

INFORME DE AUDITORÍA

OC-27-23

14 de agosto de 2026

Municipio de Aguada
(Unidad 4002 – Auditoría 15775)

Período auditado:
1 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2024

Desarrollo Urbano y Municipal
Área de fiscalización



Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgo	3
COMPRAS DE DISPOSITIVOS PORTÁTILES QUE SE ENCONTRABAN SIN UTILIDAD	3
Comentarios especiales	5
1 - PAGOS EN EXCESO DE LA ESCALA SALARIAL Y PUESTO VACANTE EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	5
2 - TARDANZAS EN EL ENVÍO DE LOS INFORMES MENSUALES DE NÓMINAS Y PUESTOS A LA OFICINA DE LA CONTRALORA DE PUERTO RICO	8
Recomendaciones	9
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	10
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	10
CONTROL INTERNO	11
ALCANCE Y METODOLOGÍA	11
Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	13
Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	14
Fuentes legales	15

A los funcionarios y a los empleados del Municipio, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicable, 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 brindaron durante nuestra auditoría.

Aprobado por:



Oficina de la Contraloría de Puerto Rico

Realizamos la auditoría de cumplimiento del Municipio de Aguada según 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*, según emendado.

Este es el primer informe y contiene un (1) hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y dos (2) comentarios especiales de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

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

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Aguada se efectuaron de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*, según enmendado; y el *Reglamento Municipal de 2016*; entre otros.

Específicos

¿La adquisición de bienes y servicios, y los desembolsos relacionados se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	
¿Los bienes y servicios tuvieron utilidad o fueron recibidos a tiempo?	No	Hallazgo
3 - ¿Se formalizaron los contratos con los licitadores agraciados en las subastas para la adquisición de bienes y servicios?	Sí	
4 - ¿Los recaudos y depósitos bancarios se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	
5 - ¿Las conciliaciones bancarias se prepararon correctamente y se realizaron los ajustes de contabilidad correspondientes?	Sí	

Comentarios de otros asuntos surgidos	
• Escala salarial y puesto vacante	Comentario especial 1
• Informes mensuales de nóminas y puestos	Comentario especial 2

Hallazgo

Compras de dispositivos portátiles que se encontraban sin utilidad

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 Municipio cuenta con un especialista en informática, quien está a cargo de los sistemas de información y realiza las funciones de implantación, mantenimiento y control de estos. Este responde a la directora de Finanzas.

Del 2 de julio del 2021 al 28 de junio de 2024, el Municipio efectuó desembolsos por \$65,718,791 para la adquisición de bienes, servicios y donativos. Examinamos 76 pagos del 5 de agosto de 2021 al 24 de junio de 2024 por \$945,580 para la compra de combustible; materiales del COVID-19; comestibles; vehículos y equipo pesado; anuncios; computadoras y accesorios; equipo; donativos; reparaciones; y materiales de construcción.

Nuestro examen reveló que el 3 de marzo de 2022 el Municipio adquirió 10 dispositivos portátiles (tabletas) por \$2,299¹, para distribuir las en las tres (3) bibliotecas municipales para el uso de la ciudadanía. Estas fueron ordenadas el 23 de diciembre de 2021 y pagadas en su totalidad el 5 de julio de 2022. El 16 de junio de 2025 nuestros auditores realizaron una inspección física de las tabletas y determinaron que estas no habían sido entregadas a las bibliotecas municipales, por lo que no habían tenido utilidad.

¹ Adquiridas de una propuesta del Programa *Energy Connectivity Fund* (ECF) de la corporación sin fines de lucro *Universal Service Administration Company* (USAC), bajo la supervisión de la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC, por sus siglas en inglés). El Programa proveyó fondos para la adquisición de *laptops* y tabletas a escuelas y bibliotecas durante la emergencia de la pandemia del COVID-19.

Las mismas se encontraban en sus cajas, almacenadas en la oficina del especialista en informática. Habían transcurrido 1,201 días desde la adquisición del equipo y la fecha de nuestro examen.

El 16 de septiembre de 2025 el especialista en informática indicó que las tabletas fueron programadas y, el 26 de agosto y 2 de septiembre de 2025, se entregaron al personal administrativo de las bibliotecas.

Criterios

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

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

Efectos

La situación comentada tiene los siguientes efectos:

- El Municipio incurrió en un uso ineficiente de los recursos al mantener las tabletas inactivas, representando una pérdida de productividad y el riesgo de deterioro o pérdida de estas.
- Además, no se pudiera reclamar la garantía en caso de que el equipo presentara un defecto o falla.

