

Nuestro examen sobre estas operaciones reveló lo siguiente:

- a. No se preparó un inventario de documentos para el año fiscal 2018-19. Para el año fiscal 2019-20, se preparó un inventario de documentos, pero la administradora de documentos no había podido validar que la información contenida en dicho inventario fuera correcta. Esto, debido a que, al comenzar en su puesto el 29 de marzo de 2021, encontró cajas con documentos que estaban desorganizados y sin identificar. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-19-43*.
- b. No se prepararon los planes de retención de documentos para los años fiscales del 2018-19 al 2020-21.

---

**Causas:** El entonces alcalde no veló por la conservación y seguridad de los documentos del Municipio. Este no había nombrado a un administrador de documentos, por lo que no se realizaron dichas funciones. **[Apartados a. y b.]**

---

- c. El 21 de mayo de 2021 nuestros auditores inspeccionaron el archivo y encontraron lo siguiente:
  - 1) Los documentos públicos no se encontraban almacenados de forma sistemática que permitiera su rápida localización.
  - 2) Había comején y filtraciones en el techo. Algunas áreas no contaban con ventilación adecuada, deshumidificador o acondicionador de aire para controlar la humedad, y había cajas dañadas por esto.
  - 3) Partes del edificio no contaban con iluminación adecuada por falta de electricidad.

**[Véase el Anejo 1]**

---

**Causa:** El entonces alcalde no cumplió con la reglamentación del Programa. Además, no veló por la conservación y seguridad de los documentos, al no mantener instalaciones adecuadas que permitan archivarlos en buen estado y que se puedan localizar rápidamente. **[Apartado c.]**

---

#### Efectos

No hay un control adecuado de los documentos públicos del Municipio, lo que propicia la pérdida, el deterioro o la destrucción de los documentos importantes y de valor que deben ser retenidos. **[Apartados a. al c.]**



**Recomendaciones 1 y 10**

<sup>23</sup> El Programa se rige por la *Ley de Documentos Públicos de 1955*, según enmendada; el *Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988*, según enmendado; el *Reglamento de Administradores de Documentos de 1979*; el *Reglamento de Documentos Públicos de 1990*, y la *Carta Circular 2017-PADP-004*.

<sup>24</sup> Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales (ASG), se transfirió al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, el Programa de Administración de Documentos Públicos.

## 11 - Atraso en el otorgamiento del contrato para realizar la auditoría de los estados financieros 2019-20, y en la entrega del informe de auditoría

### Criterio

Artículo 2.014(e)(b) del *Código Municipal de 2020*<sup>25</sup> [Apartado a.]

La supervisión y fiscalización de las operaciones de cada municipio debe incluir el examen de los estados financieros. El alcalde puede contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos que sean necesarios para llevar a cabo las actividades, los programas y las operaciones municipales. Para el examen anual de los estados financieros, el Municipio tiene que contratar los servicios de un auditor externo cualificado y certificado como contador público autorizado, por lo menos, 90 días antes del cierre del año fiscal a ser evaluado. Esto, en cumplimiento del *Single Audit Act of 1984*. Además, los informes preparados por los auditores externos deben incluir una opinión sobre el cumplimiento con las recomendaciones del Contralor y la corrección de las fallas señaladas en sus informes previos.

El Municipio tenía hasta el 31 de marzo de 2020 para otorgar el contrato de auditoría de los estados financieros del año fiscal 2019-20.

### Criterios

Artículo 2.107(e) del *Código Municipal de 2020*<sup>26</sup>; Sección 512 del 2 *CFR 200*, y el *Memorandum M-20-17* [Apartado b.]

En el *Código de Regulaciones Federales* (CFR, por sus siglas en inglés), se establecen los parámetros por los cuales se rige el proceso de auditoría sencilla (*single audit*) para los municipios que reciben fondos federales. Además, se dispone que el Municipio debe entregar el resultado de esta no más tarde de nueve meses después de terminado el año fiscal. Mediante el *Memorandum M-20-17*, la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos (OMB, por sus siglas en inglés), otorgó una prórroga de seis meses. Es decir, los municipios tenían hasta el 30 de septiembre de 2021 para remitir al Federal Audit Clearinghouse (FAC) los estados financieros auditados del año fiscal 2019-20.

