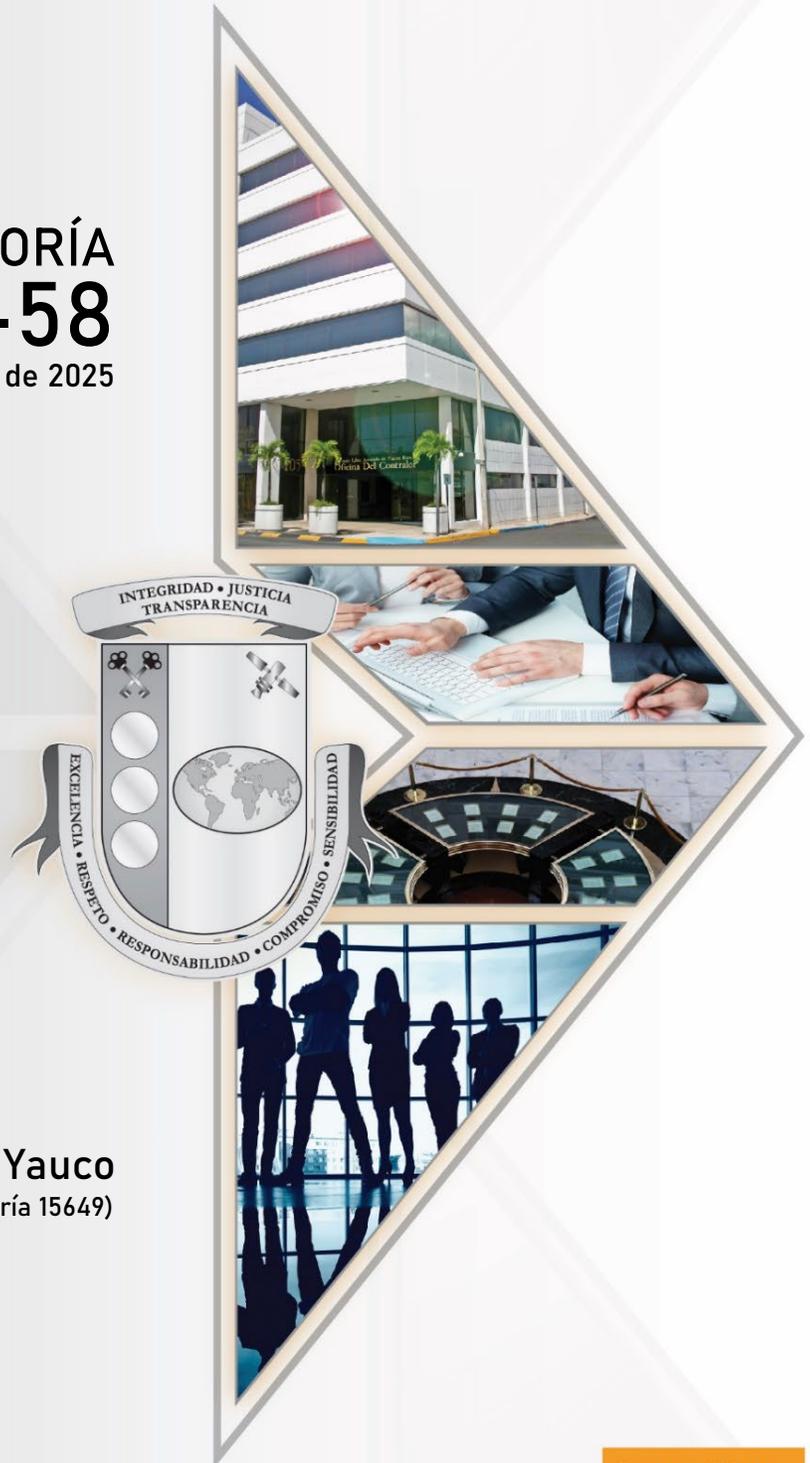


INFORME DE AUDITORÍA OC-25-58 4 de marzo de 2025



Municipio de Yauco
(Unidad 4078 - Auditoría 15649)

Período auditado: 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2022

Desarrollo Urbano
y Municipal



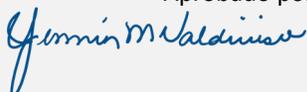
ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

| | |
|--|-----------|
| Opinión | 2 |
| Objetivos | 2 |
| Hallazgos | 3 |
| 1 - COMPRA DE BIENES POR \$785,304 SIN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA Y OTRAS DEFICIENCIAS | 3 |
| 2 - PAGOS INDEBIDOS POR \$24,345 POR LOS EXCESOS DE LAS LICENCIAS DE VACACIONES ACUMULADAS | 9 |
| 3 - DESEMBOLSO SIN UTILIDAD; Y DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE VIAJES ESTUDIANTILES | 13 |
| 4 - MÁS DE \$80,000 PAGADOS EN FACTURAS QUE CARECÍAN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA | 16 |
| 5 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS DONATIVOS | 17 |
| 6 - NOMBRAMIENTOS DE PUESTOS NO CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE CONFIANZA; Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL PERSONAL MUNICIPAL | 20 |
| 7 - AUSENCIA DE UN ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS PÚBLICOS Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS | 26 |
| 8 - ESCRITURAS DE COMPRAVENTA SIN REGISTRAR EN EL REGISTRO DE CONTRATOS Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS | 29 |
| 9 - INVENTARIOS FÍSICOS SIN REALIZAR; Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA PROPIEDAD | 30 |
| 10 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS VEHÍCULOS Y EL EQUIPO PESADO MUNICIPAL | 33 |
| Recomendaciones | 35 |
| INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA | 38 |
| COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA | 38 |
| CONTROL INTERNO | 38 |
| ALCANCE Y METODOLOGÍA | 39 |
| Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado | 40 |
| Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado | 42 |
| Fuentes legales | 43 |

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

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento del Municipio de Yauco 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 4 hallazgos de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 10**.

Objetivos

General

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

Específicos

| | | |
|--|----|----------------------------------|
| 1 - ¿Las compras y los desembolsos regulares y aquellos relacionados con las emergencias del COVID-19 y de los terremotos se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable? | No | Hallazgos 1, y del 3 al 5 |
| 2 - ¿Los pagos por excesos de licencias acumuladas de vacaciones se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable? | No | Hallazgo 2 |
| 3 - ¿Los diferenciales de sueldos otorgados se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable? | No | Hallazgo 6-b. |
| 4 - ¿La autorización, aprobación y acumulación de las horas extras y los pagos relacionados se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable? | Sí | No se comentan hallazgos |
| 5 - ¿Los expedientes de personal municipal estaban completos, organizados y contenían los documentos correspondientes? | No | Hallazgo 6-c. |

¹ 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.

Hallazgos

1 - Compra de bienes por \$785,304 sin la celebración de subasta pública y otras deficiencias

- a. El Municipio debe celebrar subasta pública para toda compra de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o característica, cuyo costo exceda de \$100,000. Además, para las compras anuales por renglón que no excedan de dicho importe, debe considerarse, por lo menos, tres cotizaciones y seleccionar la más beneficiosa para el Municipio.

El Municipio cuenta con la Junta de Subasta (Junta), que es la responsable de llevar a cabo el procedimiento y la adjudicación de toda subasta pública requerida por ley, ordenanza o reglamento. En caso de que las compras no requieran la celebración de subasta pública, el Municipio cuenta con una compradora auxiliar, la cual debe solicitar, recibir y evaluar las cotizaciones; así como de adjudicar las compras. Esta responde al director de Finanzas.

Para la adquisición de bienes o servicios requeridos en virtud de una asignación o subasignación federal, el Municipio debe tener y utilizar procedimientos de adquisición documentados, conforme a las leyes y los reglamentos estatales.

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 todos los gastos autorizados para el pago de cualquier concepto. Para esto, el Municipio cuenta con la Secretaría de Finanzas y Presupuestos, la cual está a cargo del director de Finanzas, quien responde al alcalde. Este debe supervisar las tareas de preintervención y de procesamiento de los desembolsos; y mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio.

El Municipio cuenta con una oficial de preintervención, quien responde al director de Finanzas. Esta debe verificar que todos los documentos estén correctos y que contengan todos los justificantes antes de emitirse el pago.

Las órdenes de compra deben adjudicarse al postor que ofrezca el precio y las condiciones más ventajosas para el Municipio, siempre y cuando los artículos ofrecidos estén conformes con las especificaciones, los términos y las condiciones exigidos. En caso de no decidirse por el postor que ofreció la cotización más baja o alta, según sea el caso, debido a que han mediado otras condiciones y circunstancias, debe hacerse la anotación pertinente.

Del 3 de enero de 2020 al 5 de diciembre de 2022, el Municipio emitió 16,320 comprobantes de desembolsos por \$70,518,690.

Crterios

Artículos 2.035(a) y 2.036(b) del *Código Municipal de 2020*; Capítulo VIII, partes II y III, y Sección 1 del *Reglamento Municipal de 2016*; y partes V y VI del *Reglamento de Compras de 2019*
[Apartado a.1) y 2)]

Crterios

Sección 200.318(a) del *Código de Regulaciones Federales 2*
[Apartado a.1) y 2)]

Artículos 2.007(c) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*
[Apartados a.3) y b. del 3) al 9)]

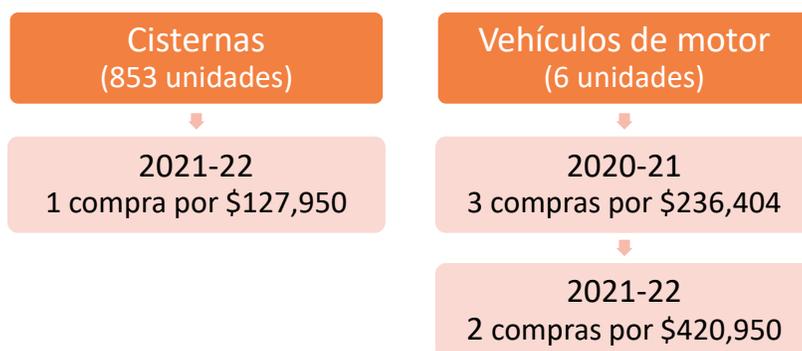
Crterios

Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) y (3) del *Reglamento Municipal de 2016*; y Parte VI, secciones 1 y 3 del *Reglamento de Compras de 2019*
[Apartado a.3)]

Examinamos 106 comprobantes de desembolso por \$4,667,882, emitidos del 15 de enero de 2020 al 10 de noviembre de 2022. Esto, para la adquisición de propiedad inmueble; de vehículos y equipo pesado; de generadores eléctricos; de materiales de construcción; de equipo de oficina y escolar, y de protección; la renta de equipo; la otorgación de donativos e incentivos; y el pago de servicios profesionales; entre otros.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio no realizó subasta pública para la adquisición de 6 vehículos de motor y equipo pesado, y 853 cisternas².



Estas fueron ordenadas del 16 de junio al 18 de octubre de 2021. El Municipio pagó \$785,304³ a 5 proveedores por la compra de los vehículos de motor y equipo pesado⁴ (\$657,354), y las cisternas para almacenar agua (\$127,950). Del 17 de junio de 2021 al 11 de abril de 2022 se emitieron 7 comprobantes de desembolsos por el total de las compras.

- 2) Del 11 de marzo de 2021 al 26 de agosto de 2022, se emitieron y se pagaron 13 comprobantes de desembolsos por \$202,553, para las que no se solicitaron cotizaciones de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado. Dichas compras estaban relacionadas con:

Efectos
Impidió la libre competencia entre el mayor número de proveedores para que el Municipio tuviera su disposición varias alternativas y seleccionar la mejor oferta.
[Apartado a.1) y 2)]

² Equipo utilizado para el almacenamiento de agua.

³ Pagados con los siguientes fondos federales, \$364,354 del *Fondo de Alivio del Coronavirus* (CFR, por sus siglas en inglés) y \$420,950 de la *Ley del Plan de Rescate Americano* (ARPA, por sus siglas en inglés).

⁴ Para la compra de uno de los vehículos por \$85,000 se obtuvieron tres cotizaciones.

| | | |
|---|---|---|
| adquisición de 1 tractor (1 comprobante por \$34,000) | viaje estudiantil a Perú (2 comprobantes por \$61,285) | trimmers, escritorios, y una pieza de equipo pesado (4 comprobantes por \$22,968) |
| renta de grúa (3 comprobantes por \$29,720) | equipo de juegos para patio de recreo (playground) (1 comprobante por \$21,790) | postes ornamentales para la rotulación de calles (1 comprobante por \$16,407) |
| | materiales de construcción (1 comprobante por \$16,383) | |

En los justificantes de pago del *playground* se incluyó una carta que establecía que el proveedor era el representante y distribuidor exclusivo. No obstante, nuestros auditores identificaron 3 distribuidores que también suplían dicho equipo.

