

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO COMITÉ DE TRANSICIÓN ENTRANTE



INFORME FINAL DEL PROCESO DE TRANSICIÓN

ÁREA FISCAL

**OFICINA DE FINANZAS MUNICIPALES, OFICINA DE
GERENCIA Y PRESUPUESTO, OFICINA DE
AUDITORÍA INTERNA, OFICINA DE PROGRAMAS
FEDERALES, OFICINA DE INFORMÁTICA Y OFICINA
DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

17 DE MARZO DE 2022

Introducción

Este informe cubre los trabajos de recopilación, análisis y entrevistas, para el desarrollo del informe de situación del área delegada: Oficina de Finanzas Municipales (Incluye Deuda Pública, Seguros), Oficina de Gerencia y Presupuesto, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Informática, Oficina de Fondos Federales y Oficina de Compras y Almacén. En el mismo se destacan los aspectos más importantes y significativos de la información obtenida durante todo el Proceso de Transición. La metodología para la presentación de este informe incluye la revisión de documentos presentados como el requerimiento del Comité de Transición Entrante (“CTE”), requerimientos de información adicional, vistas oculares, Vistas Públicas y Vistas Ejecutivas. El 7 de febrero de 2022 se celebró la primera Vista Pública, que versó sobre los asuntos fiscales, con intervenciones adicionales subsiguientes y reuniones.

El G-4 emitió 13 requerimientos de Información Adicional con un total de 88 asuntos, según se describe a continuación:

Área Fiscal	Requerimientos Adicionales	Cantidad de Asuntos
Finanzas	7	45
Fondos Federales	2	14
Informática	3	16
Auditoría Interna	1	13
TOTALES	13	88

La siguiente información presenta el contexto del Área Fiscal y Administrativa del MAG, en un extracto del Presupuesto recomendado para el año fiscal 2021-2022, aprobado por la Legislatura Municipal el 9 de junio de 2021 mediante la Resolución Número 39 Serie 2020-21:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA FONDO ORDINARIO
1. <i>Finanzas Municipales</i>	\$43,180,573
2. <i>Recursos Humanos</i>	\$13,765,166
3. <i>Informática</i>	\$ 4,193,373
4. <i>Compras y Suministros</i>	\$ 4,183,048
5. <i>Asuntos Legales</i>	\$ 2,211,432
6. <i>Oficina del Alcalde</i>	\$ 2,000,212
7. <i>Gerencia y Presupuesto</i>	\$ 698,388
8. <i>Asuntos Federales</i>	\$ 488,211
9. <i>Secretaría Municipal</i>	\$ 378,328
10. <i>Auditoría Interna</i>	\$ 362,180
TOTAL	\$71,460,911

Oficina de Finanzas Municipales

I. Base Legal

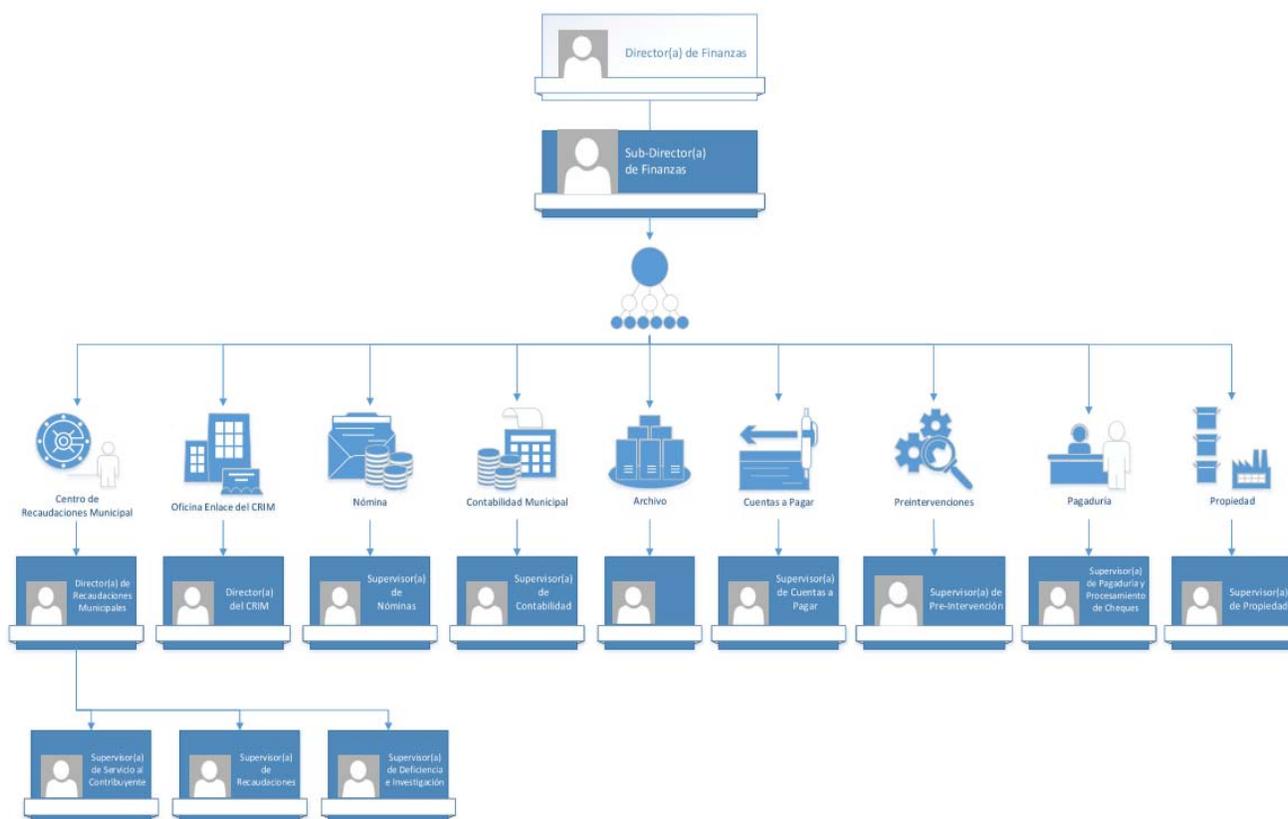
La Oficina de Finanzas del MAG se rige por las disposiciones contenidas en la Ley 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “El Nuevo Código Municipal de Puerto Rico”. Las facultades y deberes delegados las ejerce de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento Núm. 8873, Reglamento para la Administración Municipal, promulgado por la extinta Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM). En la actualidad la Oficina de Gerencia Municipal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico es la que establece la normativa a seguir por los Municipios en Puerto Rico. También las Ordenanzas y Resoluciones debidamente aprobadas por la Legislatura Municipal del MAG, en armonía con la Ley 107-2020, establecen la política pública a seguir.

La Oficina de Finanzas Municipales se rige además por la Ley Núm. 237 – 2004, según enmendada, conocida como “Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos”, así como la Carta Circular Núm. 1300-16-16 del Departamento de Hacienda relacionada con la contratación gubernamental.

II. Estructura Organizacional

1. La Oficina de Finanzas Municipales cuenta con nueve (9) áreas o divisiones operacionales y administrativas:
 - a) Centro de Recaudaciones Municipal
 - i. Recaudaciones
 - ii. Servicios al Contribuyente
 - iii. Deficiencias Contributivas e Investigaciones
 - b) Oficina de Enlace del CRIM
 - c) Nómina
 - d) Contabilidad Municipal
 - e) Cuentas por Pagar
 - f) Preintervenciones
 - g) Pagaduría
 - h) Propiedad
 - i) Archivo

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La Oficina de Finanzas Municipal cuenta con 64 empleados distribuidos a través de sus 9 áreas, a saber:

<i>Área o División</i>	<i>Supervisores</i>	<i>Empleados</i>	<i>Total por Área</i>
<i>Recaudaciones</i>	3	23	26
<i>Contabilidad</i>	1	6	7
<i>Cuentas por Pagar</i>	1	4	5
<i>Pagaduría</i>	1	5	6
<i>Preintervenciones</i>	1	5	6
<i>Nómina</i>	1	3	4
<i>Propiedad</i>	1	4	5
<i>Oficina Enlace CRIM</i>	1	3	4
<i>Archivo</i>	0	1	1
TOTAL	10	54	64

III. Funciones Principales

1. Las funciones principales de la Oficina de Finanzas Municipales son las siguientes:
 - a) Llevar y mantener todos los registros de contabilidad que reflejan las operaciones financieras del MAG, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - b) Recaudar los ingresos provenientes de contribuciones y arbitrios locales. Apoyar a las áreas en el desarrollo de planes de trabajo para incrementar las fuentes de ingreso.
 - c) Examinar, ajustar, decidir y liquidar todas las cuentas y reclamaciones pertenecientes a los ingresos y desembolsos y velar que las transacciones sean adecuadamente procesadas antes de su liberación final.
 - d) Custodiar la propiedad mueble e inmueble del Municipio.
 - e) Suministrar información financiera en forma rápida, confiable, precisa y proveer asistencia técnica a las dependencias municipales.
2. Oficina de Enlace del CRIM
 - a) La Ley Núm. 107 – 2020, según enmendada crea el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) con el propósito de que, en representación de los municipios, y bajo el control de éstos, asuma las responsabilidades relativas a la contribución sobre la propiedad.

Para lograr este objetivo, le permite al CRIM desarrollar programas, conjuntamente con los municipios, para que estos realicen directamente o a través de sus consultores, trabajos relacionados con la tasación de propiedad inmueble ubicada dentro de sus límites territoriales. Asimismo, el CRIM podrá convenir con los municipios para que éstos realicen gestiones de cobro de la contribución sobre la propiedad. A estos efectos, el 24 de septiembre de 2021 el MAG y el CRIM entraron en un Acuerdo de Colaboración entre el Municipio y el CRIM (contrato 2022-000348), mediante el cual se faculta al MAG a realizar, entre otras cosas, lo siguiente:

- i. Utilizar personal municipal o contratistas para asistir al municipio en la realización de tasaciones de propiedades,
- ii. Cotejo y corroboración de valoraciones, investigaciones y recomendaciones de deficiencias de planillas sobre la propiedad mueble,
- iii. Seguimiento de cuentas por cobrar y requerimientos de pago para la deuda tasada,
- iv. Investigar y analizar posibles exoneraciones indebidas y/o exenciones vencidas,
- v. Realizar cobros de contribuciones y aplicación de pagos,

- vi. Expedir certificaciones de deuda, valores, certificaciones negativas.
- vii. Previa notificación al CRIM, llevar a cabo gestiones de cobro de cualquier deuda de contribución sobre la propiedad.

IV. Objetivos

1. Planificar, administrar y fiscalizar las actividades programáticas del departamento con el fin de lograr la mejor utilización de los fondos disponibles.
2. Asesorar al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública financiera del Municipio.

V. Presupuesto de la Oficina de Finanzas Municipal

El presupuesto aprobado para la Oficina de Finanzas Municipales, para el año fiscal 2021-2022 asciende a \$43,180,573. Dicho presupuesto incluye lo concerniente a servicios personales, gastos generales, pago de las deudas contraídas por el MAG, así como lo correspondiente a las primas de seguros de propiedad y contingencia, según se muestra a continuación:

PRESUPUESTO DE LA OFICINA DE FINANZAS MUNICIPAL 2021-2022

CONCEPTO DE GASTO	PRESUPUESTADO
Programa de Administración	
Servicios Personales	\$331,413
Gastos Generales	\$478,250
Sub-total	\$809,663
Asignaciones Generales	
Servicios Personales	\$11,210,717 _1/
Gastos Generales	\$30,129,483 _2/
Sub-total	\$41,340,200
Programa de Auditoria	
Servicios Personales	\$547,049
CRIM Municipal	
Servicios Personales	\$483,659
TOTALES	\$43,180,571

Notas:

_1/ Este renglón incluye partida para PayGo por \$8,548,164.

_2/ Este renglón incluye las siguientes partidas:

Seguros	\$5,200,000
ASES	\$11,606,804
"Capital Leases"	\$3,778,712
AEE	\$3,460,898
AAA	\$1,900,000
Aportación al CRIM	\$2,129,055

VI. Condición Financiera del Municipio de Guaynabo

A la fecha en que se realizaron las Vistas Públicas del Proceso de Transición el MAG no había emitido, ni estaban disponibles para revisión y análisis, los estados financieros auditados del año fiscal terminado el 30 de junio de 2021. La información que se presenta y discute a continuación se desprende de los estados financieros auditados para los años 2017-2018 al 2019-2020 e información solicitada a la Oficina de Finanzas Municipal durante la transición.

1. Liquidez y Balances en Caja

a) Al 31 de diciembre de 2021, el MAG contaba con el siguiente Efectivo en Caja:

Efectivo en Caja al 31 diciembre 2021	\$72,967,222
Patentes en Suspenseo 2022-2023	-\$5,025,919
Balance Disponible 2021-2022	\$67,941,303
Fondos Federales y Fondos Especiales	-\$59,581,363
Disponibile para Pago de Gastos Generales FO	\$8,359,940

b) Al 31 de diciembre de 2021 el MAG mantenía certificados de depósitos en la banca privada ascendentes a \$45,108,000 a un .05% de interés.

c) En cuanto a los balances de Efectivo y Equivalentes de Efectivo el MAG experimentó una reducción significativa de lo disponible en caja al cierre del año fiscal 2017 en comparación con el año 2018 de un 47%. No obstante, se observó un incremento significativo entre 2019 al 31 de diciembre de 2021. Dicho incrementó representó un 145% en comparación a los balances reflejados al 30 de junio de 2018 vs el 31 de diciembre de 2021. Esto se debe en gran medida a fondos federales recibidos a raíz de los desastres y la pandemia que aún no han sido utilizados. En la siguiente gráfica se muestra el incremento por año.



- d) Según el Informe de Presupuesto, Gastos y Obligaciones al 31 de diciembre de 2021 existían obligaciones pendientes de pago de Fondo Ordinario ascendentes a \$2,512,752.

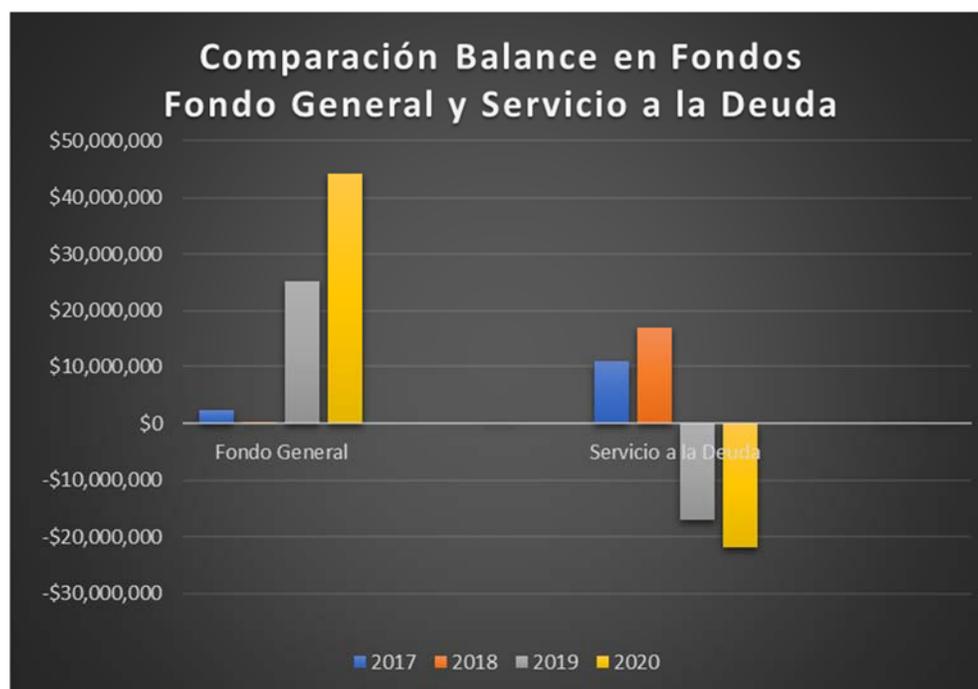
Al 31 de diciembre de 2021 el MAG había generado ingresos de Fondos Ordinarios ascendentes a \$83,568,355 de un total presupuestado de \$125,494,907 para un 67%, mientras que el presupuesto gastado a la misma fecha asciende a \$67,363,733 para un 54%. Según, la información provista el 15 de marzo de 2022 por la Oficina de Finanzas Municipal, se proyecta que el MAG pueda recaudar \$123,074,809, o el 98% del total ingresos presupuestados, mientras que se proyecta que los gastos alcancen \$121,000,000, por lo que se observa, hasta el momento, un manejo adecuado de los gastos con relación a los ingresos. Los ingresos faltantes se deben en gran medida a lo presupuestado por concepto de ingresos eventuales (\$6.8 millones) correspondientes a una venta de terrenos del MAG que aún no se ha realizado.

2. Activos de Capital

- a) Al 30 de junio de 2020 el Municipio tenía activos de capital, netos de depreciación, ascendentes a \$1,117,458,479. De dicha cantidad \$715,312,684 corresponde a activos no depreciables para un 64%. La información sobre los activos para el año terminado el 30 de junio de 2021 no estuvo disponible para evaluación.

3. Balances en Fondos (según estados financieros auditados)

- a) A continuación, se muestran los balances en fondos correspondientes al Fondo General y al Fondo de Servicio a la Deuda para los años fiscales terminados al 30 de junio de 2017 al 2020.



Año Fiscal	Fondo General	Servicio a la Deuda
2017	\$2,343,603	\$10,942,230
2018	\$294,038	\$17,085,379
2019	\$25,329,256 _1/	-\$16,986,206 _2/
2020	\$44,083,237	-\$21,822,546 _3/

Notas:

- _1/** Producto de una transferencia del CRIM correspondiente a retención de pagos ASES por \$21,648,816.
- _2/** Se debió a la aplicación de depósitos existentes en GDB contra balances de deudas por \$32,151,638 de acuerdo con la ley de 2017 de Reestructuración de GDB.
- _3/** Incremento del déficit debido a insuficiencia de ingresos sobre gastos del Servicio a la Deuda.

4. Deudas a Largo Plazo y Servicio a la Deuda

- a) A la fecha de nuestra evaluación el personal de la Oficina de Finanzas del MAG no había provisto el desglose de las obligaciones del Municipio con sus respectivos “schedules” de pago de interés y principal, al menos al 31 de diciembre de 2021, por lo que la información presentada fue obtenida del último estado financiero auditado correspondiente al AF 2019-2020.

De los Estados Financieros del 2020, podemos identificar que el Municipio mantiene deudas a largo plazo que suman unos \$575,545,511, lo cual consideramos un alto nivel de endeudamiento, según se desglosa a continuación:

Descripción	Balance al 30 de junio de 2020
1. Bonos y Notas por Pagar	\$195,580,038
2. Obligación Neta de Pensiones	\$301,066,600
3. Arrendamientos Capitalizables	\$10,080,091
4. Acumulaciones de Licencias de Empleados	\$17,217,610
5. Otras Deudas ¹	\$31,158,020
6. Bono de Renta por Pagar (Conector Los Filtros)	\$20,443,152
TOTAL DEUDAS A LARGO PLAZO	\$575,545,511

El Presupuesto del Año Fiscal 2020 proyectaba ingresos de Fondos Ordinarios de \$128,418,167. A su vez, incluye pagos de servicio a la deuda al CRIM, CAE y COFIM de (\$28,453,017), por lo que los pagos de servicio de la deuda representan un

¹ Incluye un préstamo de Community Disaster Loan Division de FEMA por \$5,000,000 por el desastre declarado FEMA-DR-4339-PR en el 2017. Dicho préstamo pasó a ser una concesión por lo que no requerirá el repago del mismo.

22% de los recaudos presupuestados de Fondos Ordinarios. No obstante, los ingresos reales para el año 2020 ascendieron a \$117,893,808 lo cual creó una insuficiencia para atender el servicio a la deuda. Veamos:

El Fondo de Servicio de Deuda (“Debt Service Fund”) 2020 del MAG ingresó \$26,914,096 durante el año, pero tuvo desembolsos de \$31,750,436, lo cual representó un déficit de (\$4,836,340). Al 30 de junio de 2020 el Fondo de Servicio de Deuda reflejaba un déficit acumulado para de (\$21,822,546).

El asignar una porción tan significativa de los recaudos del Municipio al pago de deudas limita la capacidad de destinar fondos a programas y servicios a la ciudadanía. A estas deudas, será necesario añadir las obligaciones de deudas pagaderas con sus propias fuentes de ingresos (“Revenue Bonds”) y las deudas acumuladas al Sistema de Retiro (“PayGo”).

De la información revisada, no aparenta que este problema tenga solución inmediata. Los ingresos depositados al Fondo de Servicio de la Deuda, provenientes principalmente de un 3.25% de la contribución sobre propiedad inmueble, han ido disminuyendo a través de los años a los \$26,914,096 antes mencionados para el año 2020. A su vez, los Estados Financieros del 2020 proyectan pagos del servicio de las obligaciones generales que exceden los recaudos (\$29,695,072 para el año fiscal 2021 y \$29,131,983 para el año fiscal 2022). Al añadir los pagos relacionados a las otras obligaciones del Municipio, podría proyectarse un incremento en el déficit acumulado del servicio a la deuda.

Por otro lado, el MAG cuenta con una cuenta de reserva, la cual ha ayudado a enfrentar estos déficits relacionados al pago de la deuda. No obstante, y según plasmado en los estados financieros, estas cuentas han sufrido una reducción de aproximadamente 35% en sus balances durante los últimos tres (3) años fiscales. Mientras que la cuenta todavía cuenta con balance suficiente para enfrentar déficits futuros, no resulta una buena práctica depender de reservas para el pago de deudas. Esta situación debe ser atendida.

No empecé a lo anterior, se observa que entre el 2021 y el 2024 el MAG logra el saldo de varias obligaciones generales por \$18 millones, cuyos pagos anuales de principal (sin contar los intereses) era de \$1,655,000. En adición, entre el 2022 y el 2024 el MAG completa los pagos por arrendamiento capitalizable del Centro Operacional y el Almacén General de Emergencia cuyos pagos anuales ascienden a \$3,235,609.

Como parte del saldo de deudas en los próximos 2 años, se recomienda que el MAG cree un fondo de reserva para el saldo futuro de deudas, incluyendo un pago englobado (“balloon payment”) en julio de 2027 de \$17.3 millones correspondiente al bono de renta del proyecto “Conector Los Filtros”.

5. Bono de Renta - Conector Los Filtros

- a) En diciembre de 2013 el MAG adquirió dos líneas de crédito con dos instituciones financieras para el proyecto de construcción del Conector Los Filtros. En el 2016 el acuerdo de crédito fue enmendado para convertirlo en bonos de renta por \$21 millones, incluyendo \$1,000,000 de reserva de servicios a la deuda. Dicha deuda vence en julio de 2027 con un pago englobado (“balloon payment”) de \$17.3 millones.

Este proyecto genera ingresos por concepto de tarifa de peaje de acuerdo con el tráfico, para el pago de mantenimiento y el pago de la deuda anualmente.

A continuación, se muestra el estatus de la cuenta bancaria al 31 de diciembre de 2021, correspondiente a la operación y el pago de deuda del Conector Los Filtros:



DEPARTAMENTO DE FINANZAS
OFICINA DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTONOMO DE GUAYNABO
CONCILIACIONES BANCARIAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
CONECTOR LOS FILTROS FIRST BANK

NUMERO CUENTA BANCARIA	NOMBRE CUENTA BANCARIA	BALANCE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
3004838881	BOND OBLIGATION ACCOUNT	\$316
3004837370	COLLECTION ACCOUNT	\$588,404
3004838903	DEBT SERVICES RESERVE ACCOUNT	\$1,006,294
3004837389	MAINTENANCE RESERVE ACCOUNT	\$353,718
3004918370	SOBRANTE LINEA DE CREDITO EMPRESTITO	\$835,858

Al 31 de diciembre de 2021 el fondo del Conector Los Filtros muestra un déficit o insuficiencia de ingresos para cubrir el mantenimiento y el pago de principal e intereses de la obligación por \$322,627, según se muestra a continuación:

		1ST QUARTERS 2021			2ND QUARTERS 2021			3TH QUARTERS 2021			4TH QUARTERS 2021				
2021 SUMMARY TRAFFIC & REVENUE															
		January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	TOTAL	
MAG	Traffic	179,119	185,475	221,130	206,429	226,278	236,987	213,525	251,904	262,886	275,454	269,186	267,338	2,795,711	
	Revenue	\$135,622	\$140,486	\$167,526	\$156,526	\$171,466	\$179,598	\$161,282	\$190,649	\$198,866	\$208,550	\$203,760	\$202,406	\$2,116,737	
		0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	
2020 Operating Expenses & Maintenance Fees															
		January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	TOTAL YTD 2017	
Express & Maintenance Fee		\$8,296	\$8,591	\$10,242	\$9,561	\$10,481	\$10,977	\$9,890	\$11,668	\$12,176	\$12,758	\$12,468	\$12,382	\$129,490	
GILA		\$3,585	\$3,710	\$4,423	\$4,129	\$4,526	\$4,740	\$4,271	\$5,038	\$5,258	\$5,509	\$5,384	\$5,347	\$55,917	
PRHTA		\$7,254	\$7,512	\$8,956	\$8,360	\$9,164	\$9,598	\$8,648	\$10,202	\$10,647	\$11,156	\$10,902	\$10,827	\$113,226	
EMOVIS TRANS		\$4,455	\$4,455	\$4,455	\$4,455	\$4,455	\$4,455	\$4,455	\$4,455	\$4,455	\$4,455	\$4,455	\$4,455	\$53,455	
EMOVIS MAINT		\$23,591	\$24,267	\$28,075	\$26,505	\$28,625	\$29,769	\$27,263	\$31,362	\$32,535	\$33,878	\$33,208	\$33,011	\$352,089	
TOTAL EXPENSES		\$112,031	\$116,220	\$139,451	\$130,021	\$142,841	\$149,829	\$134,019	\$159,286	\$166,331	\$174,672	\$170,552	\$169,395	\$1,764,648	
NET INCOME OR LOSS		\$112,031	\$116,220	\$139,451	\$130,021	\$142,841	\$149,829	\$134,019	\$159,286	\$166,331	\$174,672	\$170,552	\$169,395	\$1,764,648	
BEGINNING BALANCE		-\$693,512	-\$697,419	-\$689,724	-\$670,076	-\$655,993	-\$632,955	-\$602,928	-\$921,549	-\$880,045	-\$831,497	-\$770,808	-\$718,039	-\$693,512	
NET INCOME OR LOSS		\$112,031	\$116,220	\$139,451	\$130,021	\$142,841	\$149,829	\$134,019	\$159,286	\$166,331	\$174,672	\$170,552	\$169,395	\$1,764,648	
OTHER														\$0	
INTEREST PAYMENT		\$115,938	\$108,525	\$119,803	\$115,938	\$119,803	\$119,803	\$112,640	\$117,783	\$117,783	\$113,983	\$117,783	\$113,983	\$1,393,763	
PRINCIPAL PAYMENT				\$0	\$0	\$0	\$0	\$340,000			\$0	\$0	\$0	\$340,000	
NET BALANCE		-\$697,419	-\$689,724	-\$670,076	-\$655,993	-\$632,955	-\$602,928	-\$921,549	-\$880,045	-\$831,497	-\$770,808	-\$718,039	-\$662,627	-\$322,627	
"REMESA" CREDIT															
BALANCE		-\$697,419	-\$689,724	-\$670,076	-\$655,993	-\$632,955	-\$602,928	-\$921,549	-\$880,045	-\$831,497	-\$770,808	-\$718,039	-\$662,627	-\$322,627	

Según la información provista por la Directora de Finanzas Interina, el MAG adeuda al DTOP \$1,240,347 al 31 de enero de 2021 correspondiente a los mantenimientos del Conector Los Filtros. Al momento de nuestra evaluación no se tenía disponible el total de la deuda al 31 de diciembre de 2021.

6. Cuentas por Pagar Estatutarias y Agencias Gubernamentales

- a) Al 31 de diciembre de 2021 el MAG adeudaba \$9 millones a la Autoridad de Energía Eléctrica (AEE) (ahora LUMA) por consumo de energía eléctrica. El MAG no está de acuerdo con esta deuda. Sobre el particular, el ex Director de Finanzas informó que es necesario revisar el Convenio CELI con la Autoridad de Energía Eléctrica y el seguimiento a la reclamación por parte del Municipio sobre las propiedades municipales que se consideran no deben ser excluidas del CELI. Se observó en los estados financieros auditados que esta deuda se ha acumulado desde el 2018 por \$3.4 millones, 2019 por \$5.3 millones, 2020 por \$6.8 millones hasta llegar a \$9 millones en la actualidad.
- b) Al 31 de diciembre de 2021 la Administración de Servicios de Salud (ASES) informó un balance de deuda del MAG ascendente a \$42,688,818 correspondiente a:

i.	Acuerdo de Pago del 2012	\$11,500,000
ii.	IPA 1004-Reclamaciones médicas	\$5,152,550
iii.	Responsabilidad Financiera del MAG 2014 al 2020 (por remesas del CRIM)	\$24,110,718
iv.	Aportación Patronal Plan Médico	\$1,925,550
	TOTAL	\$42,688,818

En el 2019 el CRIM transfirió \$21,648,816 al MAG por retenciones de pagos correspondientes a ASES que no fueron remitidos a dicha agencia. Dichos fondos fueron depositados en una cuenta especial “Money Market”. Al 31 de diciembre de 2021 dicha cuenta tenía un balance de \$19,674,206. No se proveyó información del uso de la diferencia de \$2 millones. Según se informó, se estaría realizando próximamente un pago a la ASES, correspondiente al balance de un plan de pago del 2012 ascendente a \$11.5 millones. La Administración del MAG no está de acuerdo con la deuda, particularmente los renglones de reclamaciones médicas, plan médico y lo correspondiente a lo que debió pagarse mediante remesas del CRIM.

c) Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA)

- i. Se evidencia de una deuda con la AAA ascendente a \$211,236 correspondiente a una facilidad utilizada por el Departamento de Head Start del MAG. La Administración del MAG no estaba de acuerdo con dicha deuda por lo que estaría realizando un análisis de la misma.
- ii. Al 31 de diciembre de 2021 el MAG no había recibido, ni nos había provisto la certificación de deuda con la AAA por el consumo del MAG. De acuerdo con la información incluida en los estados financieros del 2020, el MAG adeudaba a la AAA \$1.4 millones. Se informó que dicha deuda había sido pagada durante el AF 2020-2021.

d) PayGo-Sistema de Retiro

- i. Al 31 de diciembre de 2021 el MAG adeudaba al Sistema de Retiro \$1,187,493 por concepto de PayGo. Dicha cantidad corresponde al pronto pago de un plan de pagos acordados de una deuda de \$7,112,808 con dicha agencia. El acuerdo de pagos fue otorgado el 14 de diciembre de 2021. \$5,925,314 serían pagados en 72 plazos de \$82,296 a través de remesas del CRIM.

7. Recursos Pendientes de Cobro

- a) Al 31 de diciembre de 2021 el MAG tenía recursos pendientes de cobro por \$43.1 millones. El desglose de los recursos pendientes de cobro es el siguiente:

RECURSOS PENDIENTES DE COBRO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

Concepto de Ingreso	Importe	Periodo de Envejecimiento
1. Patentes Municipales	\$24,825,158	De 1995 al 2019
2. Renta de Locales	\$7,593,931	De 2003 al 2021
3. Arbitrios de Construcción	\$6,444,931	De 2010 al 2021
4. IVU	\$3,787,843	De 2006 al 2021
5. Desperdicios Sólidos	\$467,010	De 2020 al 2021
TOTAL	\$43,118,873	

8. Impuestos dejados de devengar por el MAG a consecuencia de decretos contributivos (Tax Abatements²).
- El MAG provee incentivos contributivos mediante ordenanzas municipales autorizadas por la Legislatura Municipal con el propósito de incentivar comercios para establecerse en Guaynabo y expandir negocios y proveer empleos para estimular la economía. Por otro lado, Estado Libre Asociado de Puerto Rico, provee tales incentivos a través de las leyes de Incentivos Contributivos de 1998 y 2008 así como la Ley de Exportación de Servicios. Los incentivos contributivos son extensivos a las contribuciones por concepto de contribuciones sobre la propiedad y patentes municipales. Para el año 2020 el MAG dejó de devengar ingresos ascendentes a \$7.6 millones. Para el año 2021 el impacto en los ingresos dejados de devengar por incentivos contributivos ascendió a \$9.1 millones, un incremento de 19.7%.
 - De acuerdo con lo expresado por los directores de Finanzas en funciones el Área de Patentes y Deficiencias Contributivas evalúa el cumplimiento de los decretos e informa sobre aquellos que se han observado incumplimiento sobre los mismos. No obstante, las gestiones ulteriores para las revocaciones de los decretos no han producido resultados.

VII. Deficiencias Operacionales

- Se observaron fallas en la necesidad y fiscalización de contratos de servicios profesionales con honorarios contingentes.
 - PRA GROUP LLC. De agosto de 2017 a octubre de 2021 se otorgaron contratos por honorarios contingentes a base de un 10% de lo cobrado por el Municipio por la realización de tasaciones y el resultado de éstas a favor del Municipio, así como gestiones de cobro de deudas vencidas por concepto de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble. Sin embargo, observamos que los ingresos provenientes de las contribuciones sobre la propiedad para los años 2017-18 al 2019-20 fueron \$41.9 millones, \$44.3 millones y \$42.6 millones respectivamente, por lo que no observamos un resultado significativo de la gestión realizada por el consultor

² GASB Statement No. 77, Tax Abatement Disclosures.



para lograr que los recaudos por concepto de la contribución sobre la propiedad aumentaran. De diciembre de 2017 a junio de 2021 el MAG había hecho pagos a la referida firma de consultoría \$1,283,499 por dichos servicios.

- b) Mediante la contratación de la firma RICES GROUP se realizan las gestiones de cobro de las cuentas por cobrar del MAG por las cuales se paga un honorario contingente de un 10%. Sobre el particular se observó que las cuentas por cobrar de ingresos municipales, según el informe provisto al 31 de diciembre de 2021, ascienden a \$43 millones. De agosto de 2019 a diciembre de 2021 se habían efectuados pagos por honorarios contingentes a dicho contratista ascendentes a \$472,297. Un segundo contrato fue formalizado con el presidente de la referida firma, en su carácter individual para la preparación de documentos de los casos para hacer las gestiones de cobros a base de una tarifa fija mensual. Consideramos que este último podría resultar conflictivo con relación al contrato por honorarios contingentes.
2. Al 31 de diciembre de 2021 el MAG tenía recursos pendientes de cobro ascendentes a \$43.1 millones, según detallado en la parte IV-Condición Financiera del MAG, de este informe. Al momento de nuestra evaluación no se pudo evidenciar un plan estratégico para el cobro de las deudas morosas. Tampoco se había realizado un análisis para determinar la incobrabilidad de dichas cuentas a fin de que las mismas puedan ser eliminadas de los libros del Municipio, previa aprobación de la Legislatura Municipal.
 3. Se observó necesidad de personal, y con necesidad de capacitación técnica y especializada, en el análisis de cuentas contributivas en el Área de Deficiencias Contributivas e Investigaciones. Dicha área cuenta apenas con 2 analistas de cuentas, 3 contadores y 3 inspectores de campo.
 4. La Oficina de Enlace de CRIM cuenta con 3 empleados y un Supervisor. En la actualidad dicha Oficina no efectúa cobros por las certificaciones de deudas y estados de cuentas emitidos. Tampoco realiza cobros de las contribuciones mueble e inmueble dado a que la opción de cobro en el sistema provisto por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales CRIM inhabilitó el uso de la misma.
 5. Se observó que no se emplean procesos formales de subasta o requerimiento de cotizaciones (RFP, RFQ) para la selección de los servicios del productor de seguros que tramita los seguros del MAG, práctica que va en detrimento de la sana administración pública y manejo de fondos públicos. Sobre el particular se observó que las primas pagadas por el MAG, por concepto de los seguros de propiedad y contingencia, reflejaron incremento dramático de un **213%** en comparación con las primas pagadas para las pólizas adquiridas para el año fiscal 2017-2018 según se muestra a continuación:

2017-2018	2018-2019	Incremento 2017 a 2018-2019	2021-2022	Incremento 2017-2018 a 2021-2022	% Incremento Año 2017- 2018 a 2021-2022
\$1.5millones	\$4.5millones	\$3millones	\$4.7millones	\$3.2millones	213%

6. El MAG no cuenta con un contrato formalizado para las pólizas de seguros de propiedad y contingencia del MAG correspondientes al año 2021-2022 registrado ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Para el pago de las mismas, tampoco se creó una obligación en los registros contables previo a efectuarse el pago. Por tal concepto, el Municipio pagó \$4.7 millones. De acuerdo con la información provista por los directores de Finanzas en funciones éstos no participaron de la evaluación de la contratación de los seguros.

7. Propiedad Municipal

a) Al 31 de diciembre de 2021 no se había conciliado el Inventario de Propiedad con los récords de contabilidad del MAG. El Inventario de Propiedad provisto contiene el detalle del mobiliario, equipo y vehículos ascendente a \$81,176,000. No fue provisto para evaluación el inventario de los bienes inmuebles del MAG.

b) En el 2018, el MAG otorgó un contrato a la firma de Contadores Públicos Autorizados González Torres & Co. CPA PSC por \$224,000 para realizar el inventario físico de la propiedad municipal y producir el Informe de Inventario que sería registrado en los récords de contabilidad del MAG. También tenía el propósito de actualizar la información de la existencia real de la propiedad municipal para fines de las pólizas de seguros y contingencia del Municipio. De acuerdo con lo verificado y lo informado en las vistas públicas, aunque el trabajo fue realizado, el mismo no tuvo utilidad por el MAG, no empecé a que fue pagado en su totalidad por el ex Director de Finanzas. El Supervisor de Propiedad informó por su parte que el informe entregado por la firma de CPA no era confiable y contenía muchos errores en cuanto a la localización y descripción de los artículos. Por su parte, la Directora de Informática informó que el informe no pudo ser cargado al sistema de información financiero del MAG.

8. Posibles pagos en excesos, pagos indebidos e ingresos dejados de cobrar

a) El 21 de febrero de 2018, EL MUNICIPIO anuncio el "Request for Proposal" (18-RFP-002), con el propósito de solicitar propuestas para la administración, manejo y operación del GMP-1004 y tres (3) Centros de Diagnóstico y Tratamiento (CDTs) del MAG. El 30 de abril de 2018, se adjudicó el RFP 18-RFP-002 a Precise Radiology. Sin embargo, el 18 de mayo de 2018 dicha compañía agraciada retiró su oferta por lo que el 23 de mayo de 2018 se le adjudicó al segundo mejor postor, siendo éste Provider Network Solutions. La propuesta incluía el componente de servicios y el

componente económico para el arrendamiento al MAG de las facilidades del GMM a \$18 por pie cuadrado.

El 30 de junio de 2018 el MAG otorgó el contrato 2019-000105 a la empresa Providers Network Solutions (PNS) para la Administración de Sala de Emergencia, Laboratorio, Área de Radiología y Servicios de Salud para Participantes del Municipio Autónomo de Guaynabo del Plan de Salud del Gobierno de Puerto Rico (GMP-1004). El mismo se otorgó con una vigencia a partir del 1 de julio de 2018. Se estableció en dicho contrato, entre otras cosas, que PNS prestaría servicios en las facilidades del Guaynabo Medical Mall (Ave. Las Cumbres) a beneficiarios del Plan de Salud del Gobierno, adscritos al grupo médico primario, que requieran de sus servicios, facturara, cobrara y/o procesara los "encuentros" a nombre del MAG estos servicios a la aseguradora dependiendo la región del plan de salud del Gobierno donde estos beneficiarios pertenezcan. Toda facturación y/o cobro, relacionada a estos servicios será para beneficio económico del MAG. En compensación por los servicios que este preste bajo las disposiciones de este contrato, la cantidad máxima de CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE DOLARES CON DIECINUEVE CENTAVOS (\$479,969.19) mensuales. Para el 1 de julio de 2018 PNS ocupó las facilidades del GMM para comenzar a brindar los servicios. En el referido contrato ni en sus enmiendas se incluyó lo correspondiente al canon de arrendamiento que el contratista pagaría al MAG, conforme a la propuesta adjudicada.

El 30 de abril de 2019 el MAG otorgó a PNS el contrato 2019-000747 para el arrendamiento de las facilidades del GMM a base de 19,959 pies cuadrados a razón de \$18 el pie cuadrado, para una renta mensual de \$29,938.50. En el referido contrato la Administración Municipal acordó con PNS, sin facultad para ello, que, dentro de los primeros seis (6) meses de la efectividad de este contrato, EL ARRENDATARIO no vendría obligado al pago del Canon de Renta.

El 29 de abril de 2019 la Legislatura Municipal aprobó la ORDENANZA Núm. 26, Serie, 2018-2019, mediante la cual autorizaba al ex Alcade a otorgar, sin el requisito de subasta, el contrato de arrendamiento de las facilidades del GMM con PNS. En la Sección 3ra de la referida Ordenanza, se establece que la renta anual por el uso y disfrute exclusivo de las facilidades a arrendarse por el Municipio será de dieciocho dólares (\$18,.00) por pie cuadrado, pagadera mensualmente. Nada se menciona en la Ordenanza de eximir del pago a PNS.

Este llamado acuerdo entre las partes no fue autorizado por la Legislatura Municipal, por lo que constituye un acto ilegal, contrario a los mejores intereses del Municipio de Guaynabo. Dicho contrato 2019-000747 fue enmendado posteriormente para extender el uso gratuito de las facilidades médicas municipales por los meses de noviembre 2019, diciembre 2019 y enero 2020.

Durante el proceso de transición, este Comité advino en conocimiento de lo siguiente:

- i. El MAG no cobró el arrendamiento del GMM a PNS desde julio de 2018, fecha en que PNS ocupó las facilidades del GMM para la prestación de los servicios conforme al contrato número 2019-000105 del 30 de junio de 2018 y conforme a la propuesta adjudicada. Al 31 de diciembre de 2021 el MAG había dejado de cobrar renta a PNS por \$1,257,417.
 - ii. En un análisis realizado por la Oficina de Auditoría Interna del MAG el 30 de octubre de 2021 se encontró que entre julio de 2018 y abril de 2019 el MAG había pagado en exceso a PNS \$1,190,770. Esto debido a la conciliación y verificación de los gastos incurridos por PNS por parte del MAG de conformidad con la Cláusula 15 del contrato 2019-000105.
- b) El 29 de febrero de 2020 el MAG otorgó un donativo por \$125,000 a Go Mets LLC, una entidad con fines de lucro, por la adquisición de 1,000 boletos para asistencia de juegos locales de los Mets de Guaynabo, para empleados y ciudadanos del Municipio de Guaynabo, durante la temporada del año 2020. Dicho donativo fue aprobado por la Legislatura Municipal mediante la Resolución Número 36 Serie 2019-2020.

Para esto, la Administración Municipal otorgó el contrato 2020-000663 del 22 de febrero de 2020, para el arrendamiento del Coliseo Mario Quijote Morales, por el canon de arrendamiento de un dólar (\$1.00) por temporada y un dólar (\$1.00) por la cantina y estacionamiento del Coliseo. Se incluyó como parte del acuerdo la adquisición de los 1,000 boletos, por un valor de \$7.00 cada uno, por la cuantía total de \$125,000.

A raíz de la pandemia solo se jugaron unos 3 juegos y la temporada fue suspendida. La temporada fue reanudada a finales del 2020 para que los juegos se realizaran en una “burbuja” sin contar con público ni fanaticada. El Municipio no realizó gestiones para recobrar el dinero del donativo que no fue utilizado para los fines expedidos. Por otro lado, la Administración Municipal, ni la Legislatura Municipal estaban facultados para otorgar un donativo a una entidad con fines de lucro.

9. A consecuencia del desastre del Huracán María en septiembre de 2017, el MAG sometió una reclamación a la aseguradora QBE Seguros, Puerto Rico por los daños. Hasta el momento existía un impase entre la Aseguradora y el MAG debido a la falta de aceptación por parte del MAG de la oferta de la Aseguradora y la inacción por parte del MAG en proveer la documentación necesaria para procesar la reclamación. Se observó, además, que en una comunicación de octubre de 2019 la Aseguradora informó al Ajustador Público contratado por el MAG que la posición del MAG, respecto a la solicitud de negociación, no era cónsona con los términos de la póliza. En agosto de 2019, la Aseguradora había informado al MAG un estimado ajustado de las propiedades identificadas en la “Fase I” de la reclamación por \$4,245,271 (\$2,816,541 neto de deducibles) por daños a la propiedad. De dicha cantidad, la Aseguradora adelantó al MAG \$1,748,202 correspondientes a daños de la propiedad. En total, los pagos realizados

por la Aseguradora al MAG de octubre de 2017 a septiembre de 2018 ascienden a \$2,253,678.

Al 31 de diciembre de 2021 el impase entre la Aseguradora y el MAG no se había resuelto.

10. Relacionado con el desastre del Huracán Maria en septiembre de 2017, el MAG reclamó a la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias, (Federal Emergency Management Agency), en lo sucesivo FEMA, un total de daños ascendente a \$85,098,705 por 116 proyectos (4 de Categoría A y B, y 112 de Categoría C, E, F y G de mejoras permanentes) del MAG. El importe de los proyectos de mejoras permanentes asciende a \$70,899,402. De dicho monto reclamado, FEMA ajustó lo correspondiente al seguro en un 57% ascendente a \$40,081,324, por lo que los fondos obligados por FEMA a favor del MAG se redujeron a \$30,818,077.

Al 31 de diciembre de 2021 FEMA había efectuado adelantos al MAG por \$8,307,670, de los cuales \$5,858,087 corresponden a las Categorías A y B de recogido de escombros y medidas de emergencia. A la misma fecha los fondos disponibles en la cuenta bancaria identificada para el desastre 4339-Maria es de \$4,717,469.

VIII. Recomendaciones

1. La Oficina (y el MAG) debe implantar los estándares que emite la Junta de Normas de Contabilidad Gubernamental (“Governmental Accounting Standards Board”, “GASB” por sus siglas en inglés).
2. Se recomienda reorganizar la Oficina de Finanzas con el propósito de:
 - a) Expandir su capacidad para planificar y emitir mensualmente los:
 - i. Estados financieros
 - ii. Estado de plan y ejecución de “Cashflows” y proyecciones de ingresos y gastos para la toma de decisiones
 - iii. Ajustes al Presupuesto según se comportan los ingresos
 - iv. Otros documentos relevantes al Alcalde y a la Legislatura Municipal
 - b) Mejorar la calidad de las destrezas y temas de dominio de funcionarios mediante la capacitación para producir servicios (documentos) y resultados mejorados sin depender de consultores, particularmente en el área de Deficiencias Contributivas e Investigaciones.
3. Establecer un “Task Force” para las cuentas por cobrar morosas, así como un plan estratégico para el seguimiento y cobro efectivo de las cuentas por cobrar, utilizando todos los mecanismos dispuestos por ley para el cobro de las mismas, incluyendo el mecanismo de embargo.

4. Se realice un análisis del estado de envejecimiento de las cuentas por cobrar y evaluar la legalidad de las mismas, se identifiquen aquellas que resulten incobrables, a fin de recomendar al Alcalde la eliminación de las mismas (“write off”) previo aprobación de la Legislatura Municipal.
5. Elaborar un Plan Fiscal (Plan Financiero requerido por el Código Municipal, Artículo 2.099).
6. Auscultar instrumentos de inversión de bajo riesgo que provean mayor rendimiento al MAG.
7. Elaborar métricas y datos cuantitativos para las vertientes que inciden en la desaceleración del ingreso anual por Contribución Sobre la Propiedad, y un plan de recomendaciones de cómo fortalecer y aumentar los ingresos.
8. Se realice un análisis y monitoreo sobre los decretos y exenciones contributivas que impactan los ingresos del MAG a fin de que se revoquen aquellos decretos que no estén en cumplimiento. Esto debe incluir los acuerdos con el Departamento de Hacienda y el Departamento de Comercio Exterior.
9. Se realice un análisis del fondo de servicio a la deuda, que incluya las proyecciones de ingresos para los próximos años a ser depositados en el fondo de servicio de la deuda y un “Schedule” detallado del servicio de deuda para todas las obligaciones (bonos, notas y líneas de crédito) pagaderas del fondo del servicio de la deuda.
10. Se realice una reunión con los bancos acreedores de préstamos del MAG a la brevedad posible para iniciar la planificación y tomar control de la deuda del MAG.
11. Se complete el análisis sobre las propiedades y facilidades del MAG que no deben ser excluidas del Convenio CELI con la AEE a fin de determinar la deuda final y correcta, si alguna, y proceda con el pago de la misma.
12. Urge una conciliación de la deuda con ASES, por lo que se recomienda se realice una reunión cuanto antes.
13. El MAG debe implementar procesos formales de subasta o requerimiento de propuestas para la selección y contratación de productores o intermediarios que lleven a cabo la negociación y tramitación de los seguros del MAG. Dichos procesos de compra de seguros deben estar amparados en normas reglamentarias adoptadas por el MAG para tales fines.
14. El MAG debe contar con el asesoramiento de expertos de manejo de riesgos (“Risk Management”) para asistir en el diseño óptimo de un programa de seguros, evaluación de riesgos y niveles de exposición de pérdida adecuado a las necesidades del MAG.

15. Se revise y actualice el inventario de las propiedades del MAG y valor asegurado (estructura y contenido) previo a la renovación de la póliza de seguro de propiedad, la cual vence en junio 30 de 2021, para garantizar que los límites y deducibles sean adecuados, ya sea a base del costo real de reemplazo o valor actual en el mercado (“replacement cost” o “actual cash value”) de las propiedades aseguradas.
16. Se evalúe la posibilidad de solicitar el recobro de pagos en excesos y pagos indebidos según mencionados.
17. Se evalúe la legalidad de eximir del pago de renta a la entidad con fines de lucro PNS por el uso de las facilidades del GMM.
18. Se evalúe la legalidad de otorgar el donativo a la entidad con fines de lucro Go Mets para la adquisición de boletos para la fanaticada para la temporada 2020-2021 de los Mets de Guaynabo.
19. Se completen las gestiones con la Aseguradora QBE Seguros para acordar los estimados finales de la reclamación, así como el proceso de documentación a fin de que se proceda con el cobro por los daños reclamados.
20. Se complete el proceso de documentación de los proyectos por daños ocasionados por los huracanes Irma y María según reclamados a FEMA.

Oficina de Gerencia y Presupuesto

I. Base Legal

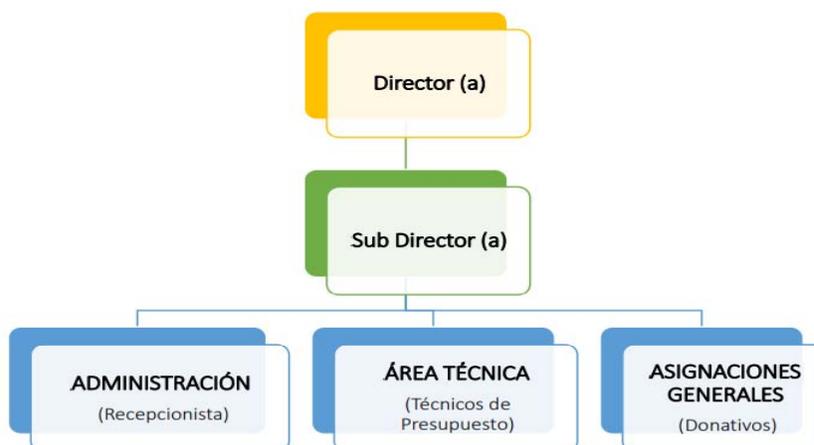
La Oficina de Presupuesto del MAG fue creada en virtud de la Ordenanza Núm. 60 Serie 1973-1974.

Por su parte, en los Artículos 2.097 al 2.108 del Código Municipal se incluyen las disposiciones de ley aplicables a los procesos de Presupuesto.

Por otro lado, la Ordenanza Núm. 137, Serie 2006-2007; adopta el Reglamento para la “Cesión o Donación de Bienes y Fondos Municipales a Entidades sin Fines de Lucro”. En dicho reglamento se determinan los requisitos, las normas, documentos y los procedimientos necesarios, para la cesión o donación de bienes y fondos municipales a entidades sin fines de lucro.

II. Estructura Organizacional-Organigrama

La OGP cuenta con un total de cuatro (4) empleados. De éstos, tres (3) son de carrera, y uno (1) de confianza. Actualmente el puesto de Sub Directora no está ocupado, ya que la persona nombrada en dicho puesto de carrera, ocupa el puesto de Directora desde abril del 2017.



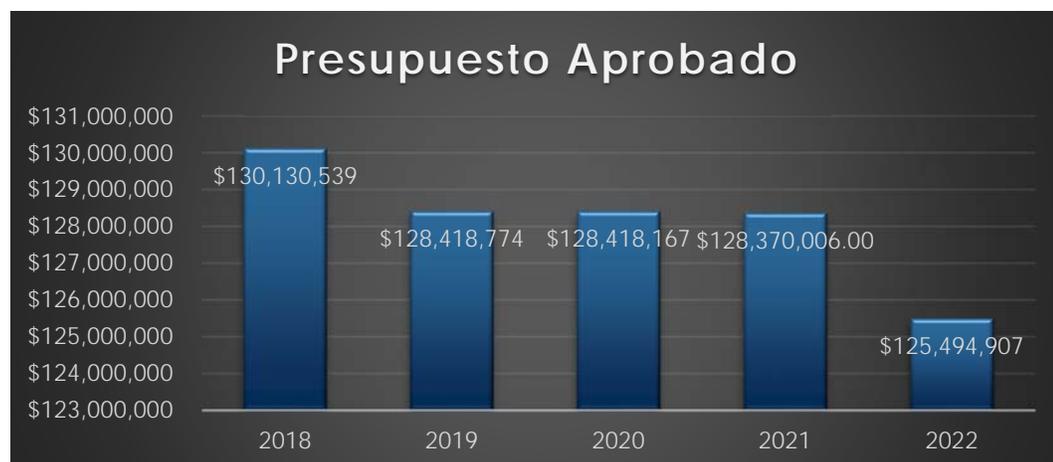
III. Funciones Específicas

1. La Oficina de Gerencia y Presupuesto del MAG es un organismo asesor del Primer Ejecutivo Municipal cuyas diversas funciones trascienden a todos los organismos de la Rama Ejecutiva Municipal. Para el año fiscal que comprende desde el 1 de julio de 2021 hasta el 30 de junio de 2022, el Presupuesto Aprobado, proveniente de fondos ordinarios, alcanza los \$125,494,907 lo cual representa una reducción de \$2.8 millones en comparación con el Presupuesto Aprobado para el AF 2020-21. El mayor impacto se debió a la reducción en los ingresos eventuales y en los recursos que reciben los municipios de la Contribución sobre la Propiedad No exonerada.

Por otro lado, los recursos por concepto de Fondos Federales se estimaron en \$12,732,162, y de Otras Fuentes Financieras destinadas al pago de la deuda para mejoras capitales (CAE e IVU) ascendentes a \$27,497,805. El Presupuesto Consolidado de Ingresos y Gastos Proyectado totalizó \$167,724,874 para el AF 2021-2022.

Los presupuestados de Fondos Ordinarios aprobados para los años fiscales (AF) 2018 al 2021 fueron los siguientes:

<i>Año Fiscal</i>	Presupuesto Aprobado
2018	\$130,130,539
2019	\$128,418,774
2020	\$128,418,167
2021	\$128,370,006
2022	\$125,494,907



- Al 31 de diciembre de 2021 el MAG había gastado \$67,363,733 de un total presupuestado de \$125,494,907 para un 54%.
- Balances de Otros Fondos al 31 de diciembre de 2021, incluyendo Fondos Federales ascienden a \$69,465,817.

BALANCES DE OTROS FONDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021			
FONDO	PRESUPUESTADO	GASTADO	BALANCE EN FONDO
Fondo de Redención CAE/IVU	\$27,497,804	\$19,971,767	\$7,526,037
Fondos Especiales	\$29,208,233	\$6,967,843	\$22,240,390
Asignaciones Legislativas	\$4,846,127	\$120,404	\$4,725,723
Balances de Empréstitos			
\$21m Santander	\$1,754,618		\$1,754,618
\$16.255m BPPR	\$3,481,704	\$714,330	\$2,767,374
\$5m BPPR	\$1,145,614	\$628,748	\$516,866
\$14.7m First Bank	\$805,800	\$623,120	\$182,680
Fondos Federales	\$42,586,295	\$12,834,166	\$29,752,129
TOTALES	\$111,326,195	\$41,860,378	\$69,465,817

IV. Presupuesto de la Oficina de Presupuesto y Gerencia

- La Oficina de Gerencia y Presupuesto cuenta con el Sub-Programa de Asignaciones Generales, el cual trabaja con todo lo relacionado a las aportaciones a instituciones sin fines de lucro. Para el año fiscal 2021-2022 el Presupuesto Aprobado para tal propósito fue de \$510,000. El presupuesto total para el AF 2021-22 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto ascendió a \$698,388, según se desglosa a continuación:

Objeto de desembolso	Asignación Presupuestaria
Servicios Personales	\$159,488
Gastos Generales	\$ 28,900
Asignaciones Generales	\$510,000
TOTAL	\$698,388

Para el año fiscal en curso 2021-22 el desglose de las Asignaciones Generales para donativos, y lo desembolsado al 31 de diciembre de 2021, era el siguiente:

Desglose de Donativos aprobados bajo la OGP para el Año Fiscal 2021-2022

ENTIDAD	MONTO APROBADO	MONTO DESEMBOLSADO
Corporación Especial para el Desarrollo de las Bellas Artes	\$270,000.00	\$67,500.00
Mets Sports, Corp. (Doble A)	\$100,000.00	\$0.00
Five Star Volleyball, Inc.	\$100,000.00	\$100,000.00
Mets de Guaynabo Softball Superior Masculino, Inc.	\$40,000.00	\$0.00
TOTAL DONATIVOS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO	\$510,000.00	\$167,500.00

- a) Para el donativo aprobado a la Corporación Especial para el Desarrollo de las Bellas Artes, por concepto de la administración del Centro de Bellas Artes y de la Escuela de Bellas Artes, la Legislatura Municipal condicionó su aprobación, a que la entidad entregara informes financieros y administrativos periódicos ante ese cuerpo. El desembolso sería trimestral, en la medida que cumplieran con lo solicitado por la Legislatura Municipal. El primer desembolso fue de \$67,500.00, hasta el 31 de diciembre de 2021. La Administración le aprobó una extensión de 3 meses adicionales, hasta el 31 de marzo de 2022, por la cantidad de \$11,802.00 lo que equivale a la segunda mitad del pago del préstamo operacional que mantiene la Corporación para el Centro de Bellas Artes. Al momento de este informe, la Corporación no ha firmado la extensión del contrato.
- b) En el caso de Mets Sports, Corp. y Mets de Guaynabo Softball Superior Masculino, Inc, no habían solicitado el desembolso del donativo, ni sometido la documentación requerida.
- c) Para Five Star Volleyball, Inc., se le realizó el desembolso del donativo en su totalidad, para la temporada que finalizó el semestre terminado el 31 de diciembre de 2021.
- d) La Oficina de Gerencia y Presupuesto cuenta con los servicios de un consultor en materia de asuntos presupuestarios. El contrato anual asciende a \$28,800.

V. Objetivos

1. Evaluar y analizar la operación y el funcionamiento del MAG y recomendar la política pública que debe regir la administración de los servicios municipales.
2. Preparar informes presupuestarios a la gerencia, para el análisis y seguimiento del presupuesto operacional de cada departamento y oficina.
3. Tiene a su cargo los asuntos y actividades relacionados al asesoramiento, análisis y preparación del presupuesto municipal, la administración y control de partidas de fondos para gastos operacionales y la preparación de proyecciones presupuestarias, con el fin de asegurar el uso adecuado de los fondos asignados, en cumplimiento con el Programa de Gobierno del MAG.
4. Efectúa la preintervención y registro de transacciones fiscales sobre asignaciones presupuestarias de las diferentes dependencias en el Sistema de Información Financiera.
5. Mantener una monitoría continua de los donativos otorgados a instituciones sin fines de lucro y las asignaciones legislativas canalizadas a través del MAG para garantizar el buen uso de los fondos.

VI. Plan de Trabajo en Curso, Fechas Límites y Asuntos Pendientes

Comienza	Termina	Descripción	Comentarios
3/1/2022	3/15/2022	Análisis del comportamiento de gastos y los gastos recurrentes durante el Año Fiscal 2021-22	Como parte del análisis para la confección del Proyecto de Presupuesto AF 2022-23.
3/1/2022	4/30/2022	Recibo de notificaciones de los gastos estatutarios para el AF 2022-23	Al 30 de abril todas las agencias de gobierno concernientes, deben haber enviado a los Municipios la información para la preparación del Proyecto de Presupuesto.
3/21/2022	4/1/2022	Análisis de las peticiones presupuestarias para el AF 2022-23 sometidas por los Directores de dependencias	Además de comparar con el gasto actual, se revisa que hayan incluido los gastos recurrentes necesarios. Y se coordina una reunión de ser necesario.
4/4/2022	4/15/2022	Discutir con el/la Alcalde/sa el Presupuesto Preliminar 2022-23 para su revisión, ajustes y/o cambios	Primera reunión
4/18/2022	4/22/2022	Discutir con el/la Alcalde/sa el Proyecto de Presupuesto 2022-23 a ser sometido a la Legislatura Municipal	** Las fechas de discusión del Proyecto de Presupuesto están sujetas al calendario que apruebe la Oficina de Gerencia y Presupuesto Estatal, mediante Carta Circular a todos los Municipios.

Comienza	Termina	Descripción	Comentarios
4/25/2022	5/6/2022	Preparación del Proyecto de Presupuesto 2022-23 a ser sometido a la Legislatura Municipal	Entrada de datos finales, y confección de los seis (6) libros que componen el Proyecto de Presupuesto (Modelo de Presupuesto, Contratos, Documentos Suplementarios, Fondos Federales, Distributivo de Sueldos y Objeto de Presupuesto)
5/9/2022	5/13/2022	Someter a la Oficina de Gerencia y Presupuesto Estatal copia del Proyecto de Resolución del Presupuesto en formato digital, y en las hojas de cálculo diseñadas por dicha agencia.	** Fecha sujeta al calendario que apruebe la Oficina de Gerencia y Presupuesto Estatal, mediante Carta Circular a todos los Municipios.
5/13/2022	5/27/2022	Radicar ante la Legislatura Municipal el Proyecto de Resolución del Presupuesto 2022-23	** Fecha sujeta al calendario que apruebe la Oficina de Gerencia y Presupuesto Estatal, mediante Carta Circular a todos los Municipios.
6/3/2022	6/10/2022	Vistas de Presupuesto ante la Legislatura Municipal	** Fechas sujetas al calendario que apruebe la Oficina de Gerencia y Presupuesto Estatal, mediante Carta Circular a todos los Municipios.
5/1/2022	6/30/2022	Cierre de Año Fiscal	

Al 31 de diciembre de 2021 el Fondo de Redención de deuda CAE/IVU reflejaba un balance no obligado de \$7.5 millones de un total de \$27.4 millones, según se muestra a continuación:

CENTRO DE			PRESUPUESTO				PRESUPUESTO				BALANCE NO	
FONDO	COSTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	APROBADO	TRANSFERENCIAS	ORDENANZAS	AJUSTADO	OBLIGADO	FACTURADO	PAGADO	TOTAL GASTADO	OBLIGADO
10	D03	10/D03/001.027.000/9455/00	Intereses	\$9,931,833.32	\$0.00	\$0.00	\$9,931,833.32	\$0.00	\$0.00	\$4,133,767.75	\$4,133,767.75	\$5,798,065.57
10	D03	10/D03/001.027.000/9457/00	Amortización del Principal	15,838,000.00	0.00	0.00	15,838,000.00	0.00	0.00	15,838,000.00	15,838,000.00	0.00
10	D03	10/D03/001.027.000/9475/00	Reserva	1,727,971.66	0.00	0.00	1,727,971.66	0.00	0.00	0.00	0.00	1,727,971.66
Gran Total				\$27,497,804.98	\$0.00	\$0.00	\$27,497,804.98	\$0.00	\$0.00	\$19,971,767.75	\$19,971,767.75	\$7,526,037.23

VII. Deficiencias Operacionales

1. El análisis de lo presupuestado vs lo actual (budgeted vs actual) reflejó que para los años fiscales 2017-18 y 2020-2021 los ingresos fueron sobre estimados, en comparación con los resultados de los ingresos del año anterior, según se muestra más adelante. Esto ocasionó que al menos en los años terminados el 30 de junio de 2018 y 2019, el Municipio reflejara déficits presupuestarios de \$6.4 y \$1.5 millones respectivamente. Las deficiencias en los ingresos fueron de \$18.3, \$10.2 y \$10.5 millones para los años fiscales 2018, 2019 y 2020 respectivamente. Según la liquidación presupuestaria, para el 2021 los ingresos reales fueron sustancialmente similares a los presupuestados y los gastos sustancialmente menores a los presupuestados reflejando un exceso de ingresos sobre gastos de \$12.1 millones

ANALISIS DE PRESUPUESTO VS ACTUAL 2018 AL 2020 (Según estados financieros auditados)

AF	Concepto	Presupuestado	Actual	Varianza	Resultado	
2018	Ingresos	\$ 130,130,539	\$ 111,762,064	\$ (18,368,475)	\$ (6,408,429)	Deficit Presupuestario
	Gastos	\$ 130,130,539	\$ 118,170,493	\$ (11,960,046)		
2019	Ingresos	\$ 128,418,774	\$ 118,133,689	\$ (10,285,085)	\$ (1,509,113)	Deficit Presupuestario
	Gastos	\$ 128,418,774	\$ 119,642,802	\$ (8,775,972)		
2020	Ingresos	\$ 128,418,167	\$ 117,893,808	\$ (10,524,359)	\$ 758,972	Exc. Ingresos vs Gastos
	Gastos	\$ 128,418,167	\$ 117,134,836	\$ (11,283,331)		
2021	Ingresos	\$ 128,370,006	\$ 127,453,958	\$ (916,048)	\$ 12,170,767	Exc. Ingresos vs Gastos
	Gastos	\$ 128,370,006	\$ 115,283,191	\$ (13,086,815)		

1/ Según liquidación presupuestaria 2021.

2. Con relación a los servicios contratados de consultaría de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se observó, mediante los documentos provistos a solicitud de este Comité, que no se incluyeron junto con las facturas los informes de labores realizadas que justificaran los pagos. A través de las facturas se observó la facturación repetitiva por lecturas de legislación para informar a la Directora de Presupuesto, lo cual a nuestro entender fueron trabajos que pudieron haber sido realizados por cualquier otro funcionario, incluyendo la Directora de Presupuesto y Gerencia. Dichas facturas fueron aprobadas para pago por la Directora de Presupuesto y Gerencia.
3. La responsabilidad de otorgación y monitoreo de los donativos aprobados recae sobre la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Los recipientes de donativos deben someter informes sobre los gastos incurridos y la utilización de los fondos donados por el Municipio. No obstante, por lo general, estos informes son sometidos al momento de solicitud de los donativos el próximo año fiscal, por lo que consideramos que la OGP del MAG no ejerce un adecuado proceso de monitoreo de los fondos donados.
 - a) Para el año fiscal 2020 se aprobó y se otorgó un donativo al equipo de Baloncesto Superior Mets por \$125,000, para la compra de taquillas para fanáticos. A raíz de la pandemia, solo se realizaron 3 juegos, por lo que el donativo para la compra de taquillas no tuvo beneficio alguno, toda vez que no se realizaron juegos con público. El Municipio no requirió la devolución del donativo.

VIII. Recomendaciones

1. La Oficina de Gerencia y Presupuesto debe enfocar y mejorar su ejecución siguiendo las mejores prácticas que promulgan entidades nacionales líderes en la industria de gobiernos, tales como la Asociación de Funcionarios de Finanzas del Gobierno (“Government Finance Officers Association”, “GFOA” por sus siglas en inglés) y organizaciones regionales y mundiales que atienden el tema.
2. Incluir en el Documento de Presupuesto los indicadores de ejecución de los servicios municipales y estadísticas generales para evaluar el cumplimiento del Plan de Trabajo por las oficinas y departamentos.

3. Requerir que se prepare un Plan Estratégico Integrado de todo el MAG por los próximos cinco (5) años (2022 a 2026), que incluya el Plan Fiscal (Plan Financiero requerido por el Código Municipal, Artículo 2.099).
4. Establecer mecanismos y procedimientos de monitoreo sobre lo donativos otorgados por el MAG para asegurarse de que se cumpla con el propósito para el cual fueron otorgados.
5. Government Finance Officers Association “recommends that governments adopt rigorous policies, for all operating funds, aimed at achieving and maintaining a structurally balanced budget. The policy should include parameters for achieving and maintaining structural balance where recurring revenues are equal to recurring expenditures in the adopted budget.”
6. Se evalúe la necesidad de la continuidad de los servicios de consultoría contratados.

Oficina de Auditoría Interna

I. Base Legal

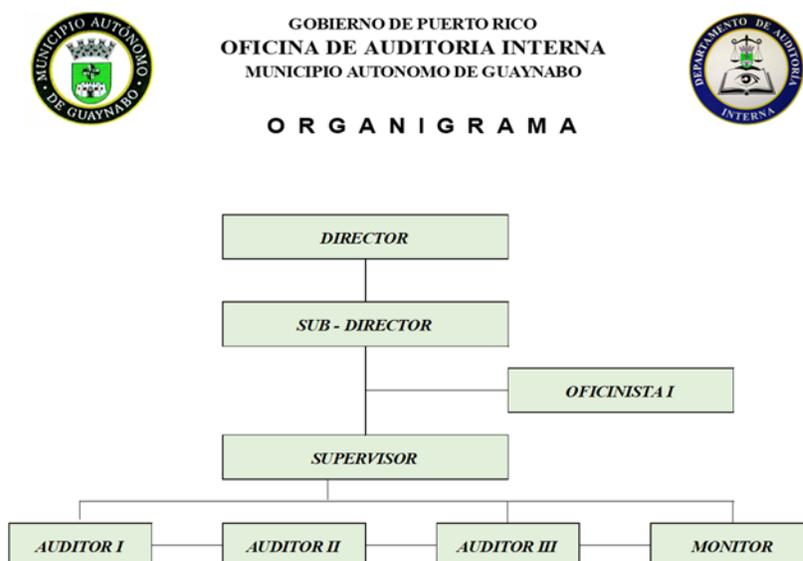
La Oficina de Auditoría (OAI) del MAG se rige por las disposiciones contenidas en la Ordenanza Núm. 83 Serie 1980-81. En ésta se establecen los deberes y funciones de la OAI, los recursos asignados, alcance y accesos a la información. Por su parte, el Artículo 2.006 del Código Municipal establece entre sus deberes, lo siguiente:

- a) Realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales relacionadas con fondos públicos.
- b) Fiscalizar la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal con el propósito de verificar y corroborar que se haga conforme a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.
- c) Conducir intervenciones sobre las transacciones y operaciones de las unidades administrativas y dependencias municipales, a los fines de determinar si han realizado sus actividades y operaciones de acuerdo a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos vigentes.
- d) Examinar todas las cuentas, registros, libros, contratos, presupuestos y cualesquiera otras actividades y transacciones financieras de las unidades administrativas.
- e) Rendir informes al Alcalde, por lo menos cada tres (3) meses, sobre el resultado de las intervenciones. Realizar y formular las recomendaciones que estime convenientes y necesarias para garantizar que los recursos municipales se usen para fines públicos en la forma más eficiente y con el óptimo rendimiento o utilidad.

- f) Darle seguimiento a los directores de unidades administrativas para que cumplan o implanten las recomendaciones del Contralor de Puerto Rico en las unidades administrativas bajo la dirección o responsabilidad de estos.
- g) Evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento con el control interno que se establezca para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o, manejo o disposición ineficiente.

II. Estructura Organizacional

Al 31 de diciembre de 2021, la Oficina de Auditoría Interna contaba con un total de seis auditores, incluyendo al Director.



III. Funciones Específicas

Su misión es la de asesorar al Alcalde con respecto a los procedimientos y controles que deben implementarse para asegurar que las operaciones municipales se den conforme a las leyes y reglamentos, para mantener la pureza de los procesos fiscales.

Esta Oficina fiscaliza la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal para verificar si se ha efectuado de acuerdo con las leyes, ordenanzas, reglamentos y otras normas aplicables. Recomienda nuevos procedimientos en áreas donde éstos no existen o no están claramente definidos. Sirve de intermediario entre los reguladores y fiscalizadores externos que, por ley, tienen la facultad de intervenir al MAG. En adición, la OAI del MAG realiza auditorías de los proyectos de construcción previo a la liquidación del diez por ciento (10%) retenido a los contratistas por la realización y pago por obras realizadas.



IV. Objetivos

MISIÓN	VISIÓN	VALORES
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Fiscalizar las transacciones de la propiedad y fondos que administra el Municipio de Guaynabo con independencia y objetividad para determinar si se han realizado de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, siguiendo los requerimientos de integridad y profesionalismo, tanto en hecho como en apariencia, promulgados por los estándares que rigen la profesión de auditoría interna. ✦ Asesorar al Alcalde y a los Directores de Unidades Administrativas y Operacionales en aspectos de cumplimiento de ley y reglamentos. ✦ Promover el uso efectivo y eficiente de los recursos del Municipio de Guaynabo en beneficio de sus constituyentes. ✦ Cumplir con nuestro deber ministerial de informar los resultados de nuestras auditorías e investigaciones al Alcalde y las agencias concernidas según se requerido. 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ser parte integral y esencial de la estructura de control interno de la Administración Municipal. ✦ Ser modelo de administración caracterizada por su dedicación y aportación al mejoramiento continuo de los procesos administrativos y operacionales. ✦ Queremos una Oficina de Auditoría Interna que anticipe, eduque y prevenga, y que cada día encontremos más transacciones bien realizadas y una propiedad bien utilizada y bien custodiada. 	<p>Compromiso Servir con dedicación y de manera responsable.</p> <p>Integridad Mantener nuestra lealtad para con la Administración Municipal y los constituyentes del Municipio de Guaynabo en la ejecución de nuestro trabajo.</p> <p>Justicia Velar porque se cumpla con las leyes y reglamentos aplicables.</p> <p>Excelencia Procurar el mejoramiento continuo.</p> <p>Transparencia Proveer información confiable a todos los niveles de la Administración Municipal, las agencias concernidas y nuestros constituyentes.</p>

V. Presupuesto

El presupuesto asignado para el año fiscal 2021-2022 a la Oficina de Auditoría Interna asciende a \$362,180 en Fondos Ordinarios, según se desglosa a continuación:

Objeto de Gasto	Asignación
Servicios Personales	\$301,680
Gastos Generales	\$ 60,500
TOTAL	\$362,180

VI. Deficiencias Operacionales

1. Aparente Falta de Independencia

- a) La Oficina de Auditoría Interna debe funcionar con mayor independencia (y objetividad) que en la actualidad. Esta es la apreciación de los miembros del CTE, a base del estudio de los informes y alcances de los mismos, se determinó que la OAI no respondía al más alto nivel de la organización. Así también fue expresado por el Director de la OAI, contestando preguntas al CTE en la Vista Pública, quien informó lo siguiente, y citamos:

“Cuando comenzó la administración del exalcalde éste delegó la supervisión de la OAI en la Vicealcaldesa, por lo que tenía muy poco acceso al exalcalde. En adición, las gestiones que la OAI necesitaba hacer con relación a las funciones eran a través de un Ayudante Especial designado por el exalcalde, quien también realizaba las funciones de supervisión de la OAI. El Ayudante Especial fue designado posteriormente Director de la Oficina de Programas Federales y continuó por un tiempo supervisando la OAI.....Muchos de los directores de departamentos que estuvieron en la pasada administración no cooperaban con los trabajos de auditoría interna y actuaban como si estuvieran en la empresa privada sin seguir los procedimientos y controles establecidos. En ocasiones otorgaban contratos retroactivos y sobre esto me consultaron en ocasiones y se le escribió y recomendó a la administración que los pagos podían ser indebidos por lo que era incorrecto. También el exalcalde disolvió la División Legal del Municipio que nos asistía en la fiscalización. Antes, la Administración anterior a la del exalcalde Ángel Pérez Otero, se respetaban los trabajos de la Oficina de Auditoría Interna, se daban los recursos y se daban los seminarios y educación continua a los auditores.”

- b) Se observó una muy limitada cantidad de auditores para intervenir, de manera adecuada, en los procesos Administrativos y Operacionales del Municipio de Guaynabo. Esto obedece a una reducción significativa de recursos y personal de auditoría. La OAI contaba con 13 auditores en el 2017, mientras que al 31 de diciembre de 2021 contaba con solamente 6, según se muestra a continuación:

Puestos	Ocupados	Vacantes	Total asignados
Director		1	1
Subdirector	1		1
Supervisor	1		1
Audidores III	2	5	7
Audidores II	0	11	11
Audidores I	1	2	3
Monitores Asistencia	1	1	2
Total auditores	6	20	26
Secretaria Ejec II		1	1
Oficinista I	1	1	2
Mensajero		1	1
Total Administrativo	1	3	4
Total Puestos Asignados	7	23	30

No empecé a las solicitudes realizadas por el Director de Auditoría Interna, éste informó que la pasada administración del ex Alcalde no mostró interés en proveer el personal para los trabajos de auditoría.

2. Deficiencia en Capacidad Técnica

- a) La OAI no cuenta con personal capacitado para realizar auditorías de los sistemas de información.
- b) Los planes de trabajos provistos para los años fiscales 2017-18 al 2021-22 no establecían claramente los objetivos, tiempo estimado para realizar las auditorías, las fechas estimadas de entrega ni los recursos a ser utilizados para realizar las mismas. Dichos planes no fueron aprobados ni firmados por el ex Alcalde.
- c) La OAI no contaba con planes formales de capacitación de su personal de auditoría. De acuerdo con la información provista, el personal de auditoría tuvo una muy limitada capacitación durante los pasados cuatro (4) años. El promedio de horas de educación continuada acumuladas por cada auditor durante los últimos 4.5 años fue de 23.5 horas, ósea, un promedio de 5.22 horas por auditor por año, lo cual se considera muy bajo, según se muestra a continuación:

Materia	Hrs. Crédito 2017-18	Hrs. Crédito 2018-19	Hrs. Crédito 2019-20	Hrs. Crédito 2020-21	Hrs. Crédito 2021-22	Totales
Generales y Ética	14	48	21	16	0	99
Auditoría			14	52	0	66
TOTALES	14	48	45	68	0	165
Hrs. Promedio por Auditor por Año	2	6.8	6.42	9.7	0	23.5

3. Áreas de Riesgo

- a) La OAI no realizó evaluaciones de riesgos para la preparación de los planes de trabajo que permitiera dirigir y maximizar el uso de los recursos en auditorías de áreas de mayor riesgo.
- b) De la revisión de 18 informes de auditorías emitidos para los años fiscales 2017-18 al 2020-21 se observó que el 50% (9 de 18) fueron auditorías relacionadas con asistencias de empleados de varios departamentos del MAG. De las restantes 9, 4 de éstas fueron investigaciones de hurtos o de querellas. Esos informes no contienen proyectos dirigidos a elevar la calidad y profundidad de los procedimientos y las funciones de la medición de resultados operacionales, fiscales y administrativos.

VII. Recomendaciones

1. Reenfoque y mejoramiento en la ejecución siguiendo las mejores prácticas que promulga el Instituto de Auditores Internos (“The Institute of Internal Auditors; IIA), a fin de que los procesos de auditoría interna se lleven a cabo conforme a las Normas Internacionales para la Práctica de la Profesión (International Professional Practices Framework; IPPF”).
2. Revisión y actualización de la Ordenanza que crea la Oficina de Auditoría Interna y la Carta Constitutiva (“Charter”) a los fines de considerar entre otras cosas:
 - a) La redefinición de roles, funciones, deberes y alcance de la Oficina de Auditoría Interna.
 - b) Que la OAI responda al nivel jerárquico más alto en la organización, en este caso el Alcalde y/o la Legislatura Municipal a través de un Comité o Comisión de Auditoría.
3. Se revisen, actualicen y se adopten formalmente las normas y procedimientos de la OAI atemperados a los pronunciamientos y normas que rigen la profesión de Auditoría Interna.
4. Se establezcan planes de capacitación para el personal de auditoría.
5. Reestructuración de la OAI para que sea una más efectiva y se atempere a las necesidades actuales de la organización. Considerar como parte de la misma la inclusión de un Oficial de Cumplimiento.

6. Se provean los recursos necesarios para una adecuada ejecución de la función de auditoría interna, tales como:
 - a) Reclutamiento de personal capacitado de auditoría interna, incluyendo un auditor en sistemas de información certificado (CISA).
 - b) Implementación de un sistema de administración digital de la OAI que incluya el manejo y almacenamiento digital de los trabajos de auditoría.

Oficina de Informática

I. Base Legal

El Artículo 2.009 del Código Municipal establece que los municipios podrán establecer, adoptar o incorporar, con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas o reglamentos aplicables, cualesquiera sistemas y procedimientos modernos o noveles, incluyendo la implementación como proyectos modelos o pilotos de procedimientos, sistemas, operaciones y diseños utilizados en la empresa privada para lograr mayores utilidades, producción y eficiencia y que contribuyan a:

- a) Facilitar el acceso de la población al conjunto de servicios mínimos de la competencia o jurisdicción municipal.
- b) Lograr una mayor eficiencia en la ejecución de sus funciones y en la prestación de servicios.
- c) Mejorar su capacidad para generar ingresos y lograr una mayor efectividad o eficiencia en el cobro de patentes, arbitrios, impuestos, derechos, tarifas y otros.
- d) Proveer informes sencillos para mantener al Alcalde y a los funcionarios enterados de la situación económica del municipio y del estado de sus finanzas en general.
- e) Mejorar y perfeccionar los controles internos y el cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general.
- f) Identificar adecuadamente las necesidades presupuestarias, planificar y administrar más efectivamente los fondos municipales y facilitar la formulación del presupuesto municipal.
- g) Facilitar que se cumpla con todas las disposiciones de este Código y las leyes aplicables a los municipios, además de la ejecución de los servicios e implementación de las leyes y reglamentos relativos a cualquier competencia del gobierno estatal que se le delegue.

II. Estructura Organizacional

El Departamento de Informática es responsable de mantener los sistemas de información que dan apoyo a la administración del Municipio Autónomo de Guaynabo para poder proveer servicios a los residentes del municipio. También es responsable de planificar, presupuestar, fiscalizar y evaluar proyectos que ayuden a proveer más y mejores servicios incluyendo digitalización de procesos, automatización, conectividad, inteligencia de negocio y otros.

A diciembre 2021 el Departamento de Informática mantenía una plantilla de 17 empleados, incluyendo contratistas, distribuidos de la siguiente manera:

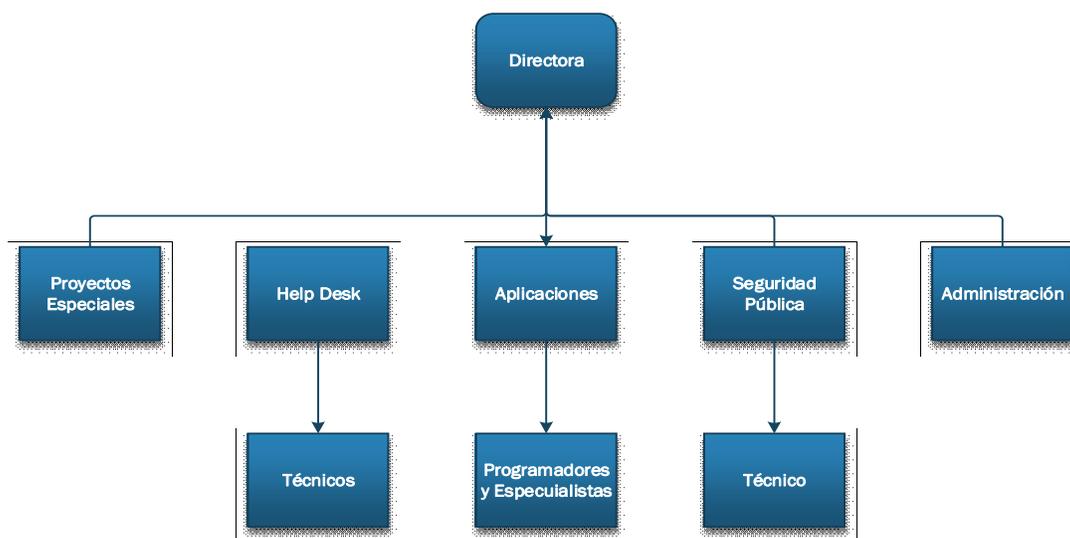
Clase	Total de Empleados
Regulares de Carrera	12
Probatorios de Carrera	0
Transitorios/Contratistas	4 (hasta 2/28/2022)
Confianza	1
En destaque	0

En adición, cuenta con cuatro (4) consultores realizando distintas funciones, incluyendo apoyo a la aplicación financiera SAP.

El departamento está subdividido en 5 áreas funcionales:

1. Administración
2. “Help Desk”
3. Aplicaciones
4. Seguridad Pública
5. Proyectos Especiales

Organigrama



III. Funciones específicas

El Departamento de Informática apoya a la administración municipal del Municipio Autónomo de Guaynabo (MAG) en el uso de tecnologías de información y comunicaciones. Mantiene dos redes de comunicación, la del MAG y la del Guaynabo Medical Mall (GMM), interconectando cerca de 40 localidades a través de una red de Claro y sirviendo a sobre 800 usuarios. Sobre 95% de sus servicios corren desde la nube provista por Microsoft Azure. Este tiene redundancia donde se corre la producción desde Azure región este en Virginia y redundancia en la plataforma de Azure región oeste en California. El MAG mantiene circuitos redundantes a ambos (Azure este y Azure oeste) para garantizar continuidad en caso de alguna falla por parte del proveedor. Igualmente mantiene varios circuitos de Internet conectadas a distintas facilidades del municipio.

Las funciones que realizan el Departamento de Informática son las siguientes:

1. Operadoras del Cuadro Telefónico
 - a) Dos operadoras desde el Centro de Cómputos, y operadoras remotas desde las recepciones del City Hall.
2. Apoyo a Usuarios (“Help Desk”)
 - a) Asistencia a sobre 800 usuarios en el uso y buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas. Los servicios incluyen creación de cuentas nuevas, modificaciones a permisos de accesos en la red, cambio de contraseñas, uso del equipo electrónico, configuración de equipos, adaptación de equipos y asesoría en la conexión para trabajos a distancia, capacitación en el uso de herramientas como “MS Teams” para reuniones virtuales, instalación de sistemas de videoconferencia, cableado estructurado entre otras
 - b) Asignación y modificación a accesos físicos a las facilidades/ascensores con control de acceso
3. Desarrollo, mantenimiento y administración de aplicaciones. Incluye el diseño, desarrollo, mejoras, configuración, mantenimiento y actualizaciones de aplicaciones.
4. Asesoría tecnológica
 - a) Evaluación y recomendación de especificaciones de equipos electrónicos.
 - b) Evaluación y recomendación de nuevas tecnologías para uso administrativo, seguridad pública y educación (“Head Start”).
 - c) Administración de las redes de comunicaciones y bases de datos.
 - d) Monitoreo de redes.
 - e) Monitoreo y prevención de ataques cibernéticos.
 - f) Monitoreo de la correcta utilización de los sistemas.
 - g) Implementación de controles de seguridad.
 - h) Preservar la seguridad de los sistemas y asegurar la privacidad de los datos.

- i) Resguardo periódico de las bases de datos y servidores.
 - j) Monitoreo de utilización y costos de los servicios en la nube.
5. Administración del presupuesto de tecnología
- a) Preparación de especificaciones de compras, subastas y "Request for Proposals" para la adquisición de equipos y/o servicios.
 - b) Contratación de servicios con proveedores externos.
 - c) Validación de servicios prestados por suplidores.
 - d) Adquisición de suscripciones de programas ("software").
6. Administración de los recursos humanos del Departamento de Informática
- a) Capacitación continua en temas de seguridad y nuevas tecnologías.
 - b) Proveer materiales y equipos adecuados para llevar a cabo sus funciones diarias.

IV. Presupuesto

El presupuesto para el año fiscal 2021-2022 del Departamento de Informática asciende a \$4,193,373 proveniente del Fondo Ordinario. El detalle por partida de presenta a continuación:

<i>Objeto de Gasto</i>	<i>Asignación</i>
<i>Servicios Personales</i>	\$ 684,956
<i>Gastos Generales</i>	\$3,508,417
TOTAL	\$4,193,373

<i>Partida Presupuestaria</i>	<i>Descripción</i>	<i>Presupuesto Aprobado</i>	<i>Presupuesto Ajustado</i>
01/D23/001.000.000/9242/00	Materiales y Suministros de Op.	4,000.00	4,000.00
01/D23/001.000.000/9302/00	Programas de Computadoras	22,000.00	22,000.00
01/D23/001.000.000/9327/00	Compra de Equipos	205,000.00	205,000.00
01/D23/001.000.000/9411/00	Servicios Profesionales	2,644,725.32	2,644,725.32
01/D23/001.000.000/9412/00	Servicios No Profesionales	800	800
01/D23/001.000.000/9444/00	Cuotas y Suscripciones	16,700.00	16,700.00
01/D23/001.000.000/9451/00	Renta de Equipos	597,091.44	597,091.44
01/D23/001.000.000/9461/00	Mantenimiento de Equipos	100	100
01/D23/001.000.000/9465/00	Misceláneos	18,000.00	18,000.00
D23 Total Departamento de Informática		\$ 3,508,416.76	\$ 3,508,416.76

V. Deficiencias Operacionales

1. Seguridad de la Información

- a) El departamento de Informática no tiene una función de administración de la seguridad. Actualmente las tareas relacionadas a seguridad están distribuidas en distintas personas según su área de responsabilidad.
- b) No se han realizado pruebas de penetración de las redes interna y externa en los pasados años.
- c) Los procesos de manejo de parchos (actualizaciones de seguridad) se hacen de manera informal y no periódica donde solo se actualiza cuando se recibe alguna notificación de vulnerabilidades críticas.
- d) No hay proceso de escaneo de vulnerabilidades de red y su manejo.
- e) Las laptops no están siendo protegidas y manejadas por una solución de manejo de dispositivos móviles.
- f) No cuentan con un proceso de monitoreo de eventos de seguridad.

2. Infraestructura

- a) El Municipio cuenta de redundancia de red en las interconexiones provistas por Claro donde, adicional a tener más de un circuito, la conectividad se recibe por rutas separadas. Sin embargo, la redundancia es provista por un solo proveedor de servicio lo que resulta en un punto único de fallo donde de haber alguna falla generalizada en el proveedor pudiese hacer la redundancia infectiva causando interrupción de servicios.

3. Aplicaciones

- a) La aplicación de récord médico que utiliza los servicios de Sala de Emergencia y Clínicas Externas de la IPA no cumple con sus necesidades. Se está evaluando una aplicación para reemplazarla, pero no se ha completado el proceso de adquisición.
- b) Las licencias de AutoCAD, herramienta utilizada por los delineantes, ingenieros y arquitectos de Obras Públicas, están expiradas.
- c) Las aplicaciones de manejo de flota están siendo subutilizadas por los departamentos que hacen uