

INFORME DE AUDITORÍA M-22-02

13 de julio de 2021

Municipio de Arroyo

(Unidad 4008 - Auditoría 14374)

Período auditado: 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	3
CONTENIDO DEL INFORME.....	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	4
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	6
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	7
CONTROL INTERNO.....	8
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	8
1 - Desembolsos efectuados con cargos a fondos de años posteriores.....	9
2 - Atrasos en la preparación de las conciliaciones bancarias, y recaudaciones realizadas por empleada no autorizada.....	11
3 - Adquisición de un equipo fuera de Puerto Rico sin obtener las cotizaciones requeridas y sin las garantías del proveedor.....	14
4 - Falta de disposición de los vehículos municipales inservibles	16
5 - Deficiencias relacionadas con la conservación y el archivo de los documentos públicos del Municipio.....	18
6 - Reglamentos de la Junta de Subasta, y del Balneario y Área Vacacional Punta Guilarte sin actualizar.....	21
COMENTARIOS ESPECIALES	23
1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional, y falta de consignación de fondos para cubrir los déficits corrientes.....	23
2 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían el término de ley	27
3 - Recomendaciones de recobro no atendidas de los informes de auditoría anteriores.....	28
RECOMENDACIONES.....	29
APROBACIÓN	31
ANEJO 1 - FOTOS DE VEHÍCULOS INSERVIBLES [Hallazgo 4-a.1].....	32
ANEJO 2 - FOTOS DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO [Hallazgo 5-a.2)a].....	33

**ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE
EL PERÍODO AUDITADO 34**

**ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 35**

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

13 de julio de 2021

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

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

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Arroyo se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada, y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, entre otros, para lo siguiente:

1. Examinar las recaudaciones y determinar si las mismas se registraron y se depositaron en las cuentas bancarias correspondientes.
2. Examinar las conciliaciones bancarias de las cuentas activas para verificar la corrección de estas y determinar si hubo cargos irregulares o sobregiros. También para determinar la existencia de fondos y cuentas con saldos inactivos y verificar su disposición.
3. Determinar si los ingresos provenientes de las patentes pagadas por adelantado se utilizaron correctamente.

4. Examinar la administración y operación de los fondos de cambio y de caja menuda.
5. Determinar si el Municipio realizó las investigaciones e informó a las agencias correspondientes los hurtos y la desaparición de la propiedad pública municipal.
6. Determinar si los desembolsos relacionados con la adquisición de vehículos de motor, equipos, piezas, materiales y servicios se hicieron correctamente. Además, determinar la corrección de las compras efectuadas con los fondos de caja menuda asignados al Balneario y Área Vacacional Punta Guilarte y del Departamento de Obras Públicas Municipal.
7. Examinar la legalidad y corrección del destaque de un empleado municipal para prestar servicios en una agencia gubernamental.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene seis hallazgos y tres comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2019. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionada con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis

de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de otra información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de las transacciones de las recaudaciones y los desembolsos, registradas en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM) de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM); del módulo “Aurora”¹ del sistema de contabilidad computadorizado iCity, que contienen las transacciones relacionadas con las recaudaciones; y de los módulos de “Ingresys”² y “Compras y Cuentas por Pagar”³, del Sistema Integrado para Municipios Avanzados (SIMA⁴). Para esto, entrevistamos a los empleados del Departamento de Finanzas con conocimiento en los sistemas, y realizamos pruebas para determinar su exactitud e integridad. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de auditoría y de este *Informe*.

¹ De este módulo evaluamos la entrada e impresión de los recibos de recaudaciones.

² Este módulo contiene las transacciones relacionadas con los recaudos del Municipio.

³ Este módulo contiene los comprobantes de desembolso y cheques pagados a los contratistas y proveedores del Municipio.

⁴ Las transacciones relacionadas con los recaudos, del 11 de enero de 2016 al 6 de octubre de 2016, fueron registradas en el SUCM; del 7 de octubre de 2016 al 28 de febrero de 2018, fueron registradas en iCity; y del 1 de marzo de 2018 al 31 de diciembre de 2019, fueron registradas en SIMA. Las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques, del 1 de enero de 2016 al 30 de junio de 2018, fueron registradas en el SUCM; y del 1 de julio de 2018 al 31 de diciembre de 2020, fueron registradas en SIMA.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991*⁵, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017⁶.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 3 y 4** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Turismo; Ayuda al Ciudadano; Orden y Seguridad; Programas Federales; Manejo de Emergencias y Emergencias Médicas; Obras Públicas Municipal; Recreación y Deportes; Sección 8; y Child Care. La estructura organizacional está compuesta por: Auditoría Interna; y las oficinas de Finanzas; Recursos Humanos y Secretaría Municipal.

⁵ La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020, derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, administración y funcionamiento de los municipios.

⁶ Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2015-16 al 2018-19, ascendió a \$10,262,332, \$10,819,416, \$8,831,699 y \$9,323,529, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron déficits acumulados en el Fondo General de \$2,331,904, \$3,859,558, \$2,761,537 y \$2,076,107, respectivamente. **[Véase el Comentario Especial 1]**

El Municipio de Arroyo cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.municipiodearroyo.com. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas del 14 de noviembre de 2019 y 9 de marzo de 2020, remitimos 5 situaciones para comentarios del Hon. Eric Bachier Román, alcalde. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 25 de noviembre de 2019 y 20 de julio de 2020. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 22 de febrero de 2021, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde; y el borrador del **Comentario Especial 1**, para comentarios del Hon. José A. Bilbraut, presidente de la Legislatura Municipal.