Causas: El alcalde y el director de Finanzas se apartaron de su deber y no protegieron los intereses del Municipio, al no llevar a cabo los procesos de libre competencia requeridos por ley. **[Apartado a.1) y 2)]**

- 3) El 17 de noviembre de 2021, y el 11 y 24 de agosto de 2022 se ordenaron artículos y equipos a proveedores cuyas ofertas excedieron por \$9,266 a las presentadas por otros licitadores que cumplían con las especificaciones. En los justificantes de pago no se incluyó las razones por las cuales no se les adjudicó a los proveedores cuyas ofertas resultaban más económicas. El 29 de noviembre de 2021, y el 26 de agosto y 4 de octubre de 2022 el Municipio efectuó los pagos⁵ por \$25,186. A continuación, presentamos los detalles:

| Concepto | Precio Pagado | Mejor oferta | Exceso |
|-------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|
| Focos de alta potencia | \$17,251 | \$11,214 | \$6,037 |
| Computadoras | 4,016 | 2,397 | 1,619 |
| Equipo de mantenimiento | <u>3,919</u> | <u>2,309</u> | <u>1,610</u> |
| Total | <u>\$25,186</u> | <u>\$15,920</u> | <u>\$9,266</u> |

Efectos
Privó al Municipio de recursos por \$9,266, los cuales pudieron haberse utilizado para atender otras necesidades.
[Apartado a.3)]

⁵ Pagado con fondos ARPA, Especiales y del programa Community Development Block Grant (CDBG, por su siglas en inglés).

Causas: El director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no supervisó adecuadamente los procesos de compra y preintervención. Este indicó que las compras no se realizaron al mejor postor porque la compradora auxiliar no siguió las instrucciones ni aplicó la reglamentación aprobada.

Una situación similar a la comentada en el **apartado a.2)** se incluyó en el *Informe de Auditoría M-22-07* del 23 de septiembre de 2021.

- b. El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones debe escribir su nombre completo y título, en forma legible y clara, en toda la documentación pertinente. También debe firmar en cada etapa del proceso, incluso en la verificación de la exactitud y corrección de los estimados de costo. Las cotizaciones deben solicitarse por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el funcionario o empleado encargado de solicitarlas.

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

Además, debe cotejarse que el informe de recibo de la mercancía o el servicio esté certificado por el empleado o funcionario que lo recibió. El director de Finanzas no debe aprobar el pago si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención y está acompañado de una factura original y firmada. En la misma el acreedor debe certificar que los funcionarios y empleados del Municipio no tienen interés en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.

Al momento de realizarse algún pago, los justificantes deben marcarse como pagados para así evitar que vuelvan a utilizarse.

El examen de los comprobantes de desembolsos indicados en el **apartado a.**, reveló lo siguiente:

- 1) En 36 comprobantes de desembolsos, emitidos del 24 de enero de 2020 al 29 de septiembre de 2022 por \$1,556,656, se identificaron 39 cotizaciones que no contenían el nombre, el título y la firma del funcionario o empleado del Municipio que solicitó y recibió las mismas.

Causas: La compradora auxiliar indicó que, por olvido involuntario no se identificó en las cotizaciones a los empleados que solicitaron y recibieron las cotizaciones. Además, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente a la compradora auxiliar.

Criterios

Artículo 2.041(a) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 10.007(a) de la *Ley de Municipios de 1991*; y Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(2) del *Reglamento Municipal de 2016*

[Apartado b.1)]

Criterios

Capítulo VIII, Parte II, Sección 5(1) del *Reglamento Municipal de 2016*; y Sección 200.319(b)(6) del *Código de Regulaciones Federales 2* **[Apartado b.2)]**

Criterios

Capítulo IV, secciones 2(1) y 8 del *Reglamento Municipal de 2016*

[Apartado b. del 5) al 8)]

Capítulo III, Sección 19 del *Reglamento de Compras del 2019* **[Apartado b.5)]**

Criterio

Título 7, Capítulo 6, Sección 6.6 C. del *GAO'S Manual for Guidance*

[Apartado b.9)]

Efectos

Dificulta que pueda identificarse a los funcionarios y empleados que participaron en el proceso de solicitar y recibir las cotizaciones para, de ser necesario, adjudicar responsabilidades.

[Apartado b.1)]

- 2) Del 24 de enero de 2020 al 22 de junio de 2021, se emitieron 4 comprobantes de desembolsos por \$511,675, en cuyas requisiciones incluyeron la marca y el modelo de 7 vehículos (\$340,000) y 2 camiones (\$150,000); y la marca de un vehículo todo terreno (\$21,675).

Causas: La compradora auxiliar indicó que en las requisiciones se incluían las marcas porque, en la mayoría de los casos, las cotizaciones se solicitaban luego, y posteriormente se completaba la hoja de requisición. Los directores de Finanzas en funciones no velaron por los mejores intereses del Municipio.

Efectos

Propicia el favoritismo en la adjudicación, lo que crea desconfianza en la administración municipal y en el proceso de compra. Además, limita la competencia, al restringir las especificaciones a una marca en particular, lo que pudo haber privado al Municipio de obtener mejores ofertas.

[Apartado b.2)]

- 3) Para 37 comprobantes de desembolsos por \$2,055,464 las requisiciones se prepararon entre 1 a 28 días posterior a la fecha en que se recibieron 55 de las 62 cotizaciones incluidas. Estos fueron emitidos del 24 de enero de 2020 al 10 de noviembre de 2022.

Causas: La compradora auxiliar indicó que en la mayoría de las ocasiones se solicitan las cotizaciones y posteriormente se completa la hoja de requisición. Además, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente a la compradora auxiliar para que esta se asegurara de que se prepararan las requisiciones antes de obtener las cotizaciones.

Efectos

Hace inoperante el control interno establecido. Propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos y evitan que, de estas cometerse, puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que intervinieron en el proceso.

[Apartado b. del 3) al 9)]

- 4) En 4 comprobantes de desembolso por \$191,430, emitidos del 11 de abril al 18 de diciembre de 2020, se identificaron 3 requisiciones en las que no se incluyeron las fechas en las que se prepararon.

Causas: El secretario de Seguridad Pública y el director de la Oficina de la Primera Dama indicaron que olvidaron incluir la fecha en las requisiciones. Además, el director de Finanzas indicó que la ausencia de fechas en las requisiciones se debió al descuido de los directores, al no seguir las instrucciones de los procesos de compra.

- 5) Del 15 de enero de 2020 al 18 de agosto de 2022, los directores de Finanzas en funciones autorizaron para pago 19 comprobantes de desembolso por \$935,091, en cuyos justificantes no se incluyó una certificación del funcionario o empleado que recibió los bienes o servicios acorde con lo solicitado.
- 6) Del 24 de enero de 2020 al 16 de marzo de 2022, se autorizaron para pago 16 comprobantes de desembolso por \$1,124,946, cuyas facturas carecían de una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.

- 7) Del 15 de enero de 2020 al 10 de noviembre de 2022, los encargados de la preintervención revisaron, y los entonces directores de Finanzas autorizaron para pago, 22 comprobantes de desembolso por \$1,659,805 para la adquisición de bienes y servicios en los cuales no se incluyeron las facturas originales de los proveedores, solo se incluyeron copias de las facturas.
- 8) Del 15 de enero de 2020 al 3 de octubre de 2022, se autorizaron 21 comprobantes de desembolso por \$1,473,207, cuyas facturas no estaban firmadas por el proveedor.
- 9) No se marcaron como pagados los justificantes de los 106 comprobantes de desembolso. Dicha marca o anotación es necesaria como constancia de haberse efectuado los pagos, y así evitar que estos pagos vuelvan a efectuarse con los mismos justificantes.

Causas: Los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente estas operaciones. **[Apartado b. del 5) al 9)]** Los oficiales de preintervención en funciones indicaron que no se dieron cuenta que faltaba la certificación indicada, las facturas originales y las firmas en estas. **[Apartados b. del 6) al 8)]** Las pagadoras oficiales en funciones indicaron que desconocían que, luego de efectuarse los pagos, debían marcar como pagados todos los justificantes. **[Apartado b.9)]**

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado b.1), 2), 5) y 6)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-22-07*.

Comentarios de la gerencia

Resulta imperativo establecer que es de conocimiento público que para las fechas incluídas en las pruebas realizadas por los auditores, el Municipio de Yauco se encontraba operando bajo un estado de emergencia debido al inclemente azote de los huracanes, el fuerte impacto de los terremotos de enero de 2020 y los efectos de la pandemia de COVID-19 desde marzo de 2020. El periodo de emergencia fue decretado inicialmente por la Orden Ejecutiva Número 1, Serie 2020-2021 y posteriormente por las Ordenes Ejecutivas Número 12, Serie 2020-2021 y la Orden Ejecutiva Número 3, Serie 2022-2023 y el Boletín Administrativo Número OE-2022-045 del Gobernador. Aún al día de hoy, el municipio no ha podido recuperarse al 100% y opera bajo un estado de emergencia en vagones y facilidades temporeras, de lo que han sido testigos los auditores. Las disposiciones del artículo 2.036 del Código Municipal de Puerto Rico, así como las disposiciones del Código de Regulaciones Federales establecen excepciones para las compras en estados de emergencia, véase 2 CFR 200.320(f), por lo que entendemos que de conformidad con las disposiciones legales aplicables el Municipio de Yauco actuó con diligencia en atención al

estado de necesidad del gobierno municipal y su gente. Conforme a lo antes expuesto, resulta forzoso diferir de los auditores, ya que entendemos que las compras fueron realizadas de conformidad con las disposiciones de ley y en atención al estado de emergencia que vivía nuestro pueblo.

[sic.] [Apartado a.]

Aun cuando las compras comentadas en esta situación fueron todas realizadas en periodos de emergencia, que pudieron de alguna manera afectar la forma y manera en que trabajamos normalmente los procesos en el municipio, resulta importante indicar que hemos implementado procesos internos con el fin de garantizar el fiel cumplimiento de los procesos para evitar irregularidades y que de ocurrir, se puedan fijar responsabilidades a los empleados que no cumplan con sus responsabilidades.

Entendemos que con las medidas implementadas, estas situaciones serán corregidas. [sic.] [Apartado b.]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Con relación al **apartado a.1)** ajustamos la cantidad luego de considerar la *Orden Ejecutiva 12* del 4 de mayo de 2021 y las circunstancias establecidas para la compra de dos patrullas para la policía Municipal por \$101,010. Por otro lado, las demás disposiciones citadas no son de aplicabilidad, ya que para el período de dichas compras el Municipio estaba en operaciones al estar celebrando subastas públicas.

Con relación al **apartado a.2)** también ajustamos la cantidad por \$202,553 para considerar compras relacionadas a la emergencia y su período. Al igual que las subastas, el Municipio se encontraba en operaciones al estar solicitando cotizaciones para sus compras regulares.

2 - Pagos indebidos por \$24,345 por los excesos de las licencias de vacaciones acumuladas

La *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal de 2017* se aprobó para atemperar el marco legal y jurídico existente para dar el más fiel cumplimiento con el plan fiscal aprobado por la Junta de Supervisión Fiscal, creada al amparo de la *Ley Federal PROMESA*⁶; y establecer un sistema uniforme de beneficios marginales para todos los funcionarios y empleados públicos de las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico de forma temporal, en lo que se estabiliza la situación fiscal.

Recomendaciones de la 1 a la 3.d.

⁶ *Ley de Estabilidad Económica, Administración y Supervisión de Puerto Rico*, (PROMESA, por sus siglas en inglés). Esta fue promulgada por el presidente Barack Obama el 30 de junio de 2016, para permitir que Puerto Rico restructurara su deuda y lograra la responsabilidad fiscal.

Criterio

Sección 53 de la *Ordenanza 30* de 2018
[Apartado a.]

Las disposiciones de dicha *Ley* son de aplicabilidad en los municipios, siempre y cuando se apruebe una ordenanza al efecto.

Mediante la *Ordenanza 30*, el Municipio se acogió a la *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal de 2017* y determinó que, a partir del 31 de diciembre de 2018, no pagar a los empleados los excesos acumulados de las licencias de vacaciones. Esta no era aplicable a los funcionarios. Al 5 de julio de 2023, la *Ordenanza* estaba vigente.

Criterio

Artículo 2.058(a) del *Código Municipal de 2020* [Apartado c.]

El Municipio debe preparar y administrar un plan de vacaciones que esté de acuerdo con las exigencias del servicio, y que evite que los empleados acumulen días en exceso del permitido por año natural en las licencias.

Además, está autorizado a realizar el pago del exceso de 60 días de la licencia por vacaciones, vía excepción⁷; y cuando la situación fiscal lo permita por circunstancias extraordinarias del servicio, ajenas a su voluntad; cuando el empleado no pueda utilizarlos durante los 6 meses siguientes al año natural que refleja el exceso.

Criterio

Artículo 2.064(a) del *Código Municipal de 2020* [Apartados del a. al c.]

Cualquier suma de dinero pagada que esté relacionada con acciones de personal, en contravención con las disposiciones del *Código Municipal de 2020*, de los reglamentos o de las normas aprobadas conforme al mismo, debe recuperarse del funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, aprobare o refrendare la acción de personal, o de aquel que aprobare dicho pago, o que suscribiere o refrendare el comprobante, las nóminas, el cheque o la orden de pago; o de las fianzas de dicho funcionario.