Causas

La situación comentada se debe, entre otras cosas, a que, según indicó el especialista en informática, no habían distribuido las tabletas por el exceso de trabajo que tiene.

Recomendaciones 1 y 2

Comentarios de la gerencia

El Municipio de Aguada aclara que los equipos señalados siempre estuvieron bajo control administrativo, debidamente identificados, resguardados y sin riesgo de pérdida de fondos públicos. La situación responde a un retraso aislado en la configuración y distribución de los equipos y no a una práctica recurrente. [sic]

Cabe destacar que el señalamiento corresponde a una porción limitada de la muestra examinada (aproximadamente 4.5% de los pagos evaluados), lo que evidencia su carácter no significativo desde el punto de vista de materialidad. Además, es indicativo del 95.5% de los pagos evaluados, el Municipio incurrió en uso efectivo de los recursos. [sic]

Una vez identificado el asunto, el Municipio actuó de inmediato. La situación fue documentada mediante memorial explicativo del funcionario responsable, y se emitió una advertencia formal junto con el fortalecimiento de los controles internos para evitar recurrencia. [sic]

Previo a la emisión del informe, los dispositivos fueron debidamente configurados y distribuidos en las bibliotecas municipales, donde actualmente se encuentran en uso, cumpliendo el propósito público para el cual fueron adquiridos. [sic]

En consecuencia, no se materializó el efecto señalado, no hubo pérdida de fondos ni inutilidad de los bienes, y la situación fue corregida oportunamente. El Municipio entiende que se trata de un asunto puntual ya atendido, sin impacto material en las operaciones. [sic]

—*alcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Lo cierto es que el Municipio tuvo conocimiento de la situación cuando nuestros auditores realizaron la visita de inspección y observaron que las tabletas se encontraban en sus cajas por lo que no habían tenido utilidad. Además, habían transcurrido 1,201 días desde la adquisición del equipo y la fecha de nuestro examen. Por otro lado, el 3 de marzo de 2026 nuestros auditores confirmaron que las tabletas fueron entregadas, el 26 de agosto y 2 de septiembre de 2025, a la Biblioteca Pública y a las bibliotecas electrónicas Ramonita Figueroa Pérez y Tomás Bonilla.

Comentarios especiales²

1 - Pagos en exceso de la escala salarial y puesto vacante en la Unidad de Auditoría Interna

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 Municipal (Legislatura).

Será responsabilidad del alcalde crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación, de manera que se mantenga al día, reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad, según se disponga mediante reglamento.

Los planes de retribución deben estipular una escala de retribución, para cada clase de puesto, que constituya de un tipo mínimo y uno máximo, y todos aquellos tipos o niveles porcentuales intermedios que se consideren necesarios.

² En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

El Municipio cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (UAI), la cual debe estar dirigida por un director de Auditoría Interna nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura³. Entre las funciones de la UAI están la de realizar intervenciones, fiscalizar todas las operaciones municipales relacionadas con los fondos públicos, conducir intervenciones sobre las transacciones y operaciones de las unidades administrativas y dependencias municipales, para determinar si han realizado sus actividades y operaciones de acuerdo a las leyes, las ordenanzas, las resoluciones y los reglamentos vigentes; remitir informes al alcalde sobre el resultado de las auditorías que realice, y formular las recomendaciones que estime convenientes. También debe evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento del control interno, para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude y uso o disposición ineficiente. La UAI cuenta con un auditor principal y una asistente administrativa.

El 16 de diciembre de 2020 el entonces alcalde⁴ nombró al puesto de auditor principal, en el servicio de carrera, a un funcionario que se desempeñaba desde el 1 de febrero de 2017 hasta el 15 de diciembre de 2020 como director de Auditoría Interna, en el servicio de confianza. El empleado mantuvo el sueldo de \$3,487 mensual que tenía como director. Del 16 de diciembre de 2020 al 15 de agosto de 2022, devengó sueldos por \$72,240.

A la fecha del nombramiento el puesto de auditor principal no existía en los *Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de 2008* (Planes). No obstante, mediante la *Ordenanza 2* del 19 de agosto de 2022, los Planes fueron enmendados para crear la clase de auditor principal.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- a. El sueldo mensual de \$3,487 excedía por \$490 el tipo máximo de la escala salarial establecido en los Planes⁵.
- b. Del 16 de diciembre de 2020 al 30 de agosto de 2025, el puesto de director de la UAI estuvo vacante⁶. Dichas funciones las realizaba el auditor principal.

El Municipio nos informó que contrató el 26 de junio de 2025 a una corporación con el propósito del desarrollo de los planes de clasificación y retribución para los servicios de carrera y de confianza. Además, el Municipio nos remitió una certificación emitida por dicha corporación el 1 de mayo de 2026 que establecía, entre otras cosas, lo siguiente:

³ Mediante la *Ley 97-2026* del 1 de junio de 2026, se enmendó el *Código Municipal de 2020* para establecer que la Oficina de Auditoría Interna debe estar dirigida por un director nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura. Por otro lado, se establece que el auditor interno, nombrado por el alcalde, estará sujeto a las disposiciones de reclutamiento y selección que establece el referido *Código*. Anterior a esta enmienda se requería que estuviera dirigida por un auditor interno de carrera nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura.

⁴ Se refiere al Sr. Manuel Santiago Mendoza.

⁵ La situación comentada es contraria al Artículo 2.047 del *Código Municipal de 2020*.

⁶ La situación comentada es contraria al Artículo 2.006 del *Código Municipal de 2020*.

- Que, como parte del proceso del análisis de puestos, se encontraba en evaluación las funciones de auditoría interna del Municipio, incluyendo la clasificación del puesto de director de Auditoría Interna [...].
- Que, conforme al *Código Municipal*, las funciones de auditoría interna deben ejercerse con independencia, objetividad y rigor técnico, como mecanismo esencial de fiscalización, control interno y sana administración de los recursos públicos.
- Que la especificación de clase del puesto resultante, incluyendo sus deberes, responsabilidades, requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, así como las competencias necesarias, será desarrollada en estricto cumplimiento con las disposiciones aplicables al *Código Municipal* y la reglamentación vigente en materia de administración de recursos humanos municipales.
- Que, conforme al *Código Municipal*, el empleado que ocupe el puesto de director de Auditoría Interna tendrá que pasar por la confirmación de la Legislatura.
- Que todo puesto clasificado dentro del servicio de carrera estará sujeto a los procesos y requisitos establecidos por ley y reglamentación aplicable, incluyendo los mecanismos de reclutamiento, competencia, evaluación y selección que correspondan, conforme a las particularidades del puesto, sin que esta certificación constituya una determinación específica sobre casos individuales.
- Que se proyecta que los *Planes de Clasificación y Retribución* sean concluidos en o antes del 31 de diciembre de 2026.

Recomendaciones 1, de la 3 a la 5, y 7

Comentarios de la gerencia

El Municipio de Aguada sostiene que este señalamiento responde a una situación histórica originada en el año 2020, la cual ya había sido objeto de evaluación por la Oficina del Contralor en informes anteriores, incluyendo los Informes M-16-36 (2016) y M-20-13 (2019), en los cuales incluso se recomendaron acciones de recobro. [sic]

La administración actual evaluó integralmente el asunto y presentó sus planteamientos como parte del proceso de Plan de Acción Correctiva. Como resultado, en el año 2022 la Oficina del Contralor determinó dejar sin efecto la recomendación de recobro y no dar seguimiento adicional al caso. [sic]

Asimismo, el propio contenido del informe evidencia que no se determinó la existencia de pagos en exceso a la escala salarial que ameriten recobro, según se desprende de la sección de recomendaciones. [sic]

Posteriormente, el Municipio atendió la situación de manera estructural mediante la aprobación de la Ordenanza Núm. 2, Serie 2022-2023, que formalizó la clase de Auditor Principal dentro del Plan de Clasificación y Retribución. [sic]

En consecuencia, se trata de un asunto previamente señalado y atendido en el ámbito administrativo, que no constituye una práctica vigente ni recurrente, sino una situación ya corregida por el Municipio. [sic]

[Apartado a.]

El Municipio de Aguada no concurre con este señalamiento, ya que durante el período auditado no existió ausencia de la función de auditoría interna. Las labores de auditoría se realizaron de manera continua por un Auditor Principal en funciones, quien emitió siete (7) informes en áreas de riesgo, evidenciando que la fiscalización interna estuvo activa y operando. [sic]

El señalamiento se fundamenta en un aspecto de carácter formal relacionado con la estructura del puesto, sin que se demuestre impacto fiscal, deficiencias operacionales ni fallas en los controles internos. [sic]

Asimismo, la determinación de no ocupar el puesto de director(a) de Auditoría Interna respondió a criterios de eficiencia administrativa y responsabilidad fiscal, evitando la duplicidad de funciones sin afectar la continuidad ni la efectividad de la auditoría. Esta decisión representó un ahorro estimado de \$182,495 para el Municipio durante el período *evaluado*. [sic]

En ese sentido, el Municipio entiende que se trata de una situación de forma que no constituye una deficiencia material. [sic]

[Apartado b.]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Comentario especial** prevalece. Con relación al **apartado a.**, si bien es cierto que con la *Ordenanza 2* se enmendó los Planes para crear la clase de auditor principal, el sueldo mensual del empleado de \$3,487 excede por \$490 el tipo máximo de la escala salarial establecido en los Planes.

2 - Tardanzas en el envío de los informes mensuales de nóminas y puestos a la Oficina de la Contralora de Puerto Rico

El Municipio debe estar al día con el envío del *Informe Mensual de Nómina y Puestos* a la Oficina de la Contralora de Puerto Rico (OCPR). Este debe remitirse no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes. Mediante cartas circulares, la OCPR estableció las fechas para remitir los informes mensuales correspondientes del 2021 al 2024.

El alcalde debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y uno sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información que sea requerida. El oficial de enlace principal debe preparar y remitir el *Informe Mensual de Nómina y Puestos*, y atender cualquier petición de información adicional. Del 1 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2024, una especialista, quien responde al director de Recursos Humanos, debe enviar el *Informe Mensual de Nomina y Puestos*.

Por otro lado, un analista de contabilidad enviaba la información relacionada con el informe de nómina y los costos a la oficial de enlace. Este responde a la directora de Finanzas.

Del 13 de diciembre de 2021 al 25 de octubre de 2024, el Municipio remitió a la OCPR 39 informes mensuales de nómina y puestos correspondientes al período del 1 de julio de 2021 al 30 de septiembre de 2024.

Nuestro examen reveló que 30 informes mensuales de nómina y puestos (77%), correspondientes al período de julio de 2021 a agosto de 2024, se remitieron con tardanzas que fluctuaron de 1 a 105 días⁷.

Recomendaciones 1 y 6

Comentarios de la gerencia

El Municipio reconoce que ocurrieron retrasos en la remisión de algunos informes; no obstante, estos fueron atendidos de inmediato mediante la implementación de medidas correctivas, incluyendo la asignación clara de responsabilidades y el fortalecimiento de la supervisión. [sic]

Desde agosto de 2025, los informes se están remitiendo dentro de los términos establecidos.

El Municipio sostiene que la situación no tuvo impacto material en la disponibilidad de la información ni en los controles internos, y que ha sido corregida. [sic]

—alcalde

Recomendaciones

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Velar por que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. [Hallazgo y Comentarios especiales 1 y 2]

Alcalde

2. Asegurarse de que los funcionarios asignados realicen sus deberes y funciones para que los fondos invertidos en la adquisición de equipos tengan la utilidad requerida y se utilicen eficientemente en servicios y actividades que redunden en beneficio del interés público para evitar que una situación como la comentada en el **Hallazgo** no se repita.
3. Dar seguimiento a la culminación y aprobación de los planes de clasificación y retribución para los servicios de carrera y de confianza, y tomar las medidas necesarias para corregir y que no se repitan las situaciones comentadas en el **Comentario especial 1**.
4. Asegurarse de que los salarios otorgados a los empleados estén de acuerdo con las escalas aprobadas en los Planes. [Comentario especial 1-a.]
5. Asegurarse de que los nombramientos en la UAI estén de acuerdo con las disposiciones del *Código Municipal de 2020*. [Comentario especial 1-b.]
6. Orientar y supervisar a la directora de Finanzas para que se asegure de que el analista de contabilidad emita con prontitud la información requerida a la oficial de enlace; y ver que preparen y remitan a la OCPR, dentro del tiempo establecido, el *Informe Mensual de Nómina y Puestos*, según requerido en la *Ley para la Reforma Fiscal de 2006* y el *Reglamento de Registro de Puestos de 2008*. [Comentario especial 2]

⁷ La situación comentada es contraria al Artículo 13(d) de la *Ley para la Reforma Fiscal de 2006*; artículos 5 y 9 del *Reglamento de Registro de Puestos de 2008*; y cartas circulares OC-21-10, OC-22-09, OC-23-27 y OC-24-13.

Al presidente de la Legislatura Municipal

7. Informar a la Legislatura las situaciones que se comentan en el **Comentario especial 1**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan para ver que estas situaciones no se repitan.

Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por el *Código Municipal de 2020*, según enmendado, 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 2017⁸.

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 dos (2) poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada cuatro (4) años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros⁹, 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, en el área operacional cuenta con las siguientes dependencias: Obras Públicas; Servicios al Ciudadano; Comunicación y Prensa; Programas Federales y Vivienda; Desarrollo Artístico, Cultural y Turismo; Recreación y Deportes; Planificación y Ordenación Territorial; Reciclaje; Control Ambiental y Seguridad Pública. La estructura organizacional está compuesta por las oficinas del alcalde; Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Finanzas y Presupuesto; y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2021-22 al 2024-25, ascendió a \$9,726,652, \$9,679,819, \$10,164,622 y \$9,604,337, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2020-21 al 2022-23. Los mismos reflejaron superávits acumulados en el Fondo General de \$7,111,721, \$10,479,892 y \$16,871,010, respectivamente.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en este *Informe* fueron remitidas al alcalde, Hon. Christian E. Cortés Feliciano, mediante cartas de nuestros auditores, del 29 de julio, 10 y 26 de septiembre de 2025, respectivamente. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 8 de agosto, 23 de septiembre y 7 de octubre de 2025. Estos comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

⁸ 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.

⁹ La Legislatura estuvo compuesta por 16 miembros, pero debido a la reducción poblacional establecida en el *Censo de 2020* la composición se redujo a 14 miembros.

Mediante correo electrónico del 10 de marzo de 2026, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde. El alcalde remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 24 de marzo de 2026. Los mismos se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en el **Hallazgo y los comentarios especiales**. El 30 de abril de 2026 nos reunimos con el alcalde para discutir asuntos relacionados con los hallazgos incluidos en el borrador de este *Informe*. El 4 de mayo de 2026, el alcalde remitió un documento adicional. Este fue considerado en la redacción final de este *Informe*.

Control interno

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

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

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

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 julio de 2021 al 31 de diciembre de 2024. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores.

El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de 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 y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los siguientes módulos del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA): “Compras y Cuentas por Pagar”¹⁰ que contiene las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques emitidos a los proveedores; e Ingresos¹¹, que contiene los recibos de recaudaciones de todos los ingresos municipales. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

¹⁰ Evaluamos la entrada e impresión de las órdenes de compra y la emisión de cheques a proveedores. Además, validamos la información contenida en los comprobantes de desembolso.

¹¹ Evaluamos la entrada y emisión de los recibos de recaudaciones.

Anejo 1 – Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado¹²

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Christian E. Cortés Feliciano	Alcalde	1 jul. 21	31 dic. 24
CPA Marisol Rosa Acevedo	Administradora Municipal	1 jul. 21	31 dic. 24
Sra. Geavelis Pérez Ruiz	Directora de Finanzas y Presupuesto	9 jun. 23	31 dic. 24
Sr. Noé Rodríguez Laracuenta	Director de Finanzas y Presupuesto	18 abr. 22	26 may. 23
Sra. Marisol Rosa Acevedo	Directora Interina de Finanzas y Presupuesto	15 nov. 21	17 abr. 22
Sr. Cadmiel López Vega	Director de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 21	14 nov. 21
Sr. José L. González Pérez	Director Asociado de Recursos Humanos ¹³	1 sep. 24	31 dic. 24
Sr. Delvis A. Datiz Ruiz	Director de Recursos Humanos	1 jul. 21	31 ago. 24
Sra. Zulema Bravo Pérez	Secretaria Municipal	6 dic. 21	31 dic. 24
Sra. Marisol Rosa Acevedo	Secretaria Municipal Interina	16 sep. 21	14 nov. 21
Sr. Iván Soto Villanueva	Secretario Municipal	1 jul. 21	15 sep. 21

¹² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹³ El puesto de director asociado de Recursos Humanos tiene, entre sus deberes y responsabilidades, la de sustituir al director.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado¹⁴

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Manuel E. Acevedo Rivera	Presidente	13 jun. 23	31 dic. 24
Hon. Héctor M. Aponte Hernández	Presidente Interino ¹⁵	10 may. 23	12 jun. 23
Sr. Herie Soto López	"	13 abr. 22	9 may. 23
Sr. César Mercado Cuevas	"	1 jul. 21	12 abr. 22
Sra. Gabriela I. Crespo Lorenzo	Secretaria	1 jul. 21	31 dic. 24

¹⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.¹⁵ Interinato realizado por el vicepresidente de la Legislatura.

Fuentes legales

Leyes

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

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

Reglamentación

Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Aguada. (Planes de Clasificación y Retribución de 2008) 19 de febrero de 2008.

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

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

Cartas circulares sobre la Certificación sobre el Cumplimiento de la Ley 103-2006

OC-21-10 del 9 de febrero de 2021.

OC-22-09 del 1 de febrero de 2022.

OC-23-27 del 31 de enero de 2023.

OC-24-13 del 31 de enero de 2024.

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

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.

Querellas

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



ocpronline



ocpronline



contraloria_pr



prensa_ocpr