El presidente de la Legislatura Municipal y el alcalde remitieron sus comentarios mediante correos electrónicos del 26 de abril y 7 de mayo de 2021. Los mismos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

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

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

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

En los **hallazgos del 1 al 3**, se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos del 4 al 6**, se comentan 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.

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 6**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Desembolsos efectuados con cargos a fondos de años posteriores

Situación

- a. Los créditos autorizados para las atenciones de un año fiscal específico tienen que ser aplicados exclusivamente al pago de gastos legítimamente originados e incurridos durante el respectivo año, o al pago de obligaciones legalmente contraídas y registradas en los libros del Municipio durante dicho año. Además, no se puede gastar u obligar en el año fiscal cantidad alguna que exceda las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año. Dichas responsabilidades recaen en la directora de Finanzas.

Los municipios del Gobierno de Puerto Rico pueden imponer y cobrar patentes a toda persona dedicada a la prestación de cualquier servicio, o a la venta de cualquier bien, negocio financiero o cualquier industria o negocio. El producto de las mismas se usa para cubrir las atenciones de sus presupuestos.

Las patentes en suspenso son aquellas que se radican del 1 de enero al 30 de junio de un año y que deben ser reclasificadas y utilizadas como ingresos de patentes en el próximo año fiscal.

Nuestro examen sobre los créditos autorizados para los años fiscales del 2015-16 al 2018-19 reveló que, del 27 abril de 2016 al 20 de junio de 2019, se utilizaron indebidamente fondos por \$2,957,426 provenientes de patentes pagadas por adelantado o patentes en suspenso que debían ser utilizadas como ingresos en los años fiscales del 2016-17 al 2019-20. Esto, debido a que los mismos se utilizaron para pagar gastos operacionales y especiales de años fiscales anteriores. Mediante transferencias electrónicas de la cuenta bancaria Patentes en Suspenso, se depositaron dichos fondos en las cuentas Corriente y Nómina, y en cinco cuentas especiales.

Una situación similar fue comentada en los estados financieros auditados (*Single Audit Reports*) de los años fiscales del 2016-17 al 2018-19.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 8.004(a) y (b) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Lo comentado propició que se incurriera en déficits como los mencionados en el **Comentario Especial 1**. También dio lugar a que los presupuestos, de los años fiscales del 2016-17 al 2019-20, no presentaran correctamente los fondos disponibles para la operación municipal, ya que los mismos fueron utilizados.

Causas

La directora de Finanzas nos indicó que utilizaba los ingresos de las patentes pagadas por adelantado para cubrir gastos corrientes por la falta de liquidez en los fondos del Municipio, y debido a que las remesas del CRIM no estaban llegando.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Diferimos del enfoque del hallazgo de los auditores y de los criterios utilizados. Nuestra Administración Municipal entiende que los créditos disponibles para un período fiscal en específico tienen que ser utilizados para obligaciones incurridas dentro del respectivo año. Anualmente, el Departamento de Finanzas prepara un presupuesto operacional, el cual es aprobado por la Legislatura Municipal. Los gastos incurridos durante cada período fiscal son a base de los créditos disponibles mantenidos en cada presupuesto aprobado, y estos son obligados dentro del año correspondiente. No obstante, el hallazgo de los auditores de la Oficina del Contralor se refiere a las transferencias realizadas desde la cuenta destinada para el depósito de las patentes pagadas por adelantado (patentes en suspenso) a la cuenta corriente, a la cuenta de nómina y a otras cuentas especiales. Nuestra administración acepta que, durante los períodos fiscales indicados en el hallazgo, se realizaron dichas transferencias por motivos de liquidez; sin embargo, es importante destacar que esta falta de liquidez en los fondos del Municipio fue producto de una serie de eventos ocurridos, entre estos, los recortes del fondo de equiparación, los aumentos en deudas estatutarias y el paso de los huracanes Irma y María. [sic]

Además, cabe señalar que nuestra administración implantó medidas correctivas que contribuyeron a la reducción del déficit acumulado por \$2,111,694 desde el período fiscal 2016-2017 hasta el período fiscal 2019-2020. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 10.

Hallazgo 2 - Atrasos en la preparación de las conciliaciones bancarias, y recaudaciones realizadas por empleada no autorizada

Situaciones

- a. La directora de Finanzas tiene la obligación de preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Esta delegó la responsabilidad de preparar las mismas en una contadora del Municipio, quien está bajo su supervisión. La directora de Finanzas debe asegurarse de que las mismas se realicen correctamente y de que se mantenga una contabilidad confiable.

Mediante certificación emitida el 9 de julio de 2020, la directora de Finanzas nos indicó que, al 31 de diciembre de 2019, el Municipio mantuvo 23 cuentas activas en una institución financiera.

Nuestro examen de las conciliaciones bancarias reveló que no se habían preparado 31 conciliaciones bancarias de la cuenta Control (16) y Corriente (9), y de una cuenta especial (6), correspondientes a los meses de septiembre de 2018 a diciembre de 2019.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-18-20* del 18 de marzo de 2018.