El 31 de marzo de 2021 el Municipio otorgó un contrato por \$24,995 a una corporación de servicios profesionales para realizar la auditoría de los estados financieros del año fiscal 2019-20. El 21 de diciembre de 2021 el Municipio otorgó una enmienda al contrato para otorgar una extensión de tiempo hasta el 30 de junio de 2022 para la entrega del estado financiero auditado del año fiscal 2019-20.

### Efectos

El Municipio no tiene información actualizada sobre la situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones. Además, se pudieran afectar las asignaciones de fondos federales al Municipio.

### Recomendaciones 1 y 11

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- a. El contrato se otorgó 365 días después de la fecha establecida.
- b. El Municipio recibió los estados financieros auditados del 2019-20 el 30 de junio de 2022, esto es, con 273 días de atraso, de acuerdo con la fecha establecida por la reglamentación federal.

---

**Causa:** El entonces alcalde no se aseguró de que los procesos para la contratación de las auditorías fueran realizados en el tiempo requerido.

---

<sup>25</sup> Una disposición similar se incluía en el Artículo 8.016(b) de la *Ley de Municipios de 1991*.

<sup>26</sup> Una disposición similar se incluía en el Artículo 7.010(e) de la *Ley de Municipios de 1991*.

## 12 - Incumplimiento del envío de los informes mensuales del Registro de Puestos

Los municipios deben estar al día con el envío del *Informe Mensual de Nómina y Puestos* a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). Este debe remitirse no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes.

Mediante cartas circulares de la OCPR se establecieron las fechas en que debían remitirse los informes del 2018 al 2021.

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

Nuestro examen reveló que el Municipio no había remitido a la OCPR, 34 informes mensuales, correspondientes al período de junio de 2018 a marzo de 2021. Al 4 de mayo de 2021, estos tenían atrasos de 34 a 1,039 días.

---

**Causas:** Los entonces alcaldes no supervisaron adecuadamente las funciones de los oficiales de enlace para asegurarse de que cumplieran con las disposiciones de ley. La oficial de enlace indicó que ha solicitado en múltiples ocasiones a la directora de Recursos Humanos que cumpla con el requerimiento del Registro. La directora señaló que tiene mucho trabajo y que prefiere no delegar la tarea de cumplir con la preparación y envío del *Registro* en alguna de las empleadas del departamento que dirige.

---

### Criterios

Artículo 13(d) de la *Ley para la Reforma Fiscal de 2006*; Artículo 9 del *Reglamento de Registro de Puestos*; y cartas circulares *OC-18-14*, *OC-19-10*, *OC-20-17* y *OC-21-10*

### Efectos

La OCPR no tuvo disponible información completa y actualizada sobre el Municipio; y privó al Gobierno y a los ciudadanos de información actualizada sobre los gastos de nómina, y los puestos ocupados y vacantes, entre otra.

### Recomendaciones 1 y 12

## Comentarios especiales<sup>27</sup>

### 1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional

Para cada año fiscal, el alcalde debe preparar un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos, el cual tiene que presentarse a la Legislatura. El alcalde y el presidente de la Legislatura son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, según corresponda.

También deben asegurarse de que no gasten u obliguen, en un año fiscal, cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año, ni otorgar contratos e incurrir en obligaciones en excesos de las partidas consignadas, a menos que esté expresamente autorizado por ley o reglamento. El director de Finanzas, quien es nombrado y supervisado por el alcalde, administra el presupuesto general del Municipio.

### Efectos

Operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, se afectan adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía.

<sup>27</sup> 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.

El Municipio tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, para los años fiscales 2018-19 y 2019-20, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados. A continuación, presentamos el detalle:

<b>Año Fiscal</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Déficit Acumulado</b>	<b>Porcentaje del déficit acumulado</b>
<b>2018-19</b>	\$ 10,527,726	\$ 5,138,810	49 %
<b>2019-20</b>	\$ 10,661,367	\$ 4,550,499	43 %

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-21-43*.

### **Comentarios de la gerencia**

Entendemos que el déficit presupuestario en el fondo operacional, aunque se mantiene, se ha ido bajando con el pasar de los años. La Legislatura Municipal, a través de las comisiones de Hacienda y Presupuesto y de Asuntos del Contralor, Auditoría y Ética, ha velado por las gestiones que se toman para mitigar este asunto. [sic]

—*presidente de la Legislatura Municipal*

### **Recomendaciones 1, 13 y 16**

#### **2 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditorías anteriores**

### **Recomendaciones 1 y 14**

Al 30 de junio de 2021, no se habían recobrado \$348,025 por distintos conceptos, correspondientes a los informes de auditoría *M-09-64*, *M-13-16*, *M-16-20*, *M-17-11* y *M-19-43*.

