

INFORME DE AUDITORÍA

OC-27-26

20 de agosto de 2026

Municipio de San Juan
Colegio Universitario de San Juan
(Unidad 4065 – Auditoría 15800)

Período auditado:
1 de enero de 2020 al 30 de junio de 2025

Educación y Capacitación
Área de fiscalización



OFICINA ^{de la} **75**
CONTRALORA
GOBIERNO DE PUERTO RICO
ANIVERSARIO

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgo	3
PAGOS POR \$3,823,736 EN EXCESO DE LO CONTRATADO	3
Recomendaciones	11
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	12
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	13
CONTROL INTERNO	13
ALCANCE Y METODOLOGÍA	14
Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	15
Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	16
Anejo 3 - Funcionarios principales del Colegio durante el período auditado	17
Anejo 4 - Funcionarios principales de la Junta de Síndicos durante el período auditado	18
Fuentes legales	19

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de San Juan, 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 Contralora de Puerto Rico

Realizamos la auditoría de cumplimiento de alcance específico del Colegio Universitario (Colegio) del Municipio de San Juan 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 enmendado.

Este *Informe* contiene un (1) hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. 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 Colegio 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

Específicos

1 - Examinar las compras de equipos y materiales de fondos provenientes del Programa Trio ¹ para determinar lo siguiente:		
a. ¿Se utilizó el método de adquisición aplicable?	Sí	
b. ¿Se adjudicó la adquisición a la oferta más ventajosa para el Colegio y el funcionamiento del Programa?	Sí	
c. ¿Se otorgaron contratos para la adquisición de los equipos?	Sí	
d. ¿Se enmendaron los contratos, previo a su vencimiento, aumentando la cantidad nominal que se estimó y los desembolsos se realizaron de acuerdo con los	No	Hallazgo

¹ Propuesta aprobada por el Departamento de Educación Federal, con una subvención de fondos federales, para ofrecer tutorías y consejerías. Además, se adquieren equipos y materiales, de acuerdo con el presupuesto aprobado.

contratos otorgados, en cuanto a vencimiento e importe?		
e. ¿Los bienes o servicios adquiridos están permitidos de acuerdo con lo establecido en el Programa?	Sí	
f. ¿Los bienes o servicios se recibieron de conformidad y se están utilizando de acuerdo con lo establecido en la ley, la reglamentación y el propósito establecido en el Programa?	Sí	

Hallazgo

Pagos por \$3,823,736 en exceso de lo contratado

En los contratos deben establecerse, de forma clara, las obligaciones entre las partes, los trabajos o servicios que se reciban, el lugar y la fecha en que se presten, y el importe y la partida presupuestaria que lo sufrague, de manera tal que se protejan los mejores intereses del Municipio. Además, no se pueden desembolsar fondos ni autorizar facturas por servicios prestados fuera de la vigencia de los contratos. El no suscribir los contratos correspondientes provoca la distorsión de la realidad contenida en los registros de contratos.

Las partes que no cumplan con los requisitos de contratación se arriesgan a asumir la responsabilidad de sus pérdidas.

Los contratos también deberán cumplir con requisitos, tales como:

- **Constar por escrito**

Es un requisito de estricto cumplimiento que todo acuerdo, contrato, enmienda, cancelación y otros documentos legales, deberán constar por escrito. Todo contrato deberá ser lo suficientemente detallado como para que puedan entenderse expresamente los derechos u obligaciones de cada una de las partes contratantes y siempre especificará un término o plazo para el cumplimiento de lo acordado.

- **Indicar la fecha de otorgamiento y la fecha de vigencia**

La fecha de otorgamiento corresponde al día en que el contrato es firmado por todas las partes. La fecha de vigencia del contrato comprende el período durante el cual se prestarán los servicios. Esta debe ser con carácter prospectivo a partir de la fecha de su otorgamiento y comprende desde el día en que entra en vigor hasta la fecha de su vencimiento.

- **Establecer la cuantía máxima y la partida de la cual se separaron los fondos**

De no tener una cuantía determinada se debe estimar al valor más cercano. Deberá incluirse, además, el número de partida presupuestaria de la cual se pagarán los servicios o adquisiciones; y será necesario indicar la procedencia de los fondos.