Las técnicas de asistencia de la Secretaría de Recursos Humanos están a cargo de determinar y validar los excesos de las licencias por vacaciones y por enfermedad acumulados por los empleados municipales al finalizar cada año natural, según los récords de licencias. Una técnica de nómina realiza los computos de las cantidades a pagar por dichos excesos. Las nóminas deben estar verificadas y certificadas por la técnica de nómina, la directora de Recursos Humanos, la oficial de preintervención, el director de Finanzas y la pagadora oficial.

Criterios

Artículos 2.007(c) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, secciones 7 y 8 del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartados del a. al c.]
Carta Circular 1300-28-07
[Apartado b.]

El director de Finanzas debe supervisar las tareas de preintervención.

Para verificar que todos los documentos estén correctos y que las transacciones procedan de acuerdo con la ley y la reglamentación antes de emitirse el pago, cuenta con una oficial de preintervención.

Independientemente de cuándo se prepare la nómina, la base para computar el pago de excesos de licencia de vacaciones debe ser los días laborables de enero y julio, respectivamente, y el sueldo que devengue el empleado en dichos meses.

⁷ En esta situación, que estamos comentando, la excepción era aplicable a los funcionarios.

El importe para pagar por el total de días acumulados en exceso de licencias de vacaciones debe determinarse como sigue:



Del 30 de junio de 2020 al 22 de julio de 2022, el Municipio efectuó 17 pagos por \$56,540 a 9 empleados y 4 funcionarios municipales por excesos en sus balances de licencias por vacaciones correspondientes a los años del 2019 al 2021.

Nuestro examen sobre estos pagos reveló lo siguiente:

- a. Contrario a lo establecido en la *Ordenanza 30*, el Municipio pagó \$16,240 a los 9 empleados municipales por el exceso de la licencia de vacaciones correspondiente a los años del 2019 al 2021. Dichos pagos fueron realizados del 9 de febrero de 2021 al 15 de febrero de 2022.

Causas: El director de Finanzas, los oficiales de preintervención, la pagadora oficial y la técnica de nómina nos indicaron que desconocían que no podían pagarse las cantidades indicadas. La técnica de nóminas y las pagadoras oficiales en funciones indicaron que se realizaron los pagos por autorización de su supervisor.

- b. Los cálculos realizados por el Municipio para determinar las cantidades a pagar a 3 funcionarios municipales estaban incorrectos, ya que utilizaron una fórmula contraria a las disposiciones establecidas en la *Carta Circular 1300-28-07*. Además, en uno de los casos, había errores en el balance de los excesos de la licencia a pagar. Esto, ocasionó pagos en exceso por \$1,186 a los funcionarios. Las diferencias entre lo pagado por el Municipio y lo determinado por nuestros auditores fluctuaban de \$131 a \$627.

Causa: La entonces directora de Recursos Humanos y la técnica de nóminas indicaron que por error se utilizó una fórmula incorrecta para pagar los excesos a los funcionarios mencionados.

- c. A 2 de los funcionarios mencionados en el **apartado b.**, el 15 de julio de 2021 el Municipio les pagó \$6,919 por exceso de licencia de vacaciones del año 2020, sin que en los expedientes de personal se documentara las circunstancias extraordinarias del servicio que impidieron que las utilizaran.

Efectos

Ocasionaron pagos indebidos por \$24,345. Los funcionarios y empleados municipales que autorizaron las transacciones pueden estar sujetos a las disposiciones del Artículo 2.064(a), y a las acciones disciplinarias del Artículo 2.053⁸ del *Código Municipal del 2020*.

⁸ Considera la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo, y las destituciones, entre otras.

Causa: Las directoras de Recursos Humanos en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no asegurarse de obtener por escrito cuáles fueron las circunstancias extraordinarias que impidieron la utilización de los excesos.

Comentarios de la gerencia

Los pagos realizados se realizaron de conformidad con lo expuesto en el Artículo 2.058 de la Ley 107-2020, que dispone que siempre que la situación fiscal lo permita, se faculta a los organismos municipales a pagar al empleado vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley. Conforme a lo expuesto en esta situación resulta importante indicar que estos empleados y funcionarios municipales se mantuvieron laborando activamente en el manejo de los desastres y emergencias declaradas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal y que se vieron impedidos de su derecho a disfrutar de sus vacaciones por necesidad del servicio y por requerimiento de la Autoridad Nominadora en funciones de **emergencia**⁹. Entendemos respetuosamente que el principio de supremacía de la ley, hace inaplicable las disposiciones de la Ordenanza 30 ante las claras disposiciones de la Ley 107, es importante aclarar que la Ordenanza 30 fue derogada de conformidad con las disposiciones de la Ley 107. Conforme a lo anterior, diferimos de la opinión del auditor. [sic.]

[Apartado a.]

Debemos indicar que el auditor utilizó como criterio una Carta Circular de Hacienda¹⁰ que no es de aplicación a los municipios. Conforme al Memorando Circular 2016-13 del 13 de octubre de 2016, se aclara que los municipios están facultados por las disposiciones de la derogada Ley 81-1991 (Ley 107 contiene disposiciones similares) a establecer de forma exclusiva sus propios sistemas autónomos para la administración del personal municipal. Tomando lo antes expuesto en consideración, entendemos que la situación comentada no tiene base jurídica y por lo tanto, no procede.

[sic.] **[Apartado b.]**

—*alcalde*

⁹ Entendemos respetuosamente que el período laborado durante períodos de emergencia, hace claro el estado de necesidad de estos empleados. [sic.]

¹⁰ Carta Circular 1300-28-07 del 12 de enero de 2007

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Con relación al **apartado a.** nuestro ordenamiento jurídico establece que las ordenanzas municipales son leyes locales y su validez se presume mientras un tribunal no determine lo contrario¹¹. La *Ordenanza 30* fue clara al disponer que ningún empleado tendría derecho al pago de la liquidación de días en exceso por concepto de vacaciones y enfermedad. Por otro lado, dicha *Ordenanza* fue derogada el 20 de agosto de 2024 sin que tuviera un efecto retroactivo, por lo que los pagos no procedían.

Con relación al **apartado b.**, la directora de Recursos Humanos en funciones nos indicó que, el Municipio no tiene establecido la manera de realizar el cómputo indicado, y siempre han utilizado la *Carta Circular de Hacienda 1300-28-07*.

3 - Desembolso sin utilidad; y deficiencias relacionadas con el programa de viajes estudiantiles

- a. El Municipio ejerce los poderes ejecutivo y legislativo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad; en su desarrollo económico, social y cultural; y en la protección de la salud y seguridad de las personas. Además, en actividades que fomenten 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 son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos; y de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

El 22 de junio de 2021 un capitán de la Policía Municipal, utilizando la tarjeta de crédito asignada al alcalde y autorizado por este, realizó una transacción para la compra de tres boletos de avión por \$2,246 para un viaje oficial del alcalde, y los directores de Control Ambiental y de Fondos Federales a Washington D.C. Esto para asistir a las reuniones relacionadas con los fondos de recuperación. El 25 de junio de 2021 el Municipio efectuó el pagó.

Recomendaciones 1, y de la 4 a la 6.b.

Criterios

Artículo 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Municipal de 2016*

Efecto

El Municipio incurrió en desembolsos duplicados por \$2,246 que no redundaron en beneficio público.

¹¹ *Colón vs Barreto*, 59 D.P.R. 606, 609 (1941); Opinión del Secretario de Justicia Núm. 1962-53.

Nuestro examen reveló que los boletos de avión no fueron utilizados. A pesar de esto, el 26 de junio de 2021 el Municipio incurrió nuevamente en los gastos indicados. El 26 de agosto de 2021 el Municipio realizó una reclamación a la institución bancaria que resultó infructuosa.

Causas: El capitán indicó que ocurrió un error al momento de realizar la transacción con la tarjeta de crédito y pensó que la había cancelado. Además, que no se percataron que dicha transacción fue completada hasta que recibieron el estado de cuenta de dicha tarjeta.

Criterio

Artículo 2.007(c) y (d) del
Código Municipal de 2020
[Apartado b.1) y 2)]

- b. El director de Finanzas debe supervisar las tareas de compras; preintervención y procesamiento de desembolsos, entre otros. Además, debe mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio. El Municipio cuenta con el *Reglamento de Becas y Viajes Estudiantiles de 2012*, aprobado mediante la *Ordenanza 16* del 15 de noviembre de 2012.

Criterio

Capítulo VIII, Sección 8.01(a), (d) y (e) del
Reglamento de Becas y Viajes
Estudiantiles de 2012
[Apartado b.1)]

Los requisitos de elegibilidad para los estudiantes que participan en el Programa de viajes estudiantiles (Programa) son los siguientes:

Certificación de la escuela pública o privada con los nombres de los estudiantes que poseen un buen aprovechamiento académico.

Evidencia del domicilio que demuestre que es residente en el Municipio.

Evidencia de la transcripción de crédito.

La Oficina de la Primera Dama, dirigida por un director, quien responde al alcalde, es la encargada de dicho Programa.

El 22 de mayo y 19 de julio de 2022 el director ordenó la compra de un paquete vacacional por \$61,285, para un viaje estudiantil a Perú. Este fue pagado el 8 de junio y 15 de agosto de 2022. El paquete incluía los costos de los boletos de avión, las estadías en hoteles, las comidas, la transportación terrestre, un guía, las excursiones, y el seguro de viajero para 24 estudiantes y 3 empleados municipales.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) En el expediente del viaje no incluyeron las certificaciones de las escuelas públicas y privadas con los nombres de los estudiantes que tenían buen aprovechamiento académico; las evidencias de la residencia y del domicilio; y la transcripción de crédito.
- 2) No encontramos, ni los funcionarios municipales nos suministraron, evidencia de los boletos de avión (*boarding pass*) ni de las reservaciones de hotel, que nos permitiera determinar quiénes participaron en el viaje.

Efectos

Impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de dichos desembolsos. Además, no permite mantener un control efectivo de los gastos ni del presupuesto, y propicia la comisión de irregularidades.

Causas: El director de la Oficina de la Primera Dama indicó que no encontró las certificaciones indicadas, y que la evidencia del domicilio y la transcripción de crédito no la solicitaba porque confiaba en los listados enviados por las escuelas. **[Apartado b.1]**

El entonces director de Finanzas no supervisó adecuadamente los procesos de preintervención. La entonces oficial de preintervención indicó que desconocía que, como parte de los justificantes de pago, tenía que evaluar la evidencia de los boletos de avión (*boarding pass*) y las reservaciones de los hoteles. Tampoco el alcalde supervisó adecuadamente las operaciones relacionadas con el Programa. **[Apartado b.2]**

Comentarios de la gerencia

Como bien se indica en la situación comentada por el auditor, la situación responde a un error en una transacción electrónica realizada para la compra de boletos aéreos comprados para gestiones oficiales. Para atender responsablemente esta situación se realizaron y justificaron las diligencias correspondientes para el recobro de los fondos. De igual forma, se han fortalecido los controles para que esta situación no se repita. *[sic.]* **[Apartado a.]**

Se entregó evidencia, incluyendo una certificación del funcionario encargado del programa sobre los participantes del Programa de Viaje Estudiantil 2022. Además, se pusieron y estuvieron disponibles todos los participantes del programa para corroborar los gastos incurridos en el viaje. Este gasto fue debidamente justificado y documentado, por lo que diferimos de la opinión del auditor en esta situación. *[sic.]* **[Apartado b.1) y 2)]**

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Recomendaciones 1, 3.e.1), 7 y 8

Con relación al **apartado b.1)** el Municipio debió obtener y examinar los documentos indicados previo al viaje para determinar la elegibilidad de los estudiantes, cosa que no ocurrió. El director solicitó a las escuelas y a los estudiantes la información; y el 26 de junio de 2023 entregó a nuestros auditores las certificaciones de las escuelas con los nombres de los estudiantes que tenían buen aprovechamiento académico; la evidencia de residencia y domicilio de 8 estudiantes; y la transcripción de crédito de 21. Esto, posterior a nuestro examen y los pagos realizados. Además, la entregó de manera incompleta.

Con relación al **apartado b.2)**, el Municipio no entregó la evidencia de los boletos de avión (*boarding pass*) ni de las reservaciones de hotel.

4 - Más de \$80,000 pagados en facturas que carecían de la información requerida

El alcalde puede contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades; y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal.

Las facturas de los contratistas deben ser específicas y desglosadas; y estar acompañadas de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de estos.

El alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. El director de Finanzas debe supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos.