#### **3 - Costos por \$717,608 cuestionados en un informe del Departamento de la Vivienda**

El Departamento de la Vivienda (Departamento) es la agencia estatal designada para la administración y distribución de los fondos federales del programa Community Development Block Grant (CDBG), incluido el Programa de Préstamos Garantizados otorgados bajo la Sección 108.

Estos préstamos contienen garantías con fuentes de financiamiento para proyectos de desarrollo económico, rehabilitación de casas, instalaciones públicas y proyectos de gran escala. La garantía principal para el préstamo es un compromiso por parte del concesionario o el estado de los fondos actuales y futuros de CDBG.

Entre los requisitos para determinar la elegibilidad de determinado proyecto o actividad bajo CDBG, se encuentran los siguientes:

- beneficiar a personas de ingresos bajos y moderados;
- asistir en la eliminación de áreas en deterioro;
- atender una necesidad de urgencia particular.

El 21 de enero de 2021 el Departamento emitió un informe que cubrió el período del 1 de abril de 2013 al 3 de septiembre de 2019. En este se cuestionan \$717,608 correspondientes a los proyectos de construcción de una pista atlética y una cancha de baloncesto, los cuales se contrataron antes de la fecha de la liberación de los fondos.

El Departamento recomendó el reembolso de estos fondos.

Al 15 de febrero de 2023, la directora de Programas Federales nos indicó que el Municipio solicitó un plan de pagos al Departamento.

Además, una examinadora de Asuntos Fiscales Municipales del Departamento nos confirmó que recibieron el plan de pagos solicitado, pero no se había evaluado, y que la acción correctiva continuaba sin cumplimentarse.

### Comentarios de la gerencia

Entendemos que dicha situación debe ser referida a las entidades fiscalizadoras pertinentes para que se tomen cartas en el asunto.

—*presidente de la Legislatura Municipal*

**Recomendaciones 1, 15 y 16**

## Recomendaciones

### Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 12 y comentarios especiales del 1 al 3]**

### Al alcalde

2. Cumpla con el requisito de celebrar subasta pública, en las compras que así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 1-a.]**
3. Asegurarse de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:
  - a. Emita una orden de compra antes de que se obtengan los servicios. **[Hallazgo 1-b.1)]**
  - b. Procese los comprobantes de desembolso y las órdenes de compra cuando estos o sus justificantes contengan la evidencia del nombre, el puesto y la firma de los funcionarios o empleados que participaron en el proceso. **[Hallazgo 1-b.2) y 3)]**
  - c. Supervise a la compradora auxiliar para que se asegure de que las facturas sean certificadas como correctas y se incluya la certificación de ausencia de interés por parte de los funcionarios y los empleados del Municipio. **[Hallazgo 1-b.4)]**
  - d. Tome las medidas administrativas necesarias para que se efectúen los pagos a las entidades gubernamentales y privadas en el tiempo establecido. Esto, para evitar que le impongan al Municipio el pago de multas, intereses, recargos y gastos de financiamiento, y otras situaciones adversas para este y sus empleados. **[Hallazgo 2]**
  - e. Registre en el sistema de contabilidad, las partidas de gastos según lo apruebe la Legislatura en el presupuesto municipal. **[Hallazgo 4]**
  - f. Se preparen las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Municipio en el tiempo requerido, las revise y las apruebe. **[Hallazgo 5-a.]**
  - g. Prepare y apruebe el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*. **[Hallazgo 5-b.]**