- b. La directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. El alcalde, por recomendación de la directora de Finanzas, nombra a un recaudador oficial, en quien delega las funciones de cobro y depósito de los fondos municipales. Además, puede nombrar recaudadores auxiliares como ayudantes del recaudador oficial,

de acuerdo con las necesidades del Municipio, y asignarlos en las diferentes dependencias y oficinas municipales, en las cuales se realizan cobros. Estas funciones se deben incluir en las hojas de deberes de cada recaudador.

El Municipio cuenta con la Oficina de Recaudaciones, la cual es responsable, entre otras cosas, de recaudar y depositar los valores que recibe el Municipio. Esta Oficina cuenta con un recaudador de rentas públicas I, que es supervisado por la recaudadora de rentas públicas II, quien le responde a la directora de Finanzas. La recaudadora de rentas públicas II también supervisa a dos recaudadores de Rentas Públicas I, asignados en las instalaciones del Balneario y Área Vacacional Punta Guilarte. Dichas instalaciones están a cargo de un ayudante especial del alcalde. Entre sus responsabilidades está supervisar las funciones que ejercen los empleados municipales relacionadas con la venta de boletos para el uso de la piscina y el estacionamiento.

El examen de las operaciones relacionadas con las recaudaciones reveló que, del 2 de marzo al 16 de septiembre de 2017, una oficinista efectuó recaudaciones por \$8,556 por la venta de boletos para el uso de la piscina y el estacionamiento. Esto, sin tener un nombramiento ni una autorización escrita para ejercer dichas funciones. La mayoría de las recaudaciones que realizó fueron durante fines de semana y días feriados, cuando los recaudadores no estaban presentes.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Capítulo III, Sección 3(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** puede propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, e impide que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impide mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Lo comentado en el **apartado b.** no permite mantener un control adecuado de las recaudaciones, y propicia la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio.

Causas

La contadora a cargo de preparar las conciliaciones bancarias indicó que lo comentado en el **apartado a.** se debió a la falta de ajustes en el sistema de contabilidad, lo que impidió continuar con el proceso de la conciliación de cuentas. Además, la directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las tareas de dicha empleada ni del personal de su oficina responsable de realizar dichos ajustes.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el administrador del Balneario y la directora de Finanzas no cumplieron con la disposición citada y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio, al no asegurarse de que los empleados que realizan recaudaciones tengan un nombramiento para esto o una autorización escrita para ejercer dichas funciones.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Aceptamos el hallazgo. Sin embargo, cabe señalar que el atraso en las conciliaciones fue producto de proceso de transición del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM) al actual Sistema Rock Solid. No obstante, hemos impartido instrucciones a la contadora a cargo de realizar las mismas que complete el proceso correspondiente. [sic] [**Apartado a.**]

Aceptamos el hallazgo y los ajustes al mismo se hicieron desde que advenimos al conocimiento de la falta de designación por escrito al personal encargado de realizar las recaudaciones en el Balneario y Área Vacacional Punta Guilarte. La oficinista objeto del hallazgo que efectuó recaudaciones por concepto de la venta de boletos para

el uso de la piscina y el estacionamiento, ya no labora en el Municipio; y como medida correctiva anticipada, se nombró un recaudador auxiliar para dichas labores y se designó por escrito funciones de recaudación a una secretaria administrativa y a una oficinista. [sic] [Apartado b.]

Véanse las recomendaciones 1, y 3.a. y b.

Hallazgo 3 - Adquisición de un equipo fuera de Puerto Rico sin obtener las cotizaciones requeridas y sin las garantías del proveedor

Situaciones

- a. Los municipios están autorizados a adquirir por compra ordinaria equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, cuando el precio en el exterior, incluidos los fletes, el acarreo, los seguros, los costos relacionados con la inspección del equipo y cualquier otro que conlleve su importación al País, sea menor al del mercado local, y el equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo con la *Ley 14-2004, Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña*, según enmendada⁷. En toda compra que se realice bajo dichas disposiciones, se requiere obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores o traficantes acreditados de fuera de Puerto Rico. Estas cotizaciones se tienen que remitir a la determinación de Junta de Subasta (Junta) acompañadas de cotizaciones de tres proveedores locales y la autorización de compra se efectuará en vista de los precios de tales cotizaciones de igual modo que si se hiciera por subasta.

Cuando el Municipio vaya a adquirir un equipo pesado usado, el proveedor debe conceder 3 meses o 3,000 millas de garantía (lo que ocurra primero), e informar al Municipio sobre cualquier reparación realizada, el uso que se le dio al equipo y por cuánto tiempo. También el proveedor debe emitir un certificado de garantía que contenga la duración de la misma, las partes o las piezas que están cubiertas y las no cubiertas, la forma y manera en que el Municipio podrá hacer una reclamación, y el nombre y la dirección de la persona responsable de cumplir la garantía. Además, se debe exponer, de forma

⁷ Antes *Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989, Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico*.

clara y precisa, las condiciones que debe cumplir el Municipio para tener derecho a la garantía e indicar las circunstancias bajo las cuales puede perder el derecho a reclamar la misma.

El 13 de mayo de 2019 el Municipio adquirió un camión canasto del 2007 usado por \$55,600, en un concesionario en los Estados Unidos. Además, desembolsó \$2,043 en gastos de viaje y transportación, lo que aumentó el costo del equipo a \$57,643.