El examen realizado a 4 de los comprobantes de desembolsos emitidos del 4 de febrero de 2020 al 23 de marzo de 2021 por \$84,000 que se indican en el **Hallazgo 1-a.**, reveló que las facturas incluidas no contenían información detallada sobre los servicios prestados, según se indica:

- a. En 2 comprobantes de desembolsos por \$54,000 se incluyeron 2 facturas presentadas por 2 contratistas, por servicios de consultoría en seguridad y manejo de emergencias (1 factura por \$46,800 para el período del 13 al 26 de enero de 2020); y por los servicios médicos durante la pandemia (1 factura por \$7,200 para el período del 1 al 30 de junio de 2020). Estas no contenían un desglose detallado y específico de los trabajos realizados. En su lugar, contenían una descripción general de las tareas, las cuales se repetían diariamente, y la cantidad de horas trabajadas. Estas fueron pagadas el 5 de febrero y 10 de julio de 2020.
- b. En 2 comprobantes de desembolsos por \$30,000 se incluyeron 2 facturas presentadas por otra compañía, por servicios de evaluación visual y estimados de costos para la reparación de las viviendas afectadas por los terremotos. Estas no contenían el detalle de las viviendas evaluadas. Dichos servicios fueron brindados en noviembre y diciembre de 2020, y pagados el 24 de marzo de 2021.

Las facturas fueron certificadas por el alcalde.

Crterios

Artículo 3.J. de la *Ley de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos de 2004*; artículos 2.007(c) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*; y Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Municipal de 2016*

Efectos

Impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección, legalidad y propiedad de los desembolsos.

Causas: La oficial de preintervenciones indicó que en su preintervención no se dio cuenta que las facturas no estaban detalladas. El alcalde se apartó de las disposiciones citadas, al certificar las facturas sin la información requerida.

Comentarios de la gerencia

Resulta importante diferir en esta situación de la conclusión a la llega el auditor, las labores realizadas mediante los contratos mencionados en esta situación fueron debidamente supervisados y certificados por el Alcalde y funcionarios del municipio con conocimiento específico de las labores realizadas en beneficio del municipio durante plena emergencia de los temblores y la pandemia del COVID-19. Entendemos y estamos convencidos de que los servicios fueron prestados de conformidad con las necesidades del municipio y estamos en posición de certificar y desglosar las labores realizadas durante la emergencia por estos contratistas. De igual forma, se incluye evidencia de las viviendas evaluadas según se comenta. [sic.]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde en cuanto a las situaciones comentadas, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

En la *Ley de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos de 2004*, se requiere que las facturas de los contratistas deben ser específicas y desglosadas; y estar acompañadas de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de estos. Esto, es necesario para poder verificar en todos sus detalles, la corrección, legalidad y propiedad de los desembolsos. Por otra parte, no nos presentaron para examen el detalle de las viviendas evaluadas.

Recomendaciones 1, 3.e.2) y 9

5 - Deficiencias relacionadas con los donativos

El Municipio está autorizado a ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a cualquier entidad no partidista que opere sin fines de lucro, y se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad. Esto, previa comprobación de que la entidad es una sin fines de lucro, esté organizada de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, y cuando no interrumpen ni afecten adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales. Además, puede donar fondos públicos a personas que demuestren tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, asistencia en emergencias, y desastres naturales.

Toda donación debe estar aprobada por la Legislatura Municipal (Legislatura), mediante ordenanza o resolución al efecto; y deben constar los motivos que justifiquen su concesión u otorgamiento; la cuantía de la donación o descripción de los bienes a cederse; y las condiciones a las que estarán sujetas.

Crterios

Artículos 2.033 y 2.034(a) del *Código Municipal de 2020*; y artículos 9.014 y 9.015(a) de la *Ley de Municipios de 1991*

Criterios

Artículos 2.007(c) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*

Criterio

Reglamento de Donativos de 2018

El director de Finanzas es responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos y todos los gastos autorizados para el pago de cualquier concepto. Además, debe supervisar las tareas de preintervención y de procesamiento de los desembolsos; y mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio.

Los donativos¹² a personas indigentes pueden concederse previo a la comprobación de lo siguiente:

La persona tiene una necesidad auténtica y específica de salud.

Presenta, bajo juramento, el nombre completo, dirección postal y residencial, y el propósito del uso de los fondos.

Presenta certificaciones de ingresos y de condición médica.

Las entidades sin fines de lucro deben presentar los siguientes documentos para poder recibir los fondos:

Certificado de incorporación, como evidencia de estar inscritas y registradas en el Departamento de Estado; y haber remitido los estados financieros e informes anuales requeridos.

Evidencia de que no tienen deuda con el Gobierno de Puerto Rico, y un detalle de gastos o usos programados.

Del 18 de octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2022, se ordenaron 1,203 cisternas para almacenar agua¹³ y 105 generadores eléctricos por \$245,495 para entregarse a la ciudadanía. Además, del 19 de febrero de 2020 al 7 de octubre de 2022, la Legislatura aprobó, mediante 4 resoluciones, 4 donativos por \$70,000, a 3 entidades sin fines de lucro. Del 11 de marzo de 2020 al 14 de octubre de 2022, el Municipio efectuó los pagos.

¹² Corresponde a la compra de alimentos; medicamentos; equipo médico; tratamientos especializados; enseres primarios del hogar; gastos funerales; hospedajes; entre otros.

¹³ Incluye las 853 cisternas mencionadas en el **Hallazgo 1-a.1)**.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- a. La donación a ciudadanos de 20 cisternas y 10 generadores eléctricos revelaron que no se mantenían expedientes con información sobre los datos del ciudadano, la necesidad del donativo, y la certificación de ingresos.
- b. Para los 4 donativos otorgados a las 3 entidades sin fines de lucro, determinamos que la Legislatura no les exigió y estas no entregaron los siguientes documentos:
 - Evidencia de que las entidades no tenían deuda con el Gobierno de Puerto Rico o el Municipio.
 - Para 2 donativos por \$20,000, las entidades no presentaron el certificado de cumplimiento con el Departamento de Estado de remitir los informes anuales.
 - Para 1 donativo por \$10,000, la entidad no presentó el certificado de incorporación.
 - Para otro donativo de \$10,000, la entidad no remitió al Municipio evidencia del uso de fondos por \$9,603.

Efectos

No permite mantener un control de los donativos otorgados ni mantener expedientes completos que contengan toda la documentación requerida para la aprobación de los donativos; propician el uso indebido de los fondos donados; y dificulta evaluar la corrección de estos.

Causas: La Legislatura y el director de Finanzas se apartaron de su deber al momento de evaluar la concesión de los donativos y autorizar los desembolsos. El director de Finanzas indicó que, no solicitó evidencia de la necesidad del donativo a las personas indigentes ni la certificación de los ingresos porque entendía que en la Oficina del Alcalde se mantenía dicha información en los expedientes. **[Apartado a.]** Además, la Legislatura solamente le enviaba la ordenanza o resolución, y entendía que ellos eran quienes guardaban los documentos requeridos. **[Apartado b.]** La secretaria de la Legislatura nos indicó que desconocía los documentos exactos que las entidades sin fines de lucro tenían que entregar para evaluar la solicitud del donativo. **[Apartado b.]**

Comentarios de la gerencia

El donativo de las cisternas se realizó bajo las guías de participación de los Fondos ARPA, las cuales fueron modificadas ampliando los criterios de elegibilidad para todos los ciudadanos de Puerto Rico. Tomando lo antes en consideración, entendemos respetuosamente que no eran de aplicación los criterios de ingresos o condición médica para ser elegibles. La intensión y política pública que se promovía con el programa era brindar acceso al almacenamiento de agua potable para evitar mayor exposición y riesgo por contagio ante la pandemia del COVID-19. Todos los donativos están debidamente documentados y justificados con la política pública establecida. *[sic.]* **[Apartado a.]**

Nos encontramos revisando los expedientes y documentos de estas entidades con el fin de actualizar los mismos. No obstante, como medida preventiva y para garantizar el cumplimiento con nuestra responsabilidad fiscal, hemos

impartido instrucciones para que no se realicen desembolsos adicionales hasta que se completen los expedientes y entreguen todos los documentos e informes requeridos por ley. Todos los donativos fueron debidamente concedidos de conformidad con las disposiciones de ley. [sic.] **[Apartado b.]**

—*alcalde*

Hemos revisado los expedientes y los documentos de estas entidades y anejamos evidencia adicional con relación a las mismas con el fin de que enmienden las situaciones comentadas. De igual forma, hemos impartido instrucciones para que no se realicen desembolsos adicionales hasta que se completen los expedientes y entreguen todos los documentos e informes requeridos por ley. Todos los donativos fueron concedidos de conformidad con las disposiciones de ley y en beneficio de nuestra comunidad.

[sic.] **[Apartado b.]**

—*presidente Legislatura Municipal*

Recomendaciones 1, 3.f., 19 y 20

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Con relación al **apartado a.** el Municipio debió cumplir con su reglamentación, establecida mediante la *Ordenanza 31* donde especifican la información requerida para otorgar los donativos a personas indigentes. Tampoco presentó evidencia de la utilización de una guía para la entrega de las cisternas.

Con relación al **apartado b.**, el Municipio debe cumplir con la *Ordenanza* antes mencionada y asegurarse de que los recipientes de los donativos hayan entregado toda la documentación requerida antes de emitir el desembolso correspondiente.

Consideramos las alegaciones del presidente de la Legislatura en cuanto al **apartado b.**, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La Legislatura debe mantener expedientes completos y asegurarse de que las entidades sin fines de lucro hayan presentado todos los documentos requeridos para poder recibir los fondos.

6 - Nombramientos de puestos no contemplados en el plan de clasificación y retribución de confianza; y otras deficiencias relacionadas con el personal municipal

- a. El Municipio debe adoptar reglamentos uniformes para la administración de los recursos humanos, que contengan planes de clasificación y de retribución de puestos uniformes, debidamente actualizados, para los servicios de carrera y de confianza; un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre los adiestramientos, las evaluaciones de los empleados y funcionarios; y las áreas de retención y cesantías. El alcalde y el presidente de la Legislatura son la autoridad nominadora en sus respectivas ramas del gobierno municipal.

Criterios

Artículo 2.042 del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 11.001 de la *Ley de Municipios de 1991*

Los planes de clasificación y retribución deben recoger y responder a dos principios fundamentales: el de mérito y el establecido en el Artículo II, Sección 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que establece el derecho de todo trabajador a recibir igual paga por igual trabajo. Cuando una entidad gubernamental o administrativa establece reglamentos para gobernar sus procedimientos, deben observarse con la exactitud o el rigor establecido en el cumplimiento de su deber.

Todos los puestos del Municipio están sujetos a planes de clasificación y retribución ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El alcalde debe establecer los mismos con la aprobación de la Legislatura. Además, todo puesto debe estar clasificado, dentro del plan de clasificación correspondiente, de carrera o de confianza.

No debe nombrarse persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal se considera nula.

Cualquier cantidad pagada relacionada con las acciones de personal, en contravención con las disposiciones de la ley, los reglamentos o las normas aprobadas conforme a estos, debe recuperarse del funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, apruebe la acción de personal o el pago, o que suscriba el comprobante, las nóminas, el cheque o la orden de pago; o de las fianzas de dicho funcionario.

El dinero recuperado debe reintegrarse al Municipio.

El Municipio cuenta con el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza (Plan)*, aprobado el 15 de mayo de 1998 mediante la *Ordenanza 100*. Además, la directora de Recursos Humanos, que responde al alcalde, debe encargarse de todos los asuntos relacionados con el personal.

El Municipio contó con 17 puestos de confianza para el año fiscal 2019-20; 18 para el 2020-21; y 23 para el 2021-22.

El examen realizado a los nombramientos de 17 funcionarios que ocuparon 15 puestos de confianza reveló que, del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2022, el alcalde mantuvo a 7 funcionarios en

Crterios

Rivera Padilla v. OAT;
y Hernández García y otros v. Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico

Crterios

Artículo 2.047 del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 11.006 de la *Ley de Municipios de 1991*

Crterios

Artículo 2.064(a) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 11.027(b) de la *Ley de Municipios de 1991*

Efectos

Ocasiona que los nombramientos resulten nulos, lo que haría ilegales las acciones y los salarios pagados a dichas personas. Además, no permite una administración adecuada del personal sobre las bases del sistema de mérito. Impidió que la Legislatura evaluara y aprobara la creación de dichos puestos de confianza.

6 puestos de confianza que no estaban incluidos en el *Plan*. El Municipio pagó sueldos a dichos funcionarios por \$209,042, según indicamos a continuación:

| Puestos | Período | Sueldos ¹⁴ |
|---|------------------------------|-----------------------|
| 1. director de Reciclaje | del 1 ene. 20 al 31 dic. 22 | \$ 77,700 |
| 2. director de Control Ambiental y Ornato | del 15 ene. 21 al 31 dic. 22 | 60,925 |
| 3. directora de la Secretaría de Educación | del 14 ago. 20 al 31 ago. 22 | 42,997 |
| 4. " | del 1 sep. 22 al 31 dic. 22 | 7,020 |
| 5. coordinador de Transporte Escolar y Ruta Alterna | del 1 sep. 22 al 31 dic. 22 | 6,800 |
| 6. oficial de Prensa y Política | del 1 sep. 22 al 31 dic. 22 | 6,800 |
| 7. administrador de Cementerios Municipales | del 1 sep. 22 al 31 dic. 22 | <u>6,800</u> |
| Total | | <u>\$209,042</u> |

El 15 de junio y 6 de julio de 2023 la secretaria de la Legislatura certificó que no existían ordenanzas para dichos puestos. La directora de Recursos Humanos también nos indicó que estos no estaban contemplados o se habían eliminado del *Plan*, y que no existía una descripción de deberes y funciones para los mismos.

Relacionado con el puesto de oficial de Prensa y Política, el 13 de septiembre de 2023, la Legislatura aprobó la *Ordenanza 7* para crear el puesto de secretario de comunicaciones, relaciones públicas y prensa.

Causas: El alcalde indicó desconocer que los puestos no existían o se habían eliminado del *Plan*. La autoridad nominadora se apartó de las disposiciones citadas y no administró eficientemente el sistema de personal municipal.

Criterio

Artículo 2.056(e)(1), del *Código Municipal de 2020*

- b. El Municipio puede conceder diferenciales de sueldos a los empleados como una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular. Esto, para mitigar circunstancias extraordinarias que, de otro modo, podrían considerarse onerosas para el empleado. Dichas circunstancias pueden ser, entre otras, por situaciones de trabajo temporeras que requieran del empleado un mayor esfuerzo o riesgo en el desempeño de las funciones del puesto que ocupa, o cuando un empleado, mediante designación oficial, haya desempeñado interinamente todos los deberes de un puesto en el mismo servicio, con clasificación superior al cual está nombrado en propiedad, por un período ininterrumpido mayor de 30 días.

Del 15 de septiembre de 2021 al 15 de octubre de 2022, el Municipio otorgó 23 diferenciales de sueldos a 16 empleados, de confianza (9), de carrera (4), y transitorios (3).

¹⁴ Los sueldos incluían pagos diferenciales por \$11,143.

Examinamos 10 diferenciales otorgados a 9 empleados de confianza y 1 de carrera. A 6 de estos, otorgados del 16 de agosto de 2021 al 30 de agosto de 2022, el alcalde concedió diferenciales de sueldo de \$133 a \$500 mensuales en puestos de confianza (5) y de carrera (1). Esto por realizar tareas adicionales a sus puestos tales como:



Evaluamos, como parte del examen, las descripciones de deberes y los trabajos adicionales asignados. También realizamos entrevistas del 30 de agosto al 8 de septiembre de 2023, a dichos empleados.

El examen realizado reveló que, contrario a lo establecido en el *Código Municipal de 2020*, las tareas adicionales eran tareas incluidas en las descripciones de puesto que ocupaban.

Del 30 de agosto de 2021 al 29 de diciembre de 2022, el Municipio les pagó \$19,528 por los diferenciales de sueldo.

Causas: El alcalde indicó que el personal mencionado tenía responsabilidades mayores y merecía una retribución mayor, y que desconocía que no se podía otorgar aumentos de sueldos mediante diferenciales.

- c. Los directores de las unidades administrativas municipales tienen el deber, entre otras cosas, de poner a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos, y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) todos los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

El Municipio cuenta con la Secretaría de Recursos Humanos, dirigida por una directora que responde al alcalde. Esta debe planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades, los servicios y los programas especializados y administrativos de dicha Oficina. Además, debe mantener y custodiar los expedientes del personal municipal.

Dichos expedientes deben reflejar el historial completo del personal, desde la fecha de su ingreso al servicio público hasta el momento de su separación definitiva.

El examen de 10 expedientes de personal relacionados con nombramientos de confianza (9) y de carrera (1), efectuados del 14 de agosto de 2020 al 1 de septiembre de 2022, reveló que estos no incluían, ni los funcionarios municipales nos pudieron suministrar, lo siguiente:

Efectos

No permite una administración adecuada del personal sobre las bases del sistema de mérito, y puede propiciar la comisión de irregularidades y de posibles favoritismos.

Criterios

Artículos 2.005(f) y 2.060 del *Código Municipal de 2020*; Artículo 16 del *Reglamento del Personal para los Empleados de Confianza de 2012*; y Artículo 17 del *Reglamento del Personal para los Empleados de Carrera de 2012*

Efectos

No permite mantener un sistema actualizado y adecuado para la administración del personal del Municipio.

- descripciones de puesto (9);
- informes de cambio (7);
- documentos de retiro (4);
- evidencia de preparación académica (2);
- certificado de antecedentes penales (1).

Causas: La entonces directora de Recursos Humanos no fue diligente en el desempeño de sus funciones, al apartarse de las disposiciones citadas y al no supervisar estas operaciones.

Criterios

Artículo 2.051 del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo VIII, Sección A. 4 del *Reglamento del Sistema de Evaluación y Ejecución del Personal del Municipio de 2001*

Efectos

No permite que puedan identificarse ni atenderse las áreas de necesidad de desarrollo del personal. Tampoco se tiene conocimiento del desempeño y las ejecutorias de los empleados; y si estos cumplen o no con lo esperado.

Criterios

Artículos 1.018(c) y 2.042 del *Código Municipal de 2020*

Efectos

No permite al Municipio mantener un sistema actualizado y adecuado para la administración del personal.

- d. El Municipio debe implementar un sistema de evaluación de las ejecutorias de los empleados de carrera y su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina. El sistema debe diseñarse de acuerdo con la complejidad funcional y las necesidades del Municipio, y debe proveer los mecanismos para el desarrollo de niveles de excelencia que promuevan la productividad. A tales efectos, el Municipio requiere la evaluación de los empleados una vez al año.

Nuestro examen al respecto reveló que, al 25 de enero de 2023, los supervisores no habían realizado evaluaciones periódicas de desempeño a los empleados municipales. La directora de Recursos Humanos nos certificó que la última evaluación se realizó en el 2015.

Causa: La entonces directora de Recursos Humanos indicó que, no se habían realizado las evaluaciones debido a los diferentes eventos atmosféricos, los terremotos y la pandemia del COVID-19.

- e. El alcalde tiene que promulgar y publicar las reglas y los reglamentos necesarios para aplicarse normas uniformes en los asuntos municipales. El Municipio tiene que adoptar y mantener actualizado un reglamento uniforme de administración de personal que contenga, entre otros, un plan de clasificación de puestos y de retribución uniforme para los servicios de carrera y de confianza.

El Municipio cuenta con planes de clasificación y retribución para el servicio de carrera y de confianza (planes), aprobados el 29 de octubre de 1997 y el 15 de mayo de 1998, respectivamente.

Nuestro examen reveló que, al 12 de septiembre de 2023, no se habían actualizado las escalas salariales de los planes.

Las últimas actualizaciones se realizaron el 3 de mayo de 2000, para autorizar la extensión a la escala salarial para 2 puestos de confianza y 8 puestos de carrera, y el 28 de enero y 9 de abril de 2022, para enmendar la escala salarial 7 del servicio de carrera y para aprobar las escalas retributivas del servicio de confianza de la Legislatura, respectivamente.

Causas: El alcalde indicó que como el Municipio estaba en déficit y los empleados trabajaban 20 horas, no podía crear y aprobar un plan hasta tanto tuviera la situación fiscal estable para poder tener unos salarios acordes a cada posición.

Comentarios de la gerencia

Esta es una situación que se ha ido atendiendo, tomando en consideración la necesidad de los servicios que prestan estos empleados para el Municipio de Yauco. Los empleados a los que se hace mención han prestado labores al municipio por mas de quince años, por lo que se estará remitiendo el asunto a la Legislatura Municipal para actualizar sus puestos mediante la aprobación de las medidas necesarias.

En relación al puesto de Oficial de Prensa, ya el mismo fue atendido por la Legislatura Municipal habiéndose aprobado la correspondiente ordenanza¹⁵ en relación a este puesto.

El puesto de Administrador del Cementerio es un puesto transitorio conforme a lo establecido en el Plan de Clasificación de Puestos de Carrera vigente. De igual forma, el puesto de Coordinador de Transporte es un puesto de la Oficina de Fondos Federales, por lo que se considera un puesto transitorio y cuyas funciones se establecen conforme a las propuestas de fondos federales aprobadas para el transporte municipal. Las funciones de Control Ambiental se realizan por un Ayudante Especial del Alcalde que ocupa un puesto de confianza. El puesto de Reciclaje ha sido referido a la atención de la legislatura municipal para la actualización del mismo. Como parte de nuestro plan de gobierno, se estarán revisando todos los puestos de confianza para el inicio del nuevo cuatrienio. [sic.] **[Apartado a.]**

Resulta forzoso diferir sobre esta situación, entendemos como autoridad nominadora que los diferenciales han sido concedidos en virtud de las disposiciones del artículo 2.056 de la Ley 107-2020. Las labores realizadas por estos empleados han representado el ahorro del pago de empleados adicionales que resultarían necesarios para realizar las labores adicionales que realizan estos empleados a cambio de un diferencial. Entendemos y estamos convencidos que bajo nuestro criterio y análisis los diferenciales han sido debidamente justificados y le hacen justicia a labor que realizan estos empleados municipales.

De conformidad con lo antes expuesto, no estamos de acuerdo con la opinión del auditor sobre esta situación. [sic.]

[Apartado b.]

—alcalde

¹⁵ Ordenanza Núm. 7, Serie 2023-2024.

**Recomendaciones 1, 6.c. y d.,
de la 10 a la 12, y 19**

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Con relación al **apartado a.** la *Ley* es clara al establecer que todos los puestos del Municipio deben estar sujetos a los planes de clasificación y retribución ajustados a las necesidades y circunstancias del servicio. Además, el Municipio indica que los puestos mencionados a continuación no son de confianza. No obstante, la evidencia obtenida y evaluada por nuestros auditores los identifican como que sí lo eran. Según indicamos a continuación:

- administrador de Cementerio - en el nombramiento realizado por el alcalde y en el informe de cambio se refieren al empleado de confianza; de igual forma, en una entrevista con el administrador, este también lo identifica como empleado de confianza.
- coordinador de Transporte - según los documentos obtenidos del nombramiento y del informe de cambio, este fue de nombrado de confianza.
- director de Control Ambiental - fue nombrado por el alcalde y además, en el informe de cambio del 29 de octubre de 2021, aparece de confianza, no como ayudante especial.

Con relación al **apartado b.**, a base de la evidencia obtenida y evaluada, y de la información obtenida durante las entrevistas realizadas a estos empleados, se determinó que las tareas que realizaban estaban incluidas en las descripciones de los puestos en el *Plan*.

7 - Ausencia de un administrador de documentos públicos y otras deficiencias relacionadas

Es obligación del Municipio designar un administrador de documentos públicos, según requerido por ley, quien debe cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico (Programa), adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP)¹⁶, y de velar porque todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente. Dicho Programa se rige por la *Ley de Documentos Públicos de 1955*, según enmendada.

Luego de 30 días del cierre de cada año fiscal, deben remitir al Programa un informe sobre el estatus de su inventario y del *Plan de Retención de Documentos*, donde establezcan los documentos que deben retenerse y destruirse.

Todos los funcionarios y empleados municipales deben vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

Criterios

Artículos 3 y 10 del *Reglamento de los Administradores de Documentos de 1979*; y *Carta Circular 2017-PADP-005*

[Apartado a.]

Artículo 15 del *Reglamento de Documentos Públicos de 1990*; y *Carta Circular 2017-PADP-003*

[Apartado b.]

Artículo 2.052(a)(7) del *Código Municipal de 2020*; 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 *Carta Circular 2017-PADP-004*

[Apartado c.]

¹⁶ Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales (ASG), se transfirió al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al ICP, el Programa de Administración de Documentos Públicos.

El Municipio tiene que tomar las precauciones necesarias para proteger sus documentos contra riesgos de fuego, huracán, y otros desastres; y tiene que velar porque los lugares de almacenaje tengan suficiente vigilancia, y estén a prueba de humedad y sequedad excesiva, y tengan suficiente ventilación. Los documentos deben estar empacados, rotulados, separados por asunto y años comprendidos, y conservados en buen estado, según lo dispuesto en la Guía de Archivos Inactivos.

El Municipio también se rige 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.

El Municipio cuenta con un área designada para archivar los documentos públicos inactivos donde labora un oficinista, quien responde a la secretaria municipal.

Nuestro examen sobre dichos procesos reveló que:

- a. Desde la renuncia de la entonces administradora de documentos el Municipio no contaba con un funcionario que realizara dichas funciones. Desde el 1 de enero de 2021 hasta el 23 de abril de 2024 habían transcurrido más de tres años sin ocupar dicho puesto.
- b. La entonces administradora de documentos no preparó el inventario ni el *Plan de Retención de Documentos* correspondientes a los años fiscales 2018-19 y 2019-20. Esto, antes de cesar sus funciones el 31 de diciembre de 2020.
- c. En una visita realizada por nuestros auditores el 14 de febrero de 2023 al archivo de documentos públicos, se determinaron las siguientes deficiencias:
 - Los documentos no estaban organizados adecuadamente ni tenían suficientes anaqueles para el almacenaje de las cajas de documentos. Algunas estaban en el suelo, una encima de la otras, rotas y dejando al descubierto los documentos.
 - Había filtraciones en el techo; cajas con humedad; y no contaba con un acondicionador de aire ni otro equipo para controlar la temperatura.
 - No contaba con un sistema de alarma contra incendio ni rociadores de agua automáticos.

Efectos

No permite mantener un control adecuado de los documentos públicos del Municipio, lo que pudiera propiciar la pérdida, el deterioro o la destrucción de documentos importantes y de valor que deben retenerse. Tampoco puede cumplir con los requisitos establecidos en la reglamentación del Programa.
[Apartados del a. al c.]



Situaciones similares a las comentadas en los **apartados b. y c.** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-21-18* del 29 de septiembre de 2020.

Causas: El alcalde no había nombrado a un administrador de documentos públicos porque estaba evaluando candidatos. **[Apartado a.]**

La entonces administradora de documentos se apartó de su deber al no preparar el inventario ni el *Plan de Retención* para los años fiscales 2018-19 y 2019-20. **[Apartado b.]**

El alcalde indicó que la falta de espacio y los daños ocasionados por los terremotos a la Casa Alcaldía, no permiten mantener un área de archivo de documentos adecuada. **[Apartado c.]**

Comentarios de la gerencia

Recomendaciones 1, 13 y 14

La situación sobre el nombramiento del administrador de documentos se trabaja actualmente con el fin de poder reclutar una persona que pueda cumplir con los requisitos y requerimientos del puesto. Se había nombrado una persona, pero lamentablemente renunció al nombramiento. Esperamos poder llevar a cabo el reclutamiento de esta persona durante los próximos meses. *[sic.]* **[Apartado a.]**

En relación a las deficiencias en área de archivo de documentos públicos, resulta necesario indicar que estas facilidades al igual que la gran mayoría de las facilidades municipales, fueron severamente afectadas por el paso de los huracanes y los terremotos que tantos daños causaron en nuestro pueblo. No obstante, trabajamos con la identificación de recursos y facilidades para poder garantizar la adecuada seguridad de los documentos de nuestro municipio. *[sic.]* **[Apartado c.]**

—alcalde

8 - Escrituras de compraventa sin registrar en el Registro de contratos y otras deficiencias relacionadas

- a. La Oficina de Secretaría Municipal debe registrar y remitir a la OCPR copias de los contratos y las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Además, el Tribunal Supremo recalcó sobre la importancia y el requisito de que los contratos se registren y remitan a la OCPR antes de la prestación o contraprestación de un servicio. Dicha función la realiza la secretaria municipal, adscrita a Secretaría Municipal, quien responde al alcalde.

El examen realizado a los comprobantes de desembolsos para la adquisición de propiedad inmueble que se indican en el **Hallazgo 1-a.** reveló que, al 14 de abril de 2023, el Municipio no había registrado ni remitido a la OCPR, copias de tres escrituras de compraventa otorgadas para la adquisición de igual número de propiedades inmuebles por \$1,175,000. Estas fueron otorgadas del 19 de abril al 17 de octubre de 2022. El Municipio efectuó los pagos del 21 de julio de 2021¹⁷ al 17 de octubre de 2022.

Causa: La secretaria municipal se apartó de las disposiciones citadas.

- b. El Municipio debe remitir, no más tarde de la fecha establecida por la OCPR mediante cartas circulares, la *Certificación Anual sobre el Cumplimiento de la Ley de Privatización de 2003* y el *Informe Anual sobre el Estado de las Privatizaciones*, al 30 de junio de cada año, para entregarlos a la OCPR. Del Municipio no realizar privatizaciones durante el año fiscal, deben remitir la *Certificación Negativa sobre el Estado de Privatizaciones*.

El examen realizado el 23 de enero de 2023 reveló que, el Municipio no había preparado ni remitido a la OCPR, las certificaciones anuales sobre el cumplimiento de la *Ley* para los años fiscales 2019-20 y 2020-21.

Causa: El alcalde se apartó de las disposiciones citadas al no asignar a una persona para que preparara y remitiera las certificaciones e informes anuales mencionados.

Comentarios de la gerencia

Estas escrituras fueron debidamente registradas y se han impartido instrucciones para evitar que situaciones como las comentadas se vuelvan a repetir. [sic.] **[Apartado a.]**

Sobre esta situación, se han impartido instrucciones para que se trabaje y radique lo antes posible el correspondiente Informe sobre el estado de las privatizaciones a la Oficina del Contralor. Resulta importante indicar que toda la información relacionada a este informe, estuvo disponible

Crterios

Artículo 2.014 del *Código Municipal de 2020*; Artículo 8.016 de la *Ley de Municipios de 1991*; Artículo 1(a) de la *Ley de Registro de Contratos de 1975*; Artículos 8.2 y 9 del *Reglamento sobre el Registro de Contratos de 2020*; Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento Municipal de 2016*; y *Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama*

Efectos

Impidió que dichas escrituras estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos. Además, se emitieron desembolsos sin la constancia de haberse remitido dichas escrituras a la OCPR. **[Apartado a.]**

Crterios

Artículo 1 de la *Ley sobre el Estado de Privatizaciones de 2003*; y cartas circulares *OC-21-08* y *OC-22-07*

Efectos

Se priva a la OCPR, al Gobierno y a la ciudadanía de tener disponible y accesible la información sobre las operaciones del Municipio, según requerido por *Ley*. Además, impidió que esta Oficina tuviera la certeza de que el Municipio cumplió con las disposiciones de la mencionada *Ley*. Esto, propicia la falta de transparencia y de confianza en dicha entidad. **[Apartado b.]**

¹⁷ Una de las ventas consideraba pagos por el arrendamiento con opción a compra de la propiedad.

para examen por los auditores. [sic.] **[Apartado b.]**
—alcalde

Recomendaciones 1, 15 y 16

Consideramos las alegaciones del alcalde en cuanto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que este prevalece. El Municipio no cumplió con registrar las escrituras dentro del período establecido por la ley y reglamentación. Estas no fueron registradas hasta el 7 de octubre de 2024.

9 - Inventarios físicos sin realizar; y otras deficiencias relacionadas con la propiedad

a. Las operaciones del Municipio, relacionadas con la propiedad mueble, se rigen por el *Reglamento Municipal de 2016*. En este se disponen los controles que deben establecerse, las responsabilidades de los encargados de la propiedad y los procedimientos a seguir para la toma de los inventarios físicos.

El encargado de la propiedad debe realizar anualmente los inventarios físicos de la propiedad que está bajo su control en las distintas unidades municipales, durante el mes de junio, antes de finalizar el año fiscal. Este responde al director de Finanzas.

El examen realizado sobre las operaciones de la propiedad reveló que, al 31 de diciembre de 2022, el encargado de la propiedad no había realizado el inventario físico anual del año fiscal 2019-20, y no había terminado el del 2021-22. El último inventario preparado correspondía al año fiscal 2020-21.

Causas: El encargado de la propiedad indicó que, el inventario anual del año fiscal 2019-20 no se realizó debido a los terremotos y a la pandemia. Además, indicó que no había culminado el inventario anual del año fiscal 2021-22, debido a la pandemia y a la falta de personal.

b. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas ejecutiva y legislativa es responsabilidad del alcalde y del presidente de la Legislatura o de sus representantes autorizados.

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

En caso de pérdida o irregularidad, el Municipio tiene que realizar investigaciones administrativas sobre el particular. Luego de detectar la pérdida de propiedad o alguna irregularidad relacionada, tiene 20 días para investigar. Además, tiene 10 días adicionales para informar dicha situación a la OCPR.

Por otro lado, el encargado de la propiedad debe notificar la pérdida al director de Finanzas, para que realicen una investigación administrativa, y así determinar las causas por las cuales se perdió dicha propiedad y fijar responsabilidades.

Criterio

Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento Municipal de 2016*

Efectos

Impide mantener un control adecuado de la propiedad, lo que propicia el uso indebido o la pérdida de esta. Además, dificulta fijar responsabilidad en caso de que esto ocurra.

Criterio

Capítulo VII, Sección 24(1) y (2) del *Reglamento Municipal de 2016*

Del 6 de abril de 2020 al 18 de enero de 2022, ocurrieron 4 hurtos de 36 unidades de propiedad cuyas pérdidas fueron valoradas en \$10,486. Al 31 de diciembre de 2022, la compañía aseguradora había pagado al Municipio \$1,578 por el hurto de piezas a 2 vehículos municipales. Nuestro examen realizado el 16 de febrero de 2023 reveló que, el encargado de la propiedad no le había informado al director de Finanzas sobre los hurtos ocurridos.

Causa: El encargado de la propiedad indicó que desconocía que tenía que informarle al director de Finanzas sobre la pérdida de la propiedad.

- c. Los jefes de las unidades administrativas, encargados del manejo de la propiedad, también son responsables del control y registro de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Los subencargados de la propiedad deben mantener al día los registros de la propiedad a su cargo, aun cuando se encuentre bajo la posesión de otros funcionarios y empleados dentro de los límites del Municipio.

El encargado de la propiedad del Municipio debe asignar el número de unidad a la propiedad adquirida y de incluirla en el inventario de la propiedad. También debe marcar la propiedad bajo su control en un sitio visible para facilitar su identificación. La numeración debe estar legible, permanente y que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad o con el transcurso del tiempo. Además, al entregar la propiedad adquirida a la persona que la utilizará, debe expedir un recibo de propiedad, en el cual firme el empleado o funcionario. Los originales de los recibos firmados deben mantenerse en un archivo de recibos de propiedad en uso.

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

Del 15 de enero de 2020 al 10 de noviembre de 2022, el Municipio emitió 33 comprobantes de desembolsos por \$2,246,965 para la adquisición de 249 unidades de propiedad. En inspecciones realizadas del 5 de mayo al 13 de julio de 2023, para determinar si la propiedad se incluyó en el registro de la propiedad del Municipio, si expidieron los recibos de propiedad correspondientes, si fueron marcados con su número de propiedad, y para localizar la propiedad, nuestros auditores detectaron lo siguiente:

Efectos

El Municipio no tuvo disponible la información detallada de los hechos para realizar las correspondientes investigaciones administrativas y fijar responsabilidades a los funcionarios y empleados que pudieron ser negligentes o no tuvieron cuidado con el uso de la propiedad.

Criterios

Capítulo VII, secciones 14(1) y 19(1) del *Reglamento Municipal de 2016*
[Apartado c. del 1) al 3)]

Criterios

Artículo 2.012 del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo VII, Sección 11(1) del *Reglamento Municipal de 2016*
[Apartado c.4)]

Efectos

Hace inoperante el control interno establecido y no hay control adecuado de la propiedad mueble. Además, propicia el uso indebido o la pérdida de esta; y la comisión de irregularidades, sin que puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades.

[Apartado c. del 1) al 3)]

Impidió a nuestros auditores inspeccionar la propiedad no localizada.

[Apartado c.4)]

- 1) No se incluyó en el registro de la propiedad del Municipio 107 unidades de propiedad adquiridas por \$138,553. Las unidades no incluidas eran 4 abanicos industriales de techo (\$73,200); 95 focos (\$55,074); 1 cepillo cortador (*brush cutter*) (\$6,850); y 7 cortadoras inalámbricas (\$3,429).
- 2) No se expidieron los recibos de la propiedad (Modelo OCAM-FA-03) a los custodios de 19 unidades de propiedad adquiridas por \$603,279. La propiedad consistía en 5 vehículos de motor (\$477,010); 2 generadores eléctricos (\$42,790); y los 4 abanicos industriales de techo, las 7 cortadoras inalámbricas, y el cepillo cortador indicados en el **apartado c.1)** (\$83,479).
- 3) No estaban marcados con el número de propiedad 13 unidades valoradas en \$11,908. Estas eran 12 cortadoras inalámbricas (\$5,058) y 1 cepillo cortador (\$6,850).
- 4) No se localizaron 13 unidades de propiedad con un valor de \$5,239. Las unidades no localizadas fueron 11 cortadoras inalámbricas (\$5,032) y 2 atomizadores para desinfección (\$207).

Causas: El encargado de la propiedad se apartó de las disposiciones citadas al no registrar ni marcar la propiedad adquirida por el Municipio. **[Apartado c.1) y 3)]** Además, no mantuvo un control adecuado de la propiedad. **[Apartado c.2) y 4)]**

Criterios

Artículo 2.007(f) del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo VII, Sección 25(1)b) del *Reglamento Municipal de 2016*

- d. El director de Finanzas debe tomar y establecer las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

El Municipio debe mantener un inventario perpetuo para el control de los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. Las operaciones de dicho almacén deben regirse por las medidas de control interno que permitan el manejo adecuado de los materiales, los suministros y las piezas de repuesto en los almacenes municipales.

El director de Finanzas debe llevar y conservar registros que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad del almacén. Para esto, debe designar a un encargado del almacén, que esté bajo su supervisión, para que lleve un registro perpetuo del material recibido, custodiado y despachado.

En la Secretaría de Finanzas y Presupuesto se encuentra el almacén de los materiales de limpieza y de oficina, a cargo de un guardalmacén que responde al director de Finanzas. En la Secretaría de Transporte Colectivo hay otro almacén para las piezas, los aceites, los lubricantes y las gomas, a cargo de otro guardalmacén que responde al coordinador del Programa Transportación Escolar y Ruta Alternativa de Sistema Transporte Colectivo.

Criterios

Secciones 3, y 9.ii. del *Reglamento para el Control, Recibo y Custodia de Materiales, Suministros y Piezas de Almacén de 2022*

El examen realizado sobre dichos almacenes, el 17 y el 20 de enero de 2023, reveló que no mantenían un inventario perpetuo de los artículos y suministros indicados, que permitiera corroborar las cantidades disponibles.

Causas: El supervisor de la Secretaría de Transporte Colectivo indicó que desconocía que debía mantenerse inventarios perpetuos de las piezas, los aceites, los lubricantes, y las gomas. Además, el guardalmacén de la Secretaría de Transporte Colectivo atribuyó a la falta de tiempo el mantener dicho inventario. El director de Finanzas y el supervisor de la Secretaría de Transporte Colectivo no realizaron una supervisión adecuada ni mantuvieron controles internos necesarios para los inventarios perpetuos.

Comentarios de la gerencia

Entendemos que esta situación es el resultado de los recesos decretados por la pandemia y los efectos adversos de las emergencias causadas por los terremotos. No obstante, estaremos impartiendo instrucciones para agilizar y completar el proceso de inventario. [sic.] **[Apartado a.]**

Con el fin de poder garantizar la adecuada custodia de la propiedad municipal se han establecido directrices y adiestramientos al área de propiedad. No obstante, se han iniciado procesos de investigaciones y se estarán impartiendo instrucciones específicas para que se lleven a cabo las correspondientes investigaciones y se puedan fijar responsabilidades en caso de que se determine negligencia o mal uso de la propiedad municipal. [sic.] **[Apartado b.]**

—alcalde

10 - Deficiencias relacionadas con los vehículos y el equipo pesado municipal

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 cometerse, puedan descubrir a tiempo y fijar responsabilidades; y garantizarse, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

El Municipio debe mantener expedientes para cada vehículo de motor o equipo pesado municipal.

Todo conductor autorizado por el Municipio debe completar diariamente la bitácora del vehículo utilizado. Además, es responsabilidad de los secretarios o de los directores de las dependencias velar que todo vehículo asignado esté rotulado.

El mantenimiento y las reparaciones de los vehículos de motor se realizan en un taller privado, ya que el Municipio no cuenta con un garaje municipal. En el departamento de Obras Públicas el director debe supervisar y coordinar con el taller privado las reparaciones de los vehículos asignados a su dependencia.

Efectos

No permite mantener un control adecuado de los materiales, las piezas y los suministros en los almacenes. Además, puede propiciar la pérdida de estos y el uso para fines ajenos a la función pública, sin que pueda detectarse a tiempo para fijar responsabilidades.

Recomendaciones 1 y 3.g. y h.

Criterios

Artículo 2.095(d) del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo VII, Sección 26 del *Reglamento Municipal de 2016*
[Apartados a. y b.]

Criterios

Artículos VI A.1.f. y V A.7 del *Reglamento de los Vehículos Oficiales de 2002* **[Apartados a. y b.]**

Efectos

No permitió al Municipio conocer el total de los costos incurridos, de forma individual, en la reparación y mantenimiento de los vehículos. Puede propiciar la comisión de errores e irregularidades en los servicios de reparaciones, mantenimiento y utilización de los vehículos y del equipo pesado, y dificulta que, de estas ocurrir, puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado a.]**

Impidió al Municipio mantener un control adecuado de los vehículos, y puede propiciar el uso indebido de estos.

[Apartado b.]

Al 16 de noviembre de 2022, el Municipio contaba con una flota de 194 vehículos de motor y 19 equipos pesados.

El examen de dichas operaciones reveló que:

- a. En el departamento de Obras Públicas no mantenían expedientes que incluyeran información de las reparaciones realizadas en el taller privado; los gastos de mantenimiento; el proveedor; el costo ni la fecha de los servicios realizados a los 24 vehículos de motor y los 19 equipos pesados asignados a dicho departamento. Tampoco los conductores autorizados mantenían una bitácora del movimiento diario del vehículo o equipo pesado que utilizaban.
- b. Al 6 de septiembre de 2023, no habían rotulado 21 vehículos municipales asignados a: Obras Públicas (13); Policía Municipal (3); y Oficina del Alcalde (2); y de las secretarías de Recreación y Deportes (2), y de Educación Municipal (1). Estos fueron adquiridos del 26 de septiembre de 2018 al 22 de julio de 2021 por \$862,959.

Causas: La secretaria del director indicó que tras el paso del huracán María dejaron de llevar los expedientes de cada vehículo y del equipo pesado, y la bitácora diaria, porque se dañaron al mojarse. Además, el director de Obras Públicas se apartó de las disposiciones citadas ni supervisó adecuadamente dichas operaciones. **[Apartado a.]**

Los directores de las dependencias indicadas se apartaron de la disposición citada. El director de Obras Públicas indicó que la rotulación de los vehículos no se realizó porque fueron adquiridos recientemente. Los entonces directores de las secretarías de Educación Municipal, y de Recreación y Deportes indicaron que desconocían que era su responsabilidad.

El alcalde indicó que los vehículos adquiridos estaban siendo utilizados para la emergencia del terremoto y la pandemia, y no tuvieron tiempo para rotularlos porque los comercios y las agencias estaban cerrados. Además, cuando nuestros auditores le indicaron sobre la deficiencia estaba limitado de presupuesto.

[Apartado b.]

Comentarios de la gerencia

Se han impartido instrucciones específicas al Director de Obras Públicas Municipales requiriendo el que se mantengan expedientes completos y las bitácoras de uso y mantenimiento de los vehículos municipales asignados a esta dependencia. *[sic.]* **[Apartado a.]**

Para atender esta situación, se han impartido instrucciones para la inmediata rotulación de todos los vehículos municipales. *[sic.]* **[Apartado b.]**

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 10]**

Al alcalde

2. Cumpla con el requisito de celebrar subasta pública, en las compras que así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 1-a.1]**
3. Asegurarse de que el director de Finanzas realice lo siguiente:
 - a. Supervise y oriente a la compradora auxiliar para que cumpla con lo siguiente:
 - 1) obtenga cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para la compra de bienes y la adquisición de servicios. **[Hallazgo 1-a.2]**
 - 2) adjudique las cotizaciones para la compra de bienes y servicios al mejor postor, y documente el análisis de la adjudicación en los casos en que la determinación no sea a base del precio. **[Hallazgo 1-a.3]**
 - 3) se incluya el nombre, el título del puesto y la firma de los funcionarios o empleados que soliciten y reciban las cotizaciones. **[Hallazgo 1-b.1]**
 - b. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan lo siguiente:
 - 1) El nombre, el título del puesto y la firma de los funcionarios o empleados que solicitan y reciben las cotizaciones. **[Hallazgo 1-b.1]**
 - 2) Las certificaciones del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que los bienes y servicios se recibieron conforme a lo solicitado. **[Hallazgo 1-b.5]**
 - 3) La certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados. **[Hallazgo 1-b.6]**
 - 4) Las facturas originales y firmadas por los proveedores que prestaron los servicios. **[Hallazgo 1-b.7) y 8]**
 - 5) Las marcas como pagado en los comprobantes de desembolso y sus justificantes al momento de efectuar los pagos. Además, que establezcan una norma interna y oriente a la pagadora oficial para que cumpla con lo indicado. **[Hallazgo 1-b.9]**
 - c. No incluyan ni sugieran características o marcas exclusivas en las requisiciones y especificaciones que se preparen para las compras de bienes y equipos. **[Hallazgo 1-b.2]**
 - d. Las requisiciones se preparen antes de obtener las cotizaciones, y se incluya las fechas requeridas en estas, y las razones por las cuales carecen de lo indicado; y tomar las medidas que correspondan para que no se repita lo indicado. **[Hallazgo 1-b.3) y 4]**
 - e. Supervise, oriente e imparta instrucciones a la preinterventora oficial para que, durante el proceso de preintervención, cumpla con lo siguiente:
 - 1) Se asegure de que se incluya en los comprobantes de desembolsos los boletos de avión (*boarding pass*), y la evidencia de las reservaciones de los hoteles de los participantes en el viaje estudiantil. **[Hallazgo 3-b.2]**
 - 2) Se asegure que las facturas presentadas por los contratistas contengan un desglose detallado de las labores y servicios realizados, las fechas en que prestaron los servicios y el tiempo invertido. **[Hallazgo 4]**
 - f. Realice lo siguiente para la otorgación de donativos a individuos y a entidades sin fines de lucro:
 - 1) Mantenga expedientes con información sobre los datos del ciudadano, la necesidad del donativo, y la certificación de ingresos. **[Hallazgo 5-a.]**

- 2) Se asegure que las entidades sin fines de lucro presenten y remitan evidencia de que no tienen deuda con el Gobierno de Puerto Rico o con el Municipio; la certificación de cumplimiento con el Departamento de Estado de los informes anuales y del certificado de incorporación; y la evidencia del uso dado de los fondos otorgados. **[Hallazgo 5-b.]**
 - g. Oriente, supervise e imparta instrucciones al encargado de la propiedad para que:
 - 1) realice el inventario físico anual de la propiedad mueble y designe personal adicional que colabore con este en la toma del inventario. **[Hallazgo 9-a.]**
 - 2) notifique los daños o las pérdidas de la propiedad y que, a su vez, cumpla con realizar las investigaciones administrativas, según requiere la reglamentación aplicable, para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que, por culpa o negligencia, ocasionaron la pérdida de esta. **[Hallazgo 9-b.]**
 - 3) registre toda la propiedad adquirida. **[Hallazgo 9-c.1)]**
 - 4) expida recibos de propiedad, con la información correcta y completa, a los funcionarios y empleados que tengan propiedad asignada o que hagan uso de esta. **[Hallazgo 9-c.2)]**
 - 5) enumeren la propiedad para fines de identificación y registro. **[Hallazgo 9-c.3)]**
 - 6) localicen la propiedad que no pudo inspeccionarse durante nuestras visitas; y, en caso de no localizarla, realicen una investigación administrativa, de manera que puedan fijar las responsabilidades correspondientes. **[Hallazgo 9-c.4)]**
 - h. Oriente, supervise e imparta instrucciones a los guardalmacenes para que estos cumplan con mantener inventarios físicos perpetuos de los materiales, las piezas y los suministros en los almacenes municipales. **[Hallazgo 9-d.]**
4. Recobrar de los funcionarios o empleados concernientes, o de las fianzas de los funcionarios responsables, las cantidades que se indican a continuación:
 - a. los \$16,240 pagados a nueve empleados por los excesos en las licencias por vacaciones. **[Hallazgo 2-a.]**
 - b. los \$1,186 pagados a tres funcionarios por el exceso en la licencia por vacaciones. **[Hallazgo 2-b.]**
 - c. los \$6,919 pagados a dos funcionarios por exceso de vacaciones sin haber documentado la necesidad del servicio. **[Hallazgo 2-c.]**
 5. Tomar las medidas administrativas necesarias para que la situación comentada en el **Hallazgo 2-a.** no se repita.
 6. Asegurarse de que la directora de Recursos Humanos cumpla con lo siguiente:
 - a. Realice los cómputos para el pago del exceso de la licencia por vacaciones de acuerdo con la reglamentación vigente. **[Hallazgo 2-b.]**
 - b. Administre adecuadamente el plan de vacaciones del Municipio, que los empleados agoten sus excesos de licencias por vacaciones sin que se afecten las operaciones, y mantener evidencia de las circunstancias extraordinarias que impidan a estos agotar los mismos. **[Hallazgo 2-c.]**
 - c. Corrija las deficiencias relacionadas con los documentos que faltan en los expedientes de personal. **[Hallazgo 6-c.]**
 - d. Cumpla con el *Reglamento del Sistema de Evaluación y Ejecución del Personal del Municipio de 2001*, que establece que los empleados sean evaluados una vez al año. **[Hallazgo 6-d.]**
 7. Asegurarse de que el Municipio planifique adecuadamente las compras con la tarjeta de crédito, de manera que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente en servicios y actividades que redunden en beneficio del interés público. **[Hallazgo 3-a.]**

8. Asegurarse de que el director de la Oficina de la Primera Dama cumpla con mantener expedientes completos de los viajes estudiantiles, y que incluyan en estos las certificaciones de las escuelas públicas y privadas con los nombres de los estudiantes que posean un buen aprovechamiento académico; la evidencia de la residencia y domicilio de los estudiantes en el Municipio de Yauco; y la evidencia de la transcripción de crédito de los estudiantes que participaron del viaje estudiantil. **[Hallazgo 3-b.1]**
9. Requiera a los contratistas que las facturas contengan un desglose detallado y específico de los trabajos realizados, antes de certificar las mismas. **[Hallazgo 4]**
10. Asegurarse de que todos los puestos estén contemplados en los planes de clasificación y de retribución para el servicio de carrera y de confianza del Municipio y, de no estarlo, incluirlos después de realizar una evaluación de la necesidad de estos. **[Hallazgo 6-a.]**
11. Se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con el otorgamiento de diferenciales de sueldo. Además, determinar si procede alguna acción de recobro. **[Hallazgo 6-b.]**
12. Preparar y remitir un proyecto de ordenanza a la Legislatura para actualizar las escalas salariales de los planes de clasificación y de retribución para el servicio de carrera y de confianza, y atemperarlos al *Código Municipal de 2020*. **[Hallazgo 6-e.]**
13. Nombre, si aún no lo ha hecho, un administrador de documentos públicos que cumpla con todos los requisitos y adiestramientos requeridos. **[Hallazgo 7-a.]**
14. Asegurarse de que se cumpla 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 de estos; que los mismos se organicen adecuadamente; y que el área donde se archivan se mantenga en condiciones adecuadas. **[Hallazgo 7-b. y c.]**
15. Asegurarse de que, a la secretaria municipal, obtenga de los asesores legales las escrituras para que las registre en la OCPR. **[Hallazgo 8-a.]**
16. Asegurarse de asignar a una persona para que prepare y remita, en el tiempo establecido, la *Certificación Anual* o la *Certificación Negativa del Informe Anual sobre el Estado de Privatizaciones* que debe enviar al Gobernadora, a la Asamblea Legislativa y a la OCPR. **[Hallazgo 8-b.]**
17. Asegurarse de que el director de Obras Públicas Municipal cumpla con mantener expedientes completos y actualizados para cada vehículo y equipo pesado de la flota municipal, en los que incluyan información pertinente, como las reparaciones realizadas en los garajes privados, y el mantenimiento preventivo. Además, que se asegure que los conductores autorizados mantengan una bitácora del movimiento diario del vehículo o el equipo pesado que utilicen. **[Hallazgo 10-a.]**
18. Cumpla con la rotulación de los vehículos asignados a su oficina, y se asegure de que el comisionado de la Policía Municipal y los directores de Obras Públicas, de Recreación y Deportes, y de Educación Municipal también lo realicen. **[Hallazgo 10-b.]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

19. Informar a la Legislatura las situaciones comentadas en los **hallazgos 5-b. y 6-a. y e.** de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para que estas situaciones se atiendan prontamente y no se repitan.
 20. Asegurarse de que, antes de la aprobación de los donativos a las entidades sin fines de lucro, estas cuenten con el *Good Standing*, y con todos los documentos requeridos por el *Reglamento de Donativos de 2018*. Además, orientar al personal encargado de los documentos requeridos a las entidades sin fines de lucro. **[Hallazgo 5-b.]**
-

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 2017¹⁸.

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 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura que actuaron durante el período auditado. El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes secretarías: Arte, Cultura y Turismo; Vida Buena; Educación Municipal; Recreación y Deportes; Política Pública; Asuntos Federales y Proyectos Especiales; y Seguridad Pública.

La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Auditoría Interna; y las secretarías Municipal; de Recursos Humanos; y de Finanzas y Presupuesto

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2019-20 al 2022-23, ascendió a \$12,835,855, \$13,562,580, \$14,295,801, y \$13,991,539, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2019-20 al 2021-22. Las operaciones, para dichos años fiscales, reflejaron déficits acumulados por \$10,797,739, \$7,861,721, y \$3,968,016, respectivamente.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en los hallazgos de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Ángel L Torres Ortiz, alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 1 de junio y 9 de noviembre de 2023. El 1 de junio se remitió una situación para comentarios del Hon. Israel Burgos Vélez, presidente de la Legislatura. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 7 de julio de 2023 y del 12 de enero de 2024; y el presidente de la Legislatura por carta del 15 de junio de 2023.

Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 23 de septiembre de 2024, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde. Además, mediante correo electrónico del 8 de noviembre de 2024, remitimos el borrador del **Hallazgo 5-b.** para comentarios al presidente de la Legislatura.

El alcalde contestó mediante correo electrónico del 7 de noviembre de 2024; y el presidente de la Legislatura, mediante carta del 22 de noviembre.

Los comentarios del alcalde y del presidente de la Legislatura fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en los **hallazgos**.

Control interno

La gerencia del Municipio de Yauco 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

¹⁸ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

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, 2-c., 3-b,** se comentan deficiencias de controles internos significativos, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 9-a. y d., y 10,** 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 enero de 2020 al 31 de diciembre de 2022. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de

procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmación de información pertinente.

Además, al realizar esta auditoría, utilizamos el *GAO'S Policy and Procedures Manual for Guidance of Federal Agencies* del 18 de mayo de 1993. Esto, porque, aunque el Municipio no tiene que cumplir con dicho *Manual*, entendemos que este representa la política pública en cuanto al desarrollo, la implementación y la operación de procesos fiscales en los sistemas financieros. Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos de "Compras y Cuentas por Pagar"¹⁹ y "Nóminas"²⁰ del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA). Como parte de dichas evaluaciones, entrevistamos al personal y 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. Relacionado con el procesamiento de las órdenes de compra, los comprobantes de desembolsos, los cheques y las nóminas, determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

¹⁹ De este módulo evaluamos el registro y la impresión de las órdenes de compra y de los comprobantes de desembolso, y la emisión de cheques.

²⁰ De este módulo evaluamos los salarios pagados.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado²¹

| NOMBRE | PUESTO | PERÍODO | |
|---------------------------------|---|------------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Ángel L. Torres Ortiz | alcalde | 1 ene. 20 | 31 dic. 22 |
| Sr. Hernán Santiago Acosta | vicealcalde | 1 ene. 20 | 31 dic. 22 |
| Sr. Larry Soto Morales | administrador de la ciudad | 1 ene. 20 | 31 dic. 22 |
| Sr. Efrén Ruberté Maldonado | director de Finanzas | 27 may. 21 | 31 dic. 22 |
| " | director interino de Finanzas | 15 ene. 21 | 26 may. 21 |
| Sr. Elliot Class Torres | " | 14 sep. 20 | 14 ene. 21 |
| Sr. Luis Collazo Ruiz | director de Finanzas | 1 ene. 20 | 31 ago. 20 |
| Sra. Berlian Torres Ruiz | secretaria municipal ²² | 15 ene. 21 | 31 dic. 22 |
| Sr. William H. Rivera Rodríguez | secretario municipal interino | 15 jun. 20 | 14 ene. 21 |
| Sr. Larry Soto Morales | secretario municipal | 1 ene. 20 | 14 jun. 20 |
| Sra. Magaly Rodriguez Caraballo | auditora interna | 1 ene. 20 | 31 dic. 22 |
| Sra. Damarys Batista Rodríguez | directora de Recursos Humanos | 19 sep. 22 | 31 dic. 22 |
| Sra. Brenda Irizarry Caraballo | directora interina de Recursos Humanos | 18 jul. 22 | 18 sep. 22 |
| Sra. Damarys Batista Rodríguez | directora de Recursos Humanos | 1 ene. 20 | 17 jul. 22 |
| Sr. Atnel Natali Quirós | director de Obras Públicas | 1 ene. 20 | 31 dic. 22 |
| Sr. Calixto E. Reyes Camacho | director de Recreación y Deportes | 1 ene. 20 | 31 dic. 22 |
| Sra. Ana Carlo Albino | directora del Sistema de Transporte Colectivo ²³ | 1 ene. 20 | 30 ago. 22 |
| " | directora interina Educación Municipal | 1 sep. 22 | 31 dic. 22 |
| Sra. Clara Morciglio Rodríguez | directora de Educación Municipal | 14 ago. 20 | 31 ago. 22 |
| Sra. Jelissa Caraballo Quirós | " | 1 ene. 20 | 13 ago. 20 |

²¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²² Ocupó el puesto de forma interina del 15 de enero al 17 de marzo de 2021.

²³ Puesto vacante del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2022.

| NOMBRE | PUESTO | PERÍODO | |
|-----------------------------|--|-----------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Sr. Louis Maurosa Gutiérrez | comisionado de la Policía Municipal | 1 nov. 21 | 31 dic. 22 |
| Sr. José Torres Rivera | " | 1 ene. 20 | 31 oct. 22 |
| Sr. Ricardo Cedeño Muñiz | director de la Oficina de la Primera Dama | 1 ene. 20 | 31 dic. 22 |

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado²⁴

| NOMBRE | PUESTO | PERÍODO | |
|------------------------------|------------|------------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Israel Burgos Vélez | presidente | 11 ene. 21 | 31 dic. 22 |
| Sr. Walter J. Pérez Martínez | " | 1 ene. 20 | 31 dic. 20 |
| Sra. Ivette Muñiz Camacho | secretaria | 1 ene. 20 | 31 dic. 22 |

²⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Fuentes legales

Estatutos federales

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

Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards, 2 CFR, Part 200. (Código de Regulaciones Federales 2). Del 3 de agosto y 11 de diciembre de 2023.

Leyes

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

Ley 18 de 1975, *Ley de Registro de Contratos de 1975.* 30 de octubre de 1975.

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

Ley 136-2003, *Ley de Informe Anual sobre el Estado de Privatizaciones. (Ley sobre el Estado de Privatizaciones de 2003).* 7 de junio de 2003.

Ley 237-2004, *Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. (Ley de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos de 2004).* 31 de agosto de 2004.

Jurisprudencia

Rivera Padilla v. OAT, 189 D.P.R. 315, 351-354 (2013)

Hernández García y otros v. Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, 94 D.P.R. 022 (1967)

Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama, 2004 T.S.P.R. 166

Reglamentación

Reglamento 15 de 1979. [Administración de Servicios Generales]. *Reglamento de los Administradores de Documentos de 1979.* 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 33 de 2020. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. (Reglamento Sobre el Registro de Contratos de 2020).* 8 de diciembre de 2020.

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 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.

Ordenanzas

Ordenanza 4 de 2012. [Legislatura Municipal]. *Reglamento del Personal para los Empleados de Confianza de 2012 y Reglamento del Personal para los Empleados de Carrera de 2012*. 13 de septiembre de 2012.

Ordenanza 5 de 2019. [Legislatura Municipal]. *Reglamento de Compras del Municipio de Yauco. (Reglamento de Compras de 2019)*. 14 de agosto de 2019.

Ordenanza 15 de 2001. [Legislatura Municipal]. *Reglamentos de Personal Áreas Esenciales al Principio de Mérito para los Servicios de Carrera y Confianza del Municipio de Yauco. Reglamento para Establecer el Sistema de Evaluación y Ejecución del Personal del Municipio. (Reglamento del Sistema de Evaluación y Ejecución del Personal de 2001)*. 17 de agosto de 2001.

Ordenanza 16 de 2012. [Legislatura Municipal]. *Reglamento para el Programa de Becas y Viajes Estudiantiles del Municipio de Yauco. (Reglamento de Becas y Viajes Estudiantiles de 2012)*. 15 de noviembre de 2012.

Ordenanza 29 de 2022. [Legislatura Municipal]. *Reglamento para el Control, Recibo y Custodia de Materiales, Suministros y Piezas de Almacén del Gobierno Municipal de Yauco. (Reglamento para el Control, Recibo y Custodia de Materiales, Suministros y Piezas de Almacén de 2022)*. 25 de marzo de 2022.

Ordenanza 30 de 2018. [Legislatura Municipal]. *Para Acoger las Disposiciones de la Ley 26-2017, Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal, y Establecer los Parámetros que Regirán los Beneficios Marginales a los que Tendrán Derechos los Empleados Municipales*. 18 de junio de 2018.

Ordenanza 31 de 2018. [Legislatura Municipal]. *Reglamento para la Concesión de Donativos de Fondos y Propiedad Municipal a Entidades sin Fines de Lucro y a Personas Indigentes; y para otros fines. (Reglamento de Donativos de 2018)*.

Ordenanza 132 de 2002. [Legislatura Municipal]. *Reglamento para el Uso y Manejo de los Vehículos Oficiales del Municipio de Yauco. (Reglamento de los Vehículos Oficiales de 2002)*. 22 de enero de 2002.

Cartas circulares

Carta Circular 1300-28-07. [Departamento de Hacienda]. *Para establecer las instrucciones a seguir en el pago de los excesos de licencias de vacaciones y enfermedad acumuladas y no utilizadas*. 12 de enero de 2007.

Carta Circular 2017-PADP-003. [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. *Procedimientos sobre Inventario y Listas de Disposición de Documentos*. 5 de julio de 2017.

Carta circular 2017-PADP-004. [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. *Locales Usados Para Conservar Documentos Públicos*. 5 de julio de 2017.

Carta circular 2017-PADP-005. [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. *Designación del Administrador de Documentos; Actualización del Registro de Administradores de Documentos*. 5 de julio de 2017.

Cartas circulares emitidas por la OCPR que establecen las fechas límites para remitir la certificación e informe anual sobre el estado de las privatizaciones

OC-21-08 del 8 de diciembre de 2020.

OC-22-07 del 13 de diciembre 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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

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

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

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