- h. Imparta instrucciones para que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con los controles sobre los procedimientos de las recaudaciones y los cheques en blanco, para lo siguiente:
    - 1) Prepare y mantenga un inventario perpetuo de los recibos manuales en blanco de los recaudadores que incluya constancia de la entrega a los recaudadores y la fecha en que se les entregó. **[Hallazgo 6-a.1) y 2)]**
    - 2) Anulen los recibos manuales en blanco que estén en desuso. **[Hallazgo 6-a.3)]**
    - 3) Localice la libreta de recaudador auxiliar, así como los documentos de compra de 15,500 cheques en blanco y los refiera a la Oficina de Auditoría Interna para su evaluación. De determinarse cualquier irregularidad, fije las responsabilidades que correspondan. Además, realice verificaciones periódicas de la existencia de los recibos del recaudador auxiliar y de los cheques en blanco y vele por que se archiven junto con los documentos que justifican las compras de estos. **[Hallazgo 6-a.4) y c.)]**
    - 4) Vele por que no se repitan las deficiencias relacionadas con la tardanza en el depósito de las recaudaciones realizadas. **[Hallazgo 6-a.5)]**
  - i. Registre en los libros de contabilidad los importes de los compromisos de pago otorgados en el SIMC como cuentas por cobrar, y establecer un registro subsidiario. **[Hallazgo 6-b.2)]**
  - j. Preparen los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble. **[Hallazgo 9-a.)]**
  - k. Preparen y mantenga inventarios perpetuos de los materiales de oficina y limpieza; las piezas; y los suministros médico-quirúrgicos. **[Hallazgo 9-b.1)]**
4. Asegurarse de que los desembolsos y las obligaciones que se autoricen en el período electoral no excedan del 50 % del presupuesto, para el año fiscal que comprenda dicho período, según lo establece la *Ley*. **[Hallazgo 3]**
  5. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura para reglamentar la concesión de compromisos de pago otorgados en el Centro Médico. **[Hallazgo 6-b.1)]**
  6. Remita a la Legislatura los nombramientos de los miembros de la Junta antes de que entren en funciones, y ver que no se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 7-a.**
  7. Verifique que la presidenta de la Junta cumpla con encuadernar las actas de la Junta en forma de libro, y que no se repita la situación señalada en el **Hallazgo 7-b.**
  8. Nombrar a la empleada encargada de manejar el fondo de caja menuda como pagadora especial. **[Hallazgo 8]**
  9. Nombrar o designar por escrito a los empleados que realizan las funciones de encargado de almacén. **[Hallazgo 9-b.2)]**
  10. Cumplir con la ley y la reglamentación aplicables a la administración de los documentos públicos, en cuanto a mantener un inventario y un plan de retención; organizar adecuadamente, y proveer áreas con las condiciones requeridas por *Ley* para el archivo de los documentos públicos inactivos e históricos. **[Hallazgo 10]**
  11. Cumplir con la reglamentación en cuanto a la contratación, preparación y entrega, en el término establecido, de la auditoría de los estados financieros auditados del Municipio. **[Hallazgo 11]**
  12. Remitir a la OCPR, dentro del tiempo establecido, los informes mensuales del *Registro de Puestos*, según requerido en la *Ley 103-2006* y el *Reglamento 53*. **[Hallazgo 12]**
  13. Continuar con las medidas administrativas necesarias para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. **[Comentario especial 1]**
  14. Recobrar, si aún no se ha hecho, los \$348,025 que se indican en el **Comentario especial 2**, de los contratistas, los proveedores y de otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables.
  15. Ver que se cumplan los reglamentos, las normas y los procedimientos establecidos por las agencias federales y estatales para la administración y fiscalización de los fondos que estas asignan al Municipio, para corregir y evitar que situaciones similares se repitan. **[Comentario especial 3]**

**Al presidente de la Legislatura Municipal**

---

16. Informar a la Legislatura las situaciones comentadas en los **hallazgos del 2 al 4 y 7-a.**, y los **comentarios especiales 1 y 3**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y se establezca un plan de seguimiento para que estas situaciones se atiendan prontamente y no se repitan.

## 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 2017<sup>28</sup>.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros<sup>29</sup>, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Ayuda al Ciudadano; Obras Públicas; Emergencias Médicas; Manejo de Emergencias; Centro de Envejecientes; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Programas Federales, y Arte y Cultura. La estructura organizacional está compuesta por las oficinas de Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Finanzas y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2017-18 al 2020-21, ascendió a \$10,125,158, \$10,527,726, \$10,661,367 y \$11,089,633, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2017-18 al 2019-20. Los mismos reflejaron déficits acumulados por \$6,824,806<sup>30</sup>, \$5,138,810 y \$4,550,499, respectivamente. **[Véase el Comentario especial 1]**

## Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Rafael J. Burgos Santiago, alcalde, mediante cartas del 29 octubre y 17 de diciembre de 2021, y del 25 de febrero de 2022.

Mediante cartas del 29 de octubre de 2021 y del 25 de febrero de 2022, remitimos dos situaciones al Hon. Justo L. Torres Haddock, presidente de la Legislatura.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 23 de noviembre de 2021, y del 13 de enero y 18 marzo de 2022; y el presidente de la Legislatura mediante carta del 2 de noviembre de 2021. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 9 de mayo de 2023, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde, y del Sr. Enrique H. Questell Alvarado, exalcalde; y el borrador de los **hallazgos 3, 4 y 7-a.** y de los **comentarios especiales 1 y 3**, para comentarios del presidente de la Legislatura y del Sr. Pedro J. Rodríguez Rosado, expresidente.

El presidente de Legislatura remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 1 de junio de 2023.

El alcalde, exalcalde y expresidente de la Legislatura no emitieron comentarios, a pesar de las gestiones y comunicaciones realizadas.

<sup>28</sup> Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

<sup>29</sup> Al 18 de febrero de 2021, habían juramentado 13 legisladores municipales, ya que un escaño se encontraba vacante debido a que un legislador no juramentó.

<sup>30</sup> El déficit del año fiscal 2017-18 fue comentado en el *Informe de Auditoría M-21-43*.

## Control interno

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

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

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

En los **hallazgos 1-b. y del 4 al 7** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos del 8 al 11** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

## Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de junio de 2018 al 30 de junio de 2021. 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, 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 de los módulos “Ingresys”<sup>31</sup> y “Compras y Cuentas por Pagar”<sup>32</sup> 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 emitidos, entre otras. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

<sup>31</sup> Evaluamos el registro de los recibos de recaudaciones.

<sup>32</sup> Evaluamos el registro e impresión de las órdenes de compra y la emisión de cheques a los proveedores. Además, validamos la información contenida en los comprobantes de desembolso.

Anejo 1 - Fotos del área designada para archivar los documentos inactivos [Hallazgo 10-c.]





## Anejo 2 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Rafael J. Burgos Santiago	alcalde	11 ene. 21	30 jun. 21
Sr. Enrique H. Questell Alvarado	"	1 jun. 18	10 ene. 21
Sra. Jirelys García Hernández	secretaria municipal	1 feb. 21	30 jun. 21
Sra. Mayra Bermúdez Sánchez	"	11 ene. 21	26 ene. 21
Sra. Lourdes S. Iglesias Rivera	"	1 jun. 18	8 ene. 21
Sr. Johnny Millán Burgos	director de Finanzas	11 ene. 21	30 jun. 21
Sra. Carmen Rivera Torres	directora interina de Finanzas	1 jun. 18	8 ene. 21
Sra. Jaritza Reyes Oliveras	directora de Recursos Humanos	11 ene. 21	30 jun. 21
Sr. José R. Martínez Torres	director interino de Recursos Humanos	1 feb. 20	8 ene. 21
Sra. Zujeily Roche González	directora de Recursos Humanos <sup>33</sup>	24 oct. 18	31 ene. 20
Sra. Damaris Gutiérrez Santiago	ayudante especial a cargo de Recursos Humanos	1 jun. 18	22 oct. 18
Sra. Leichelie Guzmán Reyes	directora de Obras Públicas	11 ene. 21	30 jun. 21
Sr. Carlos J. Pérez Rodríguez	"	1 jun. 18	8 ene. 21
Sra. Alba N. De León Quiñones	auditora interna	11 ene. 21	30 jun. 21
Sra. Irma M. Vargas Aguirre	"	1 jun. 18	8 ene. 21
Dra. Richelys Tejero Vega	ayudante especial <sup>34</sup>	22 feb. 21	30 jun. 21
Sra. Carol M. Torres Rivera	directora del Centro de Envejecientes	11 ene. 21	30 jun. 21
Sra. Marines Serrano Sánchez		1 jun. 18	8 ene. 21

<sup>33</sup> Estuvo ocupando el puesto interinamente del 24 de octubre de 2018 al 17 de febrero de 2019.

<sup>34</sup> Encargada de administrar el Centro Médico. Antes del 22 de febrero de 2021, los oficinistas asignados al SIMC eran supervisados por los directores de Finanzas en funciones.

## Anejo 3 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Justo L. Torres Haddock	presidente <sup>35</sup>	11 ene. 21	30 jun. 21
Sr. Pedro J. Rodríguez Rosado	"	1 jun. 18	11 ene. 21
Sra. Kimeldy M. Velázquez Soto	secretaria	11 ene. 21	30 jun. 21
Sra. Nedsy D. Reyes Rentas	"	1 jun. 18	8 ene. 21

<sup>35</sup> Los señores Pedro J. Rodríguez Rosado y Justo L. Torres Haddock ocuparon el puesto de presidente conjuntamente el 11 de enero de 2021.

## Fuentes legales

### Estatutos y reglamentación federal

Memorandum M-20-17. [Office of Management and Budget]. *Administrative Relief for Recipients and Applicants of Federal Financial Assistance Directly Impacted by the Novel Coronavirus (Covid-19) due to Loss of Operations*. 19 de marzo de 2020.

Publicación 179 de 2019. [Internal Revenue Service]. *Circular PR, Guía Contributiva Federal para Patronos Puertorriqueños (Guía Contributiva Federal)*. 19 de febrero de 2019.

Publicación 179 de 2020. [Internal Revenue Service]. *Circular PR, Guía Contributiva Federal para Patronos Puertorriqueños (Guía Contributiva Federal)*. 13 de febrero de 2020.

Publicación 179 de 2021. [Internal Revenue Service]. *Circular PR, Guía Contributiva Federal para Patronos Puertorriqueños (Guía Contributiva Federal)*. 24 de marzo de 2021.

*Single Audit Act of 1984*. 31 U.S.C. 7501-7507. (1984).

*Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards*. 2 CFR 200. 2021.

### Leyes

Ley 1-2011, *Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico (Código de Rentas Internas de 2011)*

Ley 5-1955, *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico (Ley de Documentos Públicos de 1955)*. 8 de diciembre de 1955.

Ley 74-1956, *Ley de Seguridad en el Empleo de Puerto Rico (Ley de Seguridad en el Empleo de 1956)*. 21 de junio de 1956.

Ley 81-1991, *Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991 (Ley de Municipios de 1991)*. 30 de agosto de 1991.

Ley 81-2017, *Para enmendar el Artículo 3 de la Ley 147-1980, Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, entre otras leyes*. 6 de agosto de 2017.

Ley 103-2006, *Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Ley para la Reforma Fiscal de 2006)*. 25 de mayo de 2006.

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

### Reglamentos

Reglamento 15 de 1979. [Administración de Servicios Generales]. *Reglamento de Administradores de Documentos*. 23 de julio de 1979.

Reglamento 23 de 1988. [Departamento de Hacienda]. *Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales (Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988)*. 15 de agosto de 1988.

Reglamento 53 de 2008. [Oficina del Contralor]. *Registro de Puestos e Información Relacionada (Reglamento de Registro de Puestos de 2008)*. 1 de julio de 2008.

Reglamento 4284 de 1990. [Administración de Servicios Generales]. *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva (Reglamento de Documentos Públicos de 1990)*. 19 de julio de 1990.

Reglamento 8253 de 2016. [Comisión de Energía de Puerto Rico] *Reglamento sobre la Contribución en Lugar de Impuestos (Reglamento CELI de 2016)*. 21 de septiembre de 2016.

Reglamento 8873 de 2016 [Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales]. *Reglamento para la Administración Municipal de 2016 (Reglamento Municipal de 2016)*. 19 de diciembre de 2016.

*Reglamento General del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos a los Empleados de Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades (Reglamento del Sistema de Retiro de 1993). 22 de abril de 1993.*

*Reglamento para regular los procedimientos de la Junta de Subastas del Municipio de Santa Isabel (Reglamento de la Junta de Subastas de 2021). 10 de junio de 2021.*

*Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio de Santa Isabel (Reglamento de la Junta de Subastas de 1994). 11 de febrero de 2021.*

#### **Ordenanzas**

Ordenanza 16 de 2010. [Legislatura Municipal]. *Para autorizar la creación de un fondo de caja menuda por \$2,000.* 8 de diciembre de 2010.

#### **Cartas circulares**

Carta Circular 2017-PADP-004. [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. *Para asegurar que el local cumpla con todas las características físicas, funcionales y de ubicación propias para conservar y proteger los documentos.* 5 de julio de 2017.

#### **Cartas circulares emitidas por la OCPR que establecen las fechas límites para remitir los informes mensuales de nóminas y de puestos**

OC-18-14 del 9 de febrero de 2018

OC-19-10 del 13 de febrero de 2019

OC-20-17 del 30 de enero de 2020

OC-21-10 del 9 de febrero de 2021



## MISIÓN

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

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



## PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



## QUERELLAS

**Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.**

 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805

 [querellas@ocpr.gov.pr](mailto:querellas@ocpr.gov.pr)

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

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)  [ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

## SÍGANOS

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