El examen relacionado con la adquisición de dicho equipo reveló lo siguiente:

- 1) No encontramos, ni el Municipio nos suministró para examen, evidencia de que se obtuvieron cotizaciones de tres proveedores locales.
- 2) El concesionario no entregó al Municipio un informe sobre las reparaciones realizadas al equipo ni emitió un certificado de garantía.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 10.003 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VIII, Parte IV, Sección 3(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo VIII, Parte IV, Sección 3(5)(a) y (c), y (6) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que la Junta cumpliera con su responsabilidad de evaluar ofertas de otros proveedores y seleccionara aquella que le ofreciera las mejores condiciones al Municipio.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasionó que no se protegieran los intereses del Municipio, al adquirir dicho equipo sin un informe sobre las reparaciones realizadas y un certificado de garantía. Además, pudiera ocasionar que el Municipio se vea incapacitado de realizar alguna reclamación al proveedor en caso de surgir algún problema con el equipo.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que el alcalde y la directora de Finanzas no protegieron los mejores intereses del Municipio, al no asegurarse de llevar a cabo el proceso de compra de equipo pesado usado fuera de Puerto Rico, según se requiere en la ley y la reglamentación aplicable. Esto, en cuanto a obtener, al menos, cotizaciones de tres proveedores locales.

Con relación a la situación comentada en el **apartado a.2)**, el director de Obras Públicas Municipal nos indicó que el concesionario no emitió un informe sobre las reparaciones realizadas ni un certificado de garantía, debido al año del equipo.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Acceptamos el hallazgo. No obstante, queremos hacer constar que la transacción se da por una necesidad auténtica del Municipio ante la necesidad de dicho equipo. Luego del paso del huracán María, el Municipio suscribió un acuerdo colaborativo con la Autoridad de Energía Eléctrica para el reemplazo de las fotoceldas de los postes que proveen luz a nuestra jurisdicción, y para la ejecución de dicho acuerdo era necesario la adquisición del camión canasto. Se utilizó la alternativa de adquisición de equipo usado basado en la disponibilidad de fondos. Cabe señalar que aún, cuando el vendedor no ofreció garantías sobre el equipo por el año del mismo, al día de hoy el equipo adquirido está en perfectas condiciones y es utilizado en el curso normal de las operaciones municipales, por lo que nuestra gestión redundó en total beneficio para la administración municipal. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 5.

Hallazgo 4 - Falta de disposición de los vehículos municipales inservibles**Situación**

- a. La directora de Finanzas es la funcionaria responsable de la custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad, y de llevar y conservar los registros que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con dicha propiedad. Esta responsabilidad es delegada por el alcalde a dicha funcionaria, quien la delega en el encargado de la

propiedad. Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble, los materiales y los suministros se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En este se establecen, entre otras cosas, los controles y las responsabilidades de los encargados de la propiedad, y los procedimientos a seguir para dar de baja la propiedad inservible.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló que no se habían realizado los procedimientos para la disposición de 14 vehículos de motor inservibles. El 8 de agosto de 2019 visitamos los predios del Garaje Municipal y pudimos observar que dichos vehículos se encontraban en estado de abandono y cubiertos de vegetación.

[Véase el Anejo 1]

Criterio

La situación comentada es contraria al Capítulo VII, Sección 21(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada impide ejercer un control adecuado de la propiedad municipal, y pueden propiciar irregularidades y el uso indebido o la pérdida de esta, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

El director de Obras Públicas Municipal nos indicó que no se ha podido completar el proceso de disposición de los vehículos de motor inservibles, debido a que el encargado del taller se encuentra preparando las solicitudes de baja de propiedad para los vehículos que se van a decomisar. Además, que, debido a la pandemia, el proceso ha tomado tiempo.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Aceptamos el hallazgo. El Departamento de Obras Públicas Municipal, a través del encargado del taller, en coordinación con el encargado de la propiedad municipal y la Directora de Finanzas han comenzado el proceso de declaración de propiedad inservible, y su correspondiente decomización. No obstante, tal y como indicó previamente el Director de Obras Públicas Municipal, la emergencia del COVID-19 y el acceso limitado a los servicios del

Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP), ha retrasado el proceso de entrega de las tablillas de los vehículos declarados como inservibles. Continuamos con las gestiones para finiquitar el proceso de disposición de los vehículos objeto del hallazgo. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.c.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con la conservación y el archivo de los documentos públicos del Municipio

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con un oficial de conservación y disposición de documentos, quien está bajo la supervisión del secretario municipal. Dicho oficial es responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP)⁸, y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente. Dicho Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*, según enmendada; por el *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el entonces secretario de Hacienda; los reglamentos *15, Reglamento de Administradores de Documentos*, y *4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendados; emitidos el 23 de junio de 1979 y 19 de julio de 1990, por el entonces Administrador de Servicios Generales; y por la *Carta Circular 2017-PADP-004*, emitida el 5 de julio de 2017 por el ICP.

El Municipio cuenta con dos archivos de documentos públicos inactivos, ubicados en el Centro de Gobierno y en la antigua escuela José de Choudens.

⁸ Antes adscrito a la Administración de Servicios Generales (ASG).

Nuestro examen sobre los controles internos relacionados con la conservación y el archivo de los documentos públicos reveló lo siguiente:

- 1) No se había preparado un inventario ni un plan de retención para los documentos.
- 2) El 3 de julio de 2019, mediante visitas realizadas por nuestros auditores, se encontró que las áreas designadas para archivar los documentos públicos inactivos no cumplían con los requisitos de la *Ley* y la reglamentación vigente, según se indica:
 - a) Ninguna de las instalaciones contaba con anaqueles suficientes para el archivo de las cajas de documentos. Estas se colocaban en el suelo, unas sobre otras, lo cual dificultaba la localización de los documentos. Además, había cajas rotas que no se habían remplazado. **[Véase el Anejo 2]**
 - b) Las instalaciones ubicadas en la antigua escuela José de Choudens no contaban con un sistema de alarma, detectores de humo y extintores de fuego, y carecían de iluminación. Además, tenían comején y observamos que en algunos documentos tenían hongo.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-16-45* del 21 de junio de 2016.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 4(c) y (d) de la *Ley Núm. 5* y al Artículo 14 del *Reglamento 4284*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo VIII, secciones (C) y (D) del *Reglamento 23*; al Artículo 46 del *Reglamento 4284*; y a la *Carta Circular 2017-PADP-004*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden al Municipio ejercer un control adecuado de los documentos públicos. También dificulta que estos se mantengan en buen estado y que se puedan localizar rápidamente.

Causas

Con relación a la situación comentada en el **apartado a.1)**, el oficial de Conservación y Disposición de Documentos nos indicó que, debido a que no se ha nombrado personal adicional, no ha podido preparar el inventario y el plan de retención de los documentos. Por otro lado, los secretarios municipales en funciones no supervisaron adecuadamente las funciones de dicho empleado.

El alcalde nos indicó que lo comentado en el **apartado a.2)** se debe a que todas las instalaciones municipales sufrieron daños durante el paso del huracán María, lo que ha complicado seriamente la disponibilidad de áreas idóneas para conformar un archivo tal y como lo requieren las disposiciones reglamentarias.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Acceptamos parcialmente el hallazgo.

Cuando en el Informe de Auditoría M-16-45 del 21 de junio de 2016 se comentaron situaciones similares relacionadas al archivo de documentos públicos, nuestra administración comenzó el plan de habilitar adecuadamente y conforme a las disposiciones de ley y reglamentación aplicables otras áreas destinadas como archivos, distintas a las que se tenían en el edificio principal municipal. En esos momentos comenzaron nuestros esfuerzos para acondicionar el archivo ubicado en el Centro de Gobierno y los salones identificados en la antigua escuela José De Choudens. [sic]

Sin embargo, como es conocimiento de todos, y le consta a los auditores de la OCPR, todas las instalaciones municipales sufrieron grandes daños durante el paso del huracán María, lo que ha complicado seriamente la disponibilidad de áreas idóneas para archivo. No obstante, hemos impartido instrucciones a la Secretaria Municipal, para que a su vez, imparta instrucciones al Oficial de Conservación y Disposición de Documentos para preparar un inventario de documentos y un plan de retención para los mismos, a ser implementado tan pronto se reconstruyan las facilidades municipales identificadas como archivos. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 6.

Hallazgo 6 - Reglamentos de la Junta de Subasta, y del Balneario y Área Vacacional Punta Guilarte sin actualizar

Situaciones

- a. El alcalde debe promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales, y asegurarse de que se mantengan actualizados. La Legislatura Municipal tiene el deber de aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la *Ley 81-1991*, deban remitirse ante su consideración.

Los municipios tienen que realizar subasta pública siempre que los bienes, materiales, comestibles, suministros, medicamentos, equipos o servicios que se interesen adquirir, excedan de \$100,000. También deben hacer subasta para toda construcción, obra o mejora pública cuyo costo total exceda de \$200,000. Esto, según establecido en la *Ley 81-1991* y en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Mediante la *Ordenanza 11* del 30 de octubre de 2007, se aprobó el *Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio de Arroyo*; y mediante la *Ordenanza 21* del 31 de marzo de 2017, se aprobó el *Reglamento* que establece las normas y el canon de arrendamiento de las instalaciones del Balneario y Área Vacacional Punta Guilarte.

Del examen realizado a dicha reglamentación se determinó lo siguiente:

- 1) No se había actualizado el *Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio de Arroyo* de acuerdo con las disposiciones establecidas en la *Ley 81-1991* y en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, en cuanto a los importes máximos para realizar compras sin el requisito de subasta pública. En este se establece que se realizará subasta pública siempre que los bienes, materiales, comestibles, suministros, medicinas, equipos o servicios que se interesen adquirir, excedan de \$40,000; y para toda construcción, obra o mejora pública cuyo costo total exceda de \$100,000.

- 2) No se había actualizado el *Reglamento* del Balneario y Área Vacacional Punta Guilarte, para incluir los procedimientos y las tarifas a cobrar por el uso de las villas, el estacionamiento y la piscina. Mediante certificación del 24 de septiembre de 2019, la directora de Finanzas nos indicó que, en los años fiscales del 2016-17 al 2018-19, se efectuaron recaudaciones en el Balneario por \$853,515 por concepto del uso de las villas (\$761,619), el estacionamiento (\$50,860) y la piscina (\$41,036).

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(c) y (g), y 3.010(a) de la *Ley 81-1991*. Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario al Artículo 10.001(a) y (b) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VIII, Parte II, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** puede dar lugar a que se realicen los procesos de compras de bienes o servicios y de construcción de obras sin cumplir con lo dispuesto en la ley y la reglamentación vigentes.

Lo comentado en el **apartado a.2)** puede propiciar la comisión de irregularidades con los procedimientos y las tarifas a cobrar por el uso de las instalaciones del Balneario.

Causas

Con relación a la situación comentada en el **apartado a.1)**, el alcalde nos indicó que no tenía conocimiento de que el *Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio de Arroyo* no estaba actualizado y que realizará las gestiones pertinentes para que se actualice.

Con relación a la situación comentada en el **apartado a.2)**, se preparó el borrador del nuevo reglamento y se ha demorado el proceso de revisión en Secretaría Municipal, para enviar el mismo a la Legislatura Municipal para su evaluación y aprobación.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Acceptamos el hallazgo, sin embargo, con respecto al Reglamento de la Junta de Subasta, la realidad actual implica que no solamente nuestro Municipio no ha actualizado dicho reglamento, puesto que tras la aprobación de la *Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020*, según enmendada, mejor conocida como *Código Municipal de Puerto Rico*, gran parte de las administraciones municipales están en el proceso de actualización del mismo. Además, aún sin la actualización, el criterio de aplicación primario en las transacciones municipales son las disposiciones legales por encima de los estatutos reglamentarios. Así que nunca ha sido una debilidad administrativa la falta de actualización del Reglamento de la Junta de Subasta, puesto que dichos procesos están claramente cubiertos, en la actualidad por el *Código Municipal de Puerto Rico*, y anteriormente por la *Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico* y el *Reglamento para la Administración Municipal*. [sic]

Con respecto al Reglamento de las Operaciones del Balneario y Área Vacacional Punta Guilarte, el mismo está en proceso de ser sometido ante la consideración de la correspondiente Comisión de la Legislatura Municipal. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 7 y 10.

COMENTARIOS ESPECIALES

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Comentario Especial 1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional, y falta de consignación de fondos para cubrir los déficits corrientes

Situaciones

- a. Para cada año fiscal, el alcalde debe preparar un proyecto de resolución del presupuesto, el cual tiene que ser presentado a la Legislatura Municipal. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal deben supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, según corresponda. También se deben asegurar de que no se gaste u

obligue, en un año fiscal, cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año ni celebrar contratos e incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que esté expresamente autorizado por ley o por reglamento. La directora de Finanzas, quien es nombrada y supervisada por el alcalde, entre otras cosas, administra el presupuesto general del Municipio.

De haber un déficit en las operaciones municipales al liquidar un año fiscal, el Municipio debe incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito del año fiscal anterior. Dicho déficit debe aparecer identificado como una cuenta de déficit corriente.

El examen realizado sobre las operaciones fiscales del Municipio reveló lo siguiente:

- 1) Tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, correspondientes a los años fiscales del 2015-16 al 2018-19, según se reflejan en los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados:

Año Fiscal	Presupuesto	Déficit Acumulado	Representación porcentual del déficit del total del presupuesto
2015-16	\$10,262,332	\$2,331,904	23%
2016-17	\$10,819,416	\$3,859,558	36%
2017-18	\$8,831,699	\$2,761,537	31%
2018-19	\$9,323,529	\$2,076,107	22%

- 2) En los años fiscales 2015-16 y 2016-17, se determinaron déficits corrientes por \$1,346,778 y \$1,527,654. En los presupuestos de los años fiscales 2017-18 y 2018-19, el Municipio solo consignó \$50,000 y \$75,000 para reducir dichos déficits. Por esto, quedaron balances sin cubrir por \$1,296,778 (96%) y \$1,452,654 (95%).

Situaciones similares se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-18-20*.

Efectos

El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe del mismo tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente, según se comenta en el **apartado a.2)** de este **Comentario Especial**. Además, no incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito del año fiscal anterior, limita los fondos disponibles para ofrecer los servicios a la ciudadanía en los años fiscales subsiguientes.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La administración del Municipio de Arroyo (Municipio), mediante su Departamento de Finanzas, prepara anualmente un presupuesto operacional, el cual es aprobado por la Honorable Legislatura Municipal. Recurrentemente se realizan reuniones con el personal adscrito a dicho departamento con el propósito de asegurar que las obligaciones incurridas no sobrepasen los créditos disponibles en cada una de las partidas del presupuesto aprobado. Además, en dichas reuniones se realizan actualizaciones de los ingresos colectados, con el propósito de determinar alguna revisión al presupuesto aprobado. Esta práctica ha provisto para mantener un presupuesto balanceado durante los pasados periodos fiscales. [sic]

Es importante mencionar que Puerto Rico ha atravesado por una serie de eventos durante los pasados años, los cuales han resultado en una disminución considerable en los ingresos del Municipio. Además, la Junta de Control Fiscal ha realizado recortes al fondo de equiparación, el cual provee un porcentaje alto en los ingresos presupuestados. No obstante, hemos implantado una serie de medidas correctivas para amortizar y finalmente, eliminar el déficit acumulado, entre estas, se redujo considerablemente los gastos operacionales del Municipio, esto, sin afectar los servicios que les proveemos a los ciudadanos. A continuación, les presentamos un detalle que demuestra los resultados obtenidos durante la implantación de estas medidas:

DESCRIPCION	CAMBIO	DEFICIT ACUMULADO
DEFICIT 2016-2017		\$ (3,859,558)
DISMINUCION 2017-2018	\$ 1,009,183	(2,850,375)
DISMINUCION 2018-2019	774,268	(2,076,107)
DISMINUCION 2019-2020	328,243	(1,747,864)

Como notamos en la tabla anterior, el déficit acumulado ha disminuido \$2,111,694 desde el periodo fiscal 2016-2017 hasta el periodo fiscal 2019-2020. Estos datos provienen de los estados financieros auditados, emitidos por una Firma de Contadores Públicos Autorizados. Nuestra administración entiende poder eliminar el déficit acumulado durante los próximos tres (3) periodos fiscales. [sic]

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

La Legislatura Municipal del Municipio de Arroyo (Municipio) supervisa, periódicamente, la ejecución del presupuesto aprobado durante cada periodo fiscal. Recurrentemente el Honorable Alcalde, mediante el Departamento de Finanzas, realiza revisiones al presupuesto, las cuales incluyen actualizaciones de los ingresos colectados y de los desembolsos incurridos. Esta práctica provee para mantener un presupuesto balanceado, ya que, mediante Resoluciones aprobadas por la Legislatura Municipal u Ordenes Ejecutivas, se hacen los ajustes correspondientes, en el caso de insuficiencias en ingresos o sobregiros en partidas de gastos. [sic]

En cuanto a los comentarios de su hallazgo, entendemos que el Municipio mantiene un déficit acumulado, según se refleja en los últimos estados financieros auditados emitidos para el periodo fiscal terminado al 30 de junio de 2020. No obstante, como es de conocimiento público, desde el año 2017 Puerto Rico ha atravesado por una serie de eventos, los cuales han afectado directamente a los municipios en cuanto a sus finanzas. Además, la Junta de Control Fiscal ha realizado una serie de recortes al Fondo de Equiparación (estimado y enviado por el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales), los cuales para el Municipio ha sido un impacto material en cuanto a los ingresos del Fondo General. [sic]

Sin embargo, la administración del Municipio implantó un plan de acción correctiva para amortizar el déficit acumulado, el cual proveyó para los siguientes resultados:

DESCRIPCION	CAMBIO	DEFICIT ACUMULADO
DEFICIT 2016-2017		\$ (3,859,558)
DISMINUCION 2017-2018	\$ 1,009,183	(2,850,375)
DISMINUCION 2018-2019	774,268	(2,076,107)
DISMINUCION 2019-2020	328,243	(1,747,864)

Como notamos en la tabla anterior, el déficit acumulado ha disminuido \$2,111,694 desde el periodo fiscal 2016-2017 hasta el periodo fiscal 2019-2020. Según el Departamento de Finanzas del Municipio, se espera para los próximos tres (3) periodos fiscales eliminar el déficit acumulado. [sic]

Reconocemos las acciones que ha tomado el Municipio para disminuir el déficit acumulado.

Véanse las recomendaciones 1, 8 y 10.

Comentario Especial 2 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían el término de ley

Situación

- a. Los empleados municipales se clasifican de confianza, regulares de carrera, probatorios de carrera, transitorios e irregulares. En ocasiones, los municipios se ven en la obligación de nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera y en puestos permanentes del servicio de carrera o de confianza, cuando el incumbente se encuentre en licencia sin sueldo. Dichos nombramientos no pueden exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponde a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

Mediante certificación emitida el 20 de noviembre de 2019, la directora de Recursos Humanos indicó que, al 30 de junio de 2019, el Municipio contaba con 80 empleados nombrados en puestos transitorios.

Nuestro examen sobre el particular reveló que 66 (82%) de dichos empleados se mantenían bajo esa clasificación, a pesar de haber transcurrido de 14 a 172 meses desde su nombramiento. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-18-20*.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

No estamos de acuerdo con la publicación de este comentario especial. La Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico no incluye ninguna disposición sobre el período de tiempo máximo en que se puede nombrar un empleado transitorio. Por tanto, prospectivamente no se requiere acción alguna. Cabe señalar, que los nombramientos transitorios que nuestra administración ha realizado han sido por necesidades inaplazables de servicio. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Comentario Especial** prevalece. El personal transitorio al que nos referimos fue nombrado bajo las disposiciones de la *Ley 81-1991* y ha trabajado en el Municipio por diferentes períodos, en exceso desde 14 hasta 172 meses, sin ser nombrados en puestos permanentes, y sus salarios se pagaban del Fondo Operacional.

Comentario Especial 3 - Recomendaciones de recobro no atendidas de los informes de auditoría anteriores**Situación**

- a. Al 30 de junio de 2019, no se habían recobrado \$31,819, por distintos conceptos, correspondientes a los informes de auditoría *M-14-48* del 13 de mayo de 2014 (\$30,650) y *M-16-45* del 21 de junio de 2016 (\$1,169).

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Nuestros asesores legales continúan evaluando la recomendación de recobro para determinar la acción legal que corresponda. No obstante, gran parte de las cantidades indicadas en dichos informes se consideran incobrables al día de hoy.

Véanse las recomendaciones 1 y 9.

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 6 y comentarios especiales 1 y 3]**

Al alcalde

2. Abstenerse de autorizar desembolsos en años corrientes con cargo a fondos de años posteriores, y ver que situaciones como la comentada en el **Hallazgo 1** no se repitan.
3. Asegurarse de que la directora de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Preparar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Municipio en el tiempo requerido, y sean revisadas y aprobadas. **[Hallazgo 2-a.]**
 - b. Otorgar nombramiento o autorización escrita antes de que las personas realicen funciones de recaudación. **[Hallazgo 2-b.]**
 - c. Active el procedimiento para disponer de los vehículos inservibles que se encuentran en estado de abandono. **[Hallazgo 4]**
4. Asegurarse de obtener las tres cotizaciones de proveedores locales para la compra de equipos pesados usados fuera de Puerto Rico, remitirlas a la Junta para su evaluación, y asegurarse de que estos no estén disponibles en Puerto Rico, y de que los proveedores locales no puedan proveer los mismos, antes de hacer las adjudicaciones para estas compras. **[Hallazgo 3-a.1]**
5. Requerir a los proveedores de equipos pesados usados adquiridos fuera de Puerto Rico un informe sobre las reparaciones realizadas y los certificados de garantía correspondientes. **[Hallazgo 3-a.2]**

6. Ver que se cumpla con la ley y la reglamentación aplicables relacionado con la administración y conservación de documentos públicos; que se prepare un inventario y un plan de retención para los mismos; y que el archivo de documentos inactivos se mantenga en condiciones adecuadas. **[Hallazgo 5]**
7. Preparar proyectos de ordenanzas y presentarlos a la Legislatura Municipal para ajustar los siguientes reglamentos:
 - a. *Reglamento de la Junta de Subastas del Municipio de Arroyo* para atemperarlo a las disposiciones del nuevo *Código Municipal de Puerto Rico* y el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. **[Hallazgo 6-a.1]**
 - b. *Reglamento del Balneario*, para que incluya disposiciones referentes al procedimiento y las tarifas a cobrar por el uso de las villas, el estacionamiento y la piscina. **[Hallazgo 6-a.2]**
8. Continuar con el plan de austeridad y las medidas administrativas establecidas para eliminar el déficit presupuestario acumulado. Además, que se consignen con carácter preferente los créditos necesarios para eliminar los déficits corrientes de los años fiscales 2015-16 y 2016-17, según requerido en la *Ley*. **[Comentario Especial 1]**
9. Recobrar de los contratistas o de las fianzas de los funcionarios responsables, si aplica, los \$31,819 que se indican en el **Comentario Especial 2**.

Al presidente de la Legislatura Municipal

10. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 6**, y en el **Comentario Especial 1**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

APROBACIÓN

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Fernando M. Maldonado".

MUNICIPIO DE ARROYO
FOTOS DE VEHÍCULOS INSERVIBLES [Hallazgo 4-a.1]



ANEJO 2

**MUNICIPIO DE ARROYO
FOTOS DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO [Hallazgo 5-a.2)a]**

Archivo del Centro de Gobierno



Archivo de la antigua escuela José de Choudens



ANEJO 3

MUNICIPIO DE ARROYO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁹**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Eric Bachier Román	Alcalde	1 ene. 16	31 dic. 19
Sra. Eugenia Devarié Peña	Directora de Finanzas	1 ene. 16	31 dic. 19
Sr. Héctor Carballo Carrasquillo	Secretario Municipal ¹⁰	11 ene. 18	31 dic. 19
Sr. William Sánchez Reyes	”	1 ene. 16	10 ene. 18
Sra. Lorna Soto Ortiz	Directora de Auditoría Interna	1 ene. 16	31 dic. 19
Sra. Mariet Rodríguez Meléndez	Directora de Recursos Humanos	8 abr. 19	31 dic. 19
Sr. Emanuel Valentín Hernández	Director de Recursos Humanos	1 ene. 16	5 abr. 19
Sr. Víctor M. Rivera Valentín	Director de Obras Públicas	2 abr. 18	31 dic. 19
Sr. Frank Cora Peña	”	1 sep. 16	1 abr. 18
Sr. Juan F. Santana Morales	Director Interino de Obras Públicas	1 ago. 16	31 ago. 16
Sr. Frank Cora Peña	Director de Obras Públicas	1 ene. 16	31 jul. 16
Sra. Iris Torres Villegas	Directora de Programas Federales	1 may. 19	31 dic. 19
Sra. Mariet Rodríguez Meléndez	”	16 may. 18	30 abr. 19
Sr. Héctor Carballo Carrasquillo	Director de Programas Federales	1 ene. 16	15 may. 18

⁹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁰ El Sr. Héctor Carballo Carrasquillo ocupó el puesto interinamente del 11 de enero al 15 de mayo de 2018.

ANEJO 4

MUNICIPIO DE ARROYO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹¹**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José A. Bilbraut Montañez	Presidente	1 ene. 17	31 dic. 19
Sr. Américo Guzmán Caraballo	”	23 nov. 16	31 dic. 16
Sr. Francisco González Berríos	”	1 ene. 16	22 nov. 16
Sra. Delmarie Rivera Cintrón	Secretaria Ejecutiva	1 ene. 17	31 dic. 19
Sra. Taiz Sánchez Guevara	”	1 ene. 16	31 dic. 16
Sra. Carmen J. Concepción Rubio	Secretaria Confidencial ¹²	1 ago. 16	31 dic. 19
Sra. Karla Aguirre Pillot	”	1 ene. 16	30 jun. 16

¹¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹² El puesto estuvo vacante del 1 al 31 de julio de 2016.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069