La Oficina de Asuntos Legales del Municipio es responsable de preparar y otorgar los contratos del Municipio, además de registrarlos y remitirlos a la Oficina de la Contralora de Puerto Rico (OCPR). Además, debe evaluar la legalidad, corrección y contenido de los contratos, y notificar a la Unidad Administrativa cualquier corrección, si alguna, que haya que realizar a los documentos, o, de estar correctos, recomendar al alcalde, o a su representante, la firma de estos. Esta es dirigida por una directora que responde al alcalde. Para esto, cuenta con el área de Legislación y Contratos supervisada por un abogado III y cuenta con una abogada II, una ayudante administrativa y una oficial administrativo II.

El alcalde o su representante autorizado, y la directora de Finanzas son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para pago. Además, debe realizar, de acuerdo con la ley, todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a obras públicas y servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza.

El Colegio es una unidad operacional de la Rama Ejecutiva del Municipio. Los procesos de adquisición de bienes y servicios se llevan a cabo en el área de compras del Municipio. Para realizar las compras del Colegio se utilizan las subastas municipales, en los casos en que los artículos a adquirir estén incluidos en estas. Los pagos relacionados con las operaciones del Colegio se realizan en el departamento de Finanzas del Municipio.

El Colegio cuenta con una contadora I que prepara las requisiciones para la adquisición de bienes o servicios relacionados con el funcionamiento del Colegio en el sistema de contabilidad del Municipio². Esta responde a la decana de Administración. Cuando algún departamento del Colegio tiene la necesidad de adquirir algún bien o servicio prepara la solicitud para que la contadora I complete la requisición con la descripción y justificación para que la decana de Administración le dé el visto bueno y la apruebe el rector. Luego de aprobada la requisición, el área de Compras del Municipio continúa con el proceso de adquisición.

El Municipio cuenta con el departamento de Finanzas, a cargo de una directora, quien responde al alcalde. Esta debe supervisar las tareas de preintervención y de procesamiento de los desembolsos.

El área de Preintervención cuenta con ocho (8) empleados, responsables de verificar la corrección, exactitud, propiedad de todas las facturas, según el contrato u orden de compra, que son remitidas para pago por parte de las unidades administrativas; verificar que la transacción proceda a tono con la ley, ordenanzas, resoluciones, contrato y reglamentos vigentes. Estos responden a un gerente de área del área de Preintervención, quien responde al subdirector de Finanzas Municipales.

El 18 de diciembre de 2019 y 16 de diciembre de 2021, la Junta de Subastas del Municipio adjudicó dos (2) subastas para la adquisición de equipos de computadoras laptops, almacenamiento, comunicaciones y otros artículos relacionados. Ambas subastas se realizaron para atender las necesidades de todas las dependencias del Municipio y fueron otorgadas a una corporación con fines de lucro.

² Sistema Oracle.

El Municipio otorgó los siguientes contratos para realizar las compras relacionados con estas subastas:

Contrato	Fecha del contrato	Vigencia	Cuantía
1er contrato	31 ene. 2020	hasta el 30 jun. 2021	\$100
2do contrato	18 feb. 2022	hasta el 31 dic. 2023	100
Total			\$200

En los contratos se estableció que estos podrían ser enmendados para extender la vigencia y añadir fondos, verificando que se hayan separado y obligado los fondos necesarios para cubrir esas enmiendas y que estarían condicionadas al registro y envío a la OCPR.

Del 6 de marzo de 2020 al 6 de junio de 2025, el Municipio emitió 195 pagos por \$3,823,936 a la corporación para la adquisición de equipos de computadoras y otros artículos relacionados para ser utilizados en varias dependencias municipales.

Seleccionamos una muestra de 22 desembolsos por \$1,851,186³, emitidos del 1 de octubre de 2020 al 24 de junio de 2024, de los cuales, \$356,073 corresponden a compras relacionadas con el Colegio para la adquisición de 855 unidades de propiedad, según se desglosa:

Descripción	Cantidad	Importe
Computadoras portátiles	115	\$112,715
Computadoras de escritorio	122	98,106
Interruptores para redes	30	41,396
Monitores	122	26,920
Reguladores de voltaje	152	24,402
<i>Rackmounts</i>	44	21,252
Bultos	126	10,660
Equipos periferales	85	8,271
Programas de computadoras	42	6,530
Impresoras	3	2,499
Tintas	12	1,686
Cámaras para video conferencia	<u>2</u>	<u>1,636</u>
Total	<u>855</u>	<u>\$356,073</u>

De estos, 174 unidades por \$97,976 se adquirieron con fondos del Programa Trio.

Nuestro examen sobre el particular reveló que el Municipio no realizó las enmiendas correspondientes a los contratos, previo a su vencimiento, para aumentar la cuantía.

³ Basado en que el Colegio no realiza procesos de compra independientes del Municipio, y en que los contratos evaluados fueron formalizados para compras tanto del Colegio como del Municipio, realizamos la evaluación de desembolsos relacionados con el Colegio y con otras dependencias del Municipio.

Concepto	Compras para el Colegio	Compras Totales del Municipio
Pagos realizados	\$356,073	\$3,823,936
Cuantía según los contratos	<u>200</u>	<u>200</u>
Pagos en exceso	<u>\$355,873</u>	<u>\$3,823,736</u>

Si bien se estableció en los contratos que las obligaciones para las compras de los renglones que se incluyeron en las subastas, el Municipio prepararía un *release*⁴ a la orden de compra, que incluía las partidas y los fondos obligados de los equipos requeridos, esto conforme a las necesidades de los departamentos que se acogieran a la subasta durante la vigencia del contrato. La evidencia indica que el Municipio no enmendó los contratos, para así establecer la nueva cuantía del negocio jurídico. Según las normas aplicables a la contratación gubernamental, era necesario enmendar los contratos para establecer, por escrito y de forma prospectiva, los acuerdos y lo que incluye la cuantía que el Municipio habría de pagar al contratista por los bienes solicitados.

Criterios

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

- Artículos 1.018(h), 2.007(c) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; artículos 3.009(h), 6.005(c) y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*
- *Jaap Corporation v. Departamento de Estado*; *Alco Corp v. Municipio de Toa Alta*; *Vicar Builders v. ELA*
- Capítulos IV, secciones 7 y 8, y IX, Sección 1 del *Reglamento Municipal de 2016*
- *Reglamento de Contratos del Municipio de 2008*

Efectos

La situación comentada tiene los siguientes efectos:

- Ocasionó pagos indebidos por \$3,823,736 por compra de equipos luego del agotamiento de los fondos de la cuantía total de los contratos.
- Impidió que la información del Registro de Contratos de la OCPR tuviera información real y actualizada.

⁴ Para efectuar la compra de un artículo que se encuentra en una subasta, debe preparar una orden de compra, a partir de la subasta correspondiente, esto es lo que se denomina un *release* de una subasta. Al crear estos *release* el sistema traerá automáticamente el precio acordado en la subasta, para cada línea seleccionada en el *release*.

Causas

La situación identificada se debe, entre otras cosas, a lo siguiente:

- La entonces directora y el subdirector de Finanzas Municipales y el gerente de división del área de Preintervención no dieron cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias citadas, al no supervisar adecuadamente las tareas de preintervención y de proceso de los desembolsos.
- El gerente de división en el área de Preintervención indicó que siempre se verifica que el importe de las facturas no exceda el importe total del contrato. Sin embargo, por tratarse de un contrato por un valor nominal, cada departamento que desee adquirir un bien descrito dentro del contrato debe preparar una orden de compra antes de la adquisición de este.
- El subdirector, por otra parte, indicó que este tipo de contratos se encuentra conforme a la *Ley de Contratos de Selección Múltiple*⁵.

Recomendaciones de la 1 a la 3

Comentarios de la gerencia

[...] El Municipio a través de la Junta de Subastas realizó procesos competitivos de varias subastas formales para la adquisición de equipos de computadoras, laptops, almacenamiento, comunicaciones y otros artículos, destinados al uso de todos los departamentos del Municipio, según la necesidad. Luego de los trámites procesales de subastas, los mismos fueron adjudicados al licitador, con el precio más favorable o bajo posible. [sic]

A raíz de la adjudicación de la subasta, se formalizaron los contratos según los requisitos en ley y la reglamentación vigente. Estos contratos requieren que cumplan con los siguientes requisitos sin que se entienda un listado taxativo de los mismos:

- Deben constar por escrito;
- Deben indicar la fecha de vigencia, siendo la misma de carácter prospectivo;
 - Debe establecer una cuantía y partida;
 - Debe contener la forma de adquisición;
 - Debe ser firmado por todas las partes; y
- Debe ser registrado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

⁵ Ley en donde varios licitadores puedan ser beneficiarios simultáneos de una adjudicación de adquisición o compra, en lugar de que únicamente un postor sea escogido para realizar el servicio o proveer el bien.

El Reglamento para la administración Municipal de 2016, emitido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, define como Orden de Compra un documento oficial emitido por el Municipio para solicitar cualquier equipo, materiales, artículos, suministros, servicios u obra. [sic]

En el Capítulo IV, Sección 2 del Reglamento dispone sobre el procedimiento para las Órdenes de Compra, en donde indican que: los municipios no deberán obtener materiales, equipos o servicios sin la correspondiente orden de compra. [sic]

Asimismo, la sección 7 de la Parte II- Subastas Pública Municipal del Reglamento para la Administración Municipal de 2016, dispone que; para realizar las compras, adquisiciones y servicios de los suplidores a los cuales se les adjudicaron renglones a través de una Subasta General, se debe realizar un contrato a esos fines. Cuando surja la necesidad de adquirir los suministros o servicios, **se emitirán órdenes de compra contra dicho contrato** hasta que finalice la vigencia del mismo. [sic]

El Capítulo IX – Contratos Municipales, Sección 1: Condiciones Generales, del Reglamento para la Administración Municipal de 2016 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, establece que: se deberán otorgar contratos en casos de compras para el suministro de materiales y equipo siempre que la condición de la compra así lo requiera, conforme a los resultados de adjudicación de la subasta correspondiente. Además, de los contratos, **se emitirán órdenes de compra, tanto para entregas periódicas como para pedidos durante la vigencia del contrato.** [sic]

En los contratos de subasta formal señalados, quedaba expresamente establecido la siguiente cláusula sobre el procedimiento para la adquisición de las computadoras y equipos tecnológicos:

“Además, las Partes acuerdan, que las obligaciones para las compras de los renglones que se incluyen en esta subasta, EL MUNICIPIO, a través de sus oficinas y/o dependencias, habrá de preparar un “release” de Orden de Compra, el cual incluirá las partidas y fondos obligados de los productos materiales, equipos, obra o servicios requeridos, conforme a las necesidades de los departamentos que se acojan a la subasta durante la vigencia de este contrato.” [sic]

La eficacia de la Cláusula 5.1 y el “Release” de Orden de Compra es la práctica administrativa de utilizar contratos de una subasta formal. Este proceso responde a la necesidad de agilizar en la adquisición de equipos tecnológicos, permitiendo que los distintos departamentos accedan a precios competitivos previamente adjudicados. Al tiempo que establece que cada orden de Compra actúe como documento vinculante de la obligación. [sic]

La práctica de los contratos de subasta para la compra y/o adquisición de materiales y/o servicios era, formalizar un acuerdo por escrito, incluir el precio de compra y/o servicios, o los renglones de los precios, establecer un monto nominal, incluir la fecha de vigencia, y que los contratos fueran firmados y registrados en la OCPR. [sic]

El Municipio de San Juan, conforme el Reglamento para la Administración Municipal, realizaba la subasta, formalizaba el acuerdo en donde incluía los precios, y registraba el mismo, sujeto a que la obtención de los productos y/o servicios fuera a través de órdenes de compra. Luego, por solicitud de la OCPR, se empezó a incluir una cantidad nominal en los

contratos de subastas. A la luz del marco legal aplicable al momento de la contratación, el procedimiento mediante el cual los contratos derivados de subasta se otorgaban con una cuantía nominal estimada, mientras que las adquisiciones específicas se efectuaban mediante órdenes de compra, constituye una práctica administrativa consistente con:

- El Código Municipal de Puerto Rico,
- El Reglamento para la Administración Municipal, y
- Las directrices de la OCPR

Por consiguiente, el uso de los contratos con cuantía nominal, complementados por órdenes de compra emitidas durante su vigencia, respondía a un mecanismo administrativo reconocido para manejar los contratos de suministros o subastas generales. [sic]

Además, esta práctica, está fundamentada en el contexto de los Contratos de Selección Múltiple, el Tribunal Supremo en el caso de **Genesis Security v. Departamento del Trabajo**, 2020TSPR084 reitera que los estatutos y reglamentos reseñados en la Ley 253-2006, El Reglamento Núm. 3380 y Núm. 3381 de Administración de Servicios Generales (ASG) no exigen que, luego de la otorgación de un contrato entre la Administración y un licitador agraciado, se celebre obligatoriamente un contrato posterior entre la entidad pública y el proveedor del bien o servicio. Al contrario, la normativa aplicable valida expresamente que se emita únicamente una orden de compra con esos propósitos. En este caso la Oficina de Secretaría Municipal estaría actuando en el mismo rol que lo hace la ASG y la entidad pública serían los departamentos del MSJ. [sic]

En febrero de 2022, la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Central (OGP), emitió un Memorando Especial Núm. 002-2022, recomendando el procedimiento para los contratos de subastas en donde disponen que se debe incluir el costo total de los productos y/o equipos a adquirirse bajo la subasta. El 2 de octubre de 2025, dicha comunicación fue reiterada por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) en Carta Circular OC-26-09, pero en esta ocasión clarificó que las recomendaciones en el Memorando Especial de la OGP, significaba que no puede ser una simple cantidad nominal que sea incompatible con la empírica y la experiencia en las compras y las adquisiciones municipales. [sic]

En cuanto al requisito de remitir a la OCPR, la Ley de Registros de Contratos Ley 18 de 1975, solo exige que se remita copia a la OCPR y faculta a la Oficina para reglamentar. La OCPR como parte de la administración del registro que administra, tiene el mecanismo de reparos para que se corrija cualquier aspecto que a su juicio no se ajuste a la reglamentación aplicable. En este caso no consta que la OCPR haya levantado algún reparo respecto a estos contratos de subasta formal. [sic]

[...] El Municipio de San Juan reafirma que el proceso de adquisición fue legal, transparente y físicamente responsable. Las Órdenes de Compra emitidas son parte integral del contrato.

Además, el contrato en cuestión cumple con todos los requisitos de contratación gubernamental establecidos por ley y la jurisprudencia reiterada desde Ocasio v. alcalde de Maunabo 21 DPR 37, 54 y a su progenie. Los requisitos del Reglamento 33 son de carácter procesal y no pueden alterar los requisitos sustantivos de contratación y de la teoría general de obligaciones, tampoco el efecto de hacer que la transacción sea nula y sea requerida

recobrar las sumas pagadas. Inclusive, el reglamento no provee para la imposición de multas por incumplimiento. [sic]

La alternativa y la recomendación de recobro conllevaría una incautación de propiedad privada que de todas maneras acarrea el pago de una justa compensación a la parte afectada. Los bienes (portátiles, monitores, servidores, etc.) fueron recibidos de conformidad y están siendo utilizados para los fines públicos y programas educativos para los cuales fueron adquiridos. [sic]

Confiamos en que nuestros comentarios sean considerados y contribuyan a aclarar los hallazgos presentados en este borrador. Deseamos enfatizar nuestro compromiso con mantener una administración con controles robustos, dirigidos a asegurar que nuestras operaciones se lleven a cabo de manera efectiva y eficiente. [sic]

—*alcalde*

[...] se determinó que el Municipio de San Juan estará a cargo de manejo del proceso correspondiente.

A la luz de lo anterior, y conforme a la información provista, entiendo que el asunto se encuentra fuera del ámbito de mi responsabilidad y que mi participación no es requerida. [...] [sic]

—*exrectora*

[...] En mi calidad de quien fungió como Rector del Colegio Universitario de San Juan desde el 16 de mayo de 2023 hasta el 16 de diciembre de 2024, deseo expresar mi plena disposición a colaborar para aclarar lo ocurrido durante el periodo señalado. [sic]

Desde mi recuerdo actual de los procedimientos vigentes en aquel periodo, reconozco que no conservo en mi memoria el nivel de detalle operativo que correspondía a otras dependencias administrativas. [sic]

Además, no tengo acceso a documentos municipales, correos electrónicos ni a ninguna plataforma institucional desde mi renuncia en diciembre de 2024, por lo que no puedo consultar expedientes ni órdenes de compra para verificar partidas o pagos específicos. [sic]

Ahora bien, en lo relacionado al cumplimiento de leyes y reglamentos, en todo momento, y según mi conocimiento y práctica durante mi gestión, todas las adquisiciones se tramitaron conforme a las leyes y reglamentos aplicables del Municipio de San Juan. [sic]

Procedimiento institucional de compras: Las gestiones de compra en el Colegio Universitario de San Juan se iniciaban en el Decanato de Administración, y en comunicación con el Departamento de Finanzas se corroboraban las órdenes de compra, las partidas presupuestarias correspondientes y la disponibilidad de fondos. Toda compra requería, como paso imprescindible, la autorización y certificación de fondos por parte del Departamento de Finanzas y la revisión de la División Legal del Municipio antes de proceder con la contratación o el pago. [sic]

Nuevamente, manifiesto mi interés genuino en que se aclare este hallazgo y en compartir mi recuerdo actual de los procedimientos de aquel entonces para facilitar la investigación.

Reitero que, por carecer de acceso a los archivos municipales y a las plataformas institucionales desde mi salida en diciembre de 2024, no puedo aportar documentos originales ni comprobantes; mi colaboración se limitará a testimonios y explicaciones procedimentales que pueda recordar. Entiendo que los funcionarios en los departamentos pueden responder con evidencia el hallazgo ya que son en propiedad las actuales autoridades del Municipio las que tienen acceso a la documentación pertinente. [sic]

Agradezco la oportunidad de participar en la aclaración de este asunto. Confío en que los funcionarios actuales pueden clarificar y explicar los procedimientos y cómo se cumplió con los reglamentos según establecidos por las políticas y leyes del Municipio de San Juan así como los procedimientos requeridos por cada uno de los Departamentos relacionados al proceso de compra. [sic]

—exrector

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. De acuerdo con la rigurosidad expresada por el Tribunal Supremo de Puerto Rico (TSPR) sobre los requisitos de contratación gubernamental, el Municipio debió enmendar los contratos para aumentar las cuantías por las cuales se realizaría el gasto público. Esto, porque la contratación gubernamental exige unos requisitos particulares y la cuantía de un contrato es un elemento fundamental, y si se interesa modificar este aspecto de forma válida, es ineludiblemente necesario que se cumpla con el requisito de una enmienda de carácter prospectivo, como exige el ordenamiento jurídico vigente. El Municipio pudo haber previsto enmendar ambos contratos porque su valor era de \$100 cada uno. El apartarse de estas normas, lleva a la nulidad absoluta del negocio jurídico.

Recomendaciones

Al director ejecutivo 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 la Oficina.

Al alcalde

2. Instruir a la directora de Finanzas para que:
 - a. recobre del contratista los \$3,823,736 por equipos adquiridos luego del agotamiento de los fondos de la cuantía total del contrato.
 - b. oriente, supervise e imparta instrucciones al subdirector y al gerente de división del área de Preintervención para que, durante el proceso de preintervención de los desembolsos, se aseguren de que los servicios facturados se realizaron de acuerdo con un contrato vigente.
3. Establecer procedimientos de control interno para asegurarse de que se formalicen las enmiendas a los contratos antes de que se agoten las cuantías máximas establecidas.

Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por el *Código Municipal de 2020* y por el *Reglamento Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 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 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 Municipal (Legislatura) ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 17 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos del 1 al 4** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio, de la Legislatura, del Colegio y de la Junta de Síndicos que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Operaciones y Ornato; Cumplimiento y Planificación Ambiental; Asuntos Legales; Recreación y Deportes; Salud; Policía y Seguridad Pública; Desarrollo Económico y Turismo; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Servicios a Ciudadano; Vivienda; Desarrollo Laboral; Sistema Educativo Municipal Integrado; Planificación y Ordenación Territorial; Permisos; Desarrollo Social Comunitario; Desarrollo Integral de las Mujeres; Arte y Cultura; y Colegio Universitario de San Juan.

La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Finanzas Municipales; Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales; Auditoría Interna; Prensa y Comunicaciones; Protocolo; Gerencia y Presupuesto; Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos; y Sistemas de Información.

El Colegio fue creado por el Municipio de San Juan el 30 de diciembre de 1971, mediante la *Ordenanza 45*. Este comenzó sus operaciones el 10 de enero de 1972, y se convirtió en la primera institución de educación postsecundaria desarrollada por un Gobierno Municipal en Puerto Rico. El Colegio es una institución postsecundaria municipal, de programas técnicos y de extensión educativa de calidad y accesible a los ciudadanos del Municipio de San Juan, principalmente.

El Colegio tiene plena autonomía para manejar sus asuntos de carácter académico y autonomía parcial en el área fiscal. Este recibe una asignación anual del Fondo Ordinario del Municipio y cuenta con los recursos que genera por concepto de derechos de matrícula, cuotas, honorarios, servicios que cobre a sus profesores y estudiantes, así como los recursos que le asigna el Gobierno de los Estados Unidos de América, el Gobierno de Puerto Rico o que obtenga de otras fuentes, públicas o privadas, para sufragar programas o servicios específicos.

⁶ 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.

La Junta de Síndicos es el cuerpo de gobierno del Colegio y está formada por nueve (9) miembros: siete (7) son nombrados por el alcalde, con el consejo y consentimiento de la Legislatura, por términos de seis (6) años; y los dos (2) restantes son electos anualmente, uno (1) por la facultad y uno (1) por los estudiantes del Colegio.

El Colegio ofrece cinco (5) bachilleratos, ocho (8) grados asociados, 11 certificaciones⁷ y varios cursos cortos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2019-20 al 2024-25, ascendió a: \$428,760,777, \$426,447,777, \$455,500,000, \$484,992,768, \$530,075,715 y \$569,913,944, respectivamente. De dichos recursos, se asignaron al Colegio \$1,748,566, \$1,793,919, \$1,798,767, \$2,000,000, \$2,000,000 y \$2,000,000, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2019-20 al 2024-25. El correspondiente al año fiscal 2019-20 reflejó un déficit acumulado por \$190,978,067⁸. Los correspondientes a los años fiscales del 2020-21 al 2024-25 reflejaron superávits acumulados por \$612,168⁹, 76,447,349, \$268,562,262, \$331,754,502 y \$329,754,502, respectivamente.

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

Comunicación con la gerencia

Mediante correos electrónicos del 10 de marzo de 2026, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del Hon. Miguel A. Romero Lugo, alcalde y de la Sra. Carmen Y. Cruz Soto, exalcaldesa. Además, mediante correos electrónicos del 18 de marzo, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios de la Dra. Angie M. Escalante Santana y del Sr. Omar Pérez del Pilar, exrectores.

Mediante correos electrónicos del 25, 18, 19 de marzo de 2026 el alcalde y los exrectores contestaron. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en el **Hallazgo**. La exalcaldesa no confirmó el recibo del borrador ni remitió comentarios.

Control interno

La gerencia Colegio y del Municipio 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;

⁷ Las certificaciones son: Técnico Quirúrgico, Técnico en Gerontología, Enfermería Práctica, Técnico de Escena Criminal, Técnico en Criminología, entre otras.

⁸ El déficit determinado en el origen de \$190,949,809 fue ajustado por los contadores públicos autorizados, al emitir los estados financieros del año fiscal 2020-21.

⁹ Originalmente se había determinado un déficit de \$706,829, el cual fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2021-22.

- 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 Colegio.

A base del trabajo realizado, no identificamos deficiencias significativas relacionadas con los controles internos que ameriten comentarse en este informe. Sin embargo, pueden existir deficiencias de controles internos significativas que no hayan sido identificadas.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2020 al 30 de junio de 2025. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría 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 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 del módulo “Compras y Cuentas por Pagar”¹⁰, que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los libramientos¹¹ y los cheques emitidos por el sistema ORACLE.

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 De este módulo evaluamos la entrada e impresión de las órdenes de compra y la emisión de cheques. Además, validamos la información contenida en los libramientos.

¹¹ El libramiento es el proceso sistemático en el que se autoriza el desembolso de un *pay group* (grupo de pago que comparten la misma categoría de desembolso).

Anejo 1 – Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado¹²

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Miguel A. Romero Lugo	Alcalde ¹³	11 ene. 21	30 jun. 25
Sra. Carmen Y. Cruz Soto	Alcaldesa	1 ene. 20	31 dic. 20
Lcdo. Israel Alicea Luciano	Vicealcalde ¹⁴	1 ene. 25	30 jun. 25
Sr. Alberto Escudero Morales	"	19 ene. 21	30 sep. 22
Sra. Amarillys Silver Rodríguez	Auditora Interna ¹⁵	24 feb. 21	30 jun. 25
CPA Zuleika Feliú Padilla	"	1 ene. 20	30 dic. 20
Sra. Carmen Torres Ramos	Directora de Finanzas ¹⁶	16 mar. 25	30 jun. 25
Lcdo. José L. Rodríguez Rodríguez	Director de Finanzas	2 ene. 25	15 feb. 25
Sra. Ana M. Delgado Cotto	Directora de Finanzas ¹⁷	1 ene. 20	31 dic. 24
Lcda. Vanessa Y. Jiménez Cuevas	Directora de Asuntos Legales	1 oct. 22	30 jun. 25
Lcdo. Israel Alicea Luciano	Director de Asuntos Legales ¹⁸	11 ene. 21	30 sep. 22
Lcda. Brenda Cordero Acabá	Directora de Asuntos Legales	1 ene. 20	31 dic. 20

¹² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹³ El puesto estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2021.

¹⁴ El puesto estuvo vacante del 1 de enero de 2020 al 18 de enero de 2021, y del 1 de octubre de 2022 al 31 de diciembre de 2024.

¹⁵ El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 23 de febrero de 2021.

¹⁶ El puesto estuvo vacante del 16 de febrero al 15 de marzo de 2025.

¹⁷ Ocupó el puesto interinamente del 1 de enero al 16 de mayo de 2021.

¹⁸ El puesto estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2021.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado¹⁹

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Gloria I. Escudero Morales	Presidenta	11 ene. 21	30 jun. 25
Lcdo. Marcos A. Rigau Jiménez	Presidente	1 ene. 20	10 ene. 21
Sra. Meliavel Santiago Rivera	Secretaria ²⁰	25 nov. 24	30 jun. 25
Lcda. Karen Pagán Pagán	Secretaria Interina	15 may. 24	24 nov. 24
Lcda. Ingrid C. González Ginés	"	16 feb. 24	14 may. 24
Lcda. Gladys A. Maldonado Rodríguez	Secretaria	11 ene. 21	15 feb. 24
Lcda. Natalia Kerr Giannoni	"	1 ene. 20	11 ene. 21

¹⁹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²⁰ Ocupó el puesto interinamente del 25 de noviembre al 14 de diciembre de 2024.

Anejo 3 - Funcionarios principales del Colegio durante el período auditado²¹

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. Angie M. Escalante Santana	Rectora ²²	3 feb. 25	30 jun. 25
Sr. Omar Pérez Del Pilar	Rector	16 may. 23	16 dic. 24
Sra. Evelyn J. Lafontaine Medina	Rectora Interina	28 mar. 23	15 may. 23
Sra. Deborah Drahus Capó	"	19 abr. 22	27 mar. 23
Sra. Ana Marchena Segura	"	8 jul. 20	18 abr. 22
Sra. Phaedra Gelpí Rodríguez	"	1 ene. 20	15 may. 20
Sra. Keila Ocasio Ramírez	Decana de Asuntos Administrativos ²³	16 feb. 23	30 jun. 25
Sra. Haydée Zayas Hernández	Decana Interina de Asuntos Administrativos	1 jul. 22	15 feb. 23
Sr. Relon Acosta Toro	Decano Interino de Asuntos Administrativos	1 ene 20	30 jun 22

²¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²² El puesto estuvo vacante del 16 de mayo al 7 de julio de 2020, y del 17 de diciembre de 2024 al 2 de febrero de 2025.

²³ Ocupó el puesto interinamente del 16 de febrero al 15 de mayo de 2023.

Anejo 4 - Funcionarios principales de la Junta de Síndicos durante el período auditado²⁴

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Juan P. Gutiérrez González	Presidente	28 ene. 25	30 jun. 25
Lcdo. Ricardo Aponte Parsi	"	7 dic. 22	27 ene. 25
Sr. Carlos M. Román Espada	"	9 jul. 20	6 dic. 22
Dra. Ana Marchena Segura	Presidenta	1 ene. 20	8 jul. 20
Lcdo. Sidney Baron Lebrón	Secretario	28 ene. 25	30 jun. 25
Profa. Maritza Crespo Figueroa	Secretaria	7 dic. 22	27 ene. 25
Ing. Jesús Del Valle Mas	Secretario	1 ene. 20	6 dic. 22

²⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Fuentes legales

Leyes

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

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

Jurisprudencia

Jaap Corporation v. Departamento de Estado, 187 DPR 730 (2013).

Alco Corp. v. Municipio de Toa Alta, 183 DPR 530 (2011).

Vicar Builders v. ELA, et al, 192 D.P.R 256, 268, 269 (2015).

Reglamentación

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

Orden Ejecutiva

Orden Ejecutiva JS-122. [Alcalde]. *Reglamento para el trámite y formalización de contratos del Municipio de San Juan*. [*Reglamento de Contratos del Municipio de 2008*]. 21 de mayo de 2008.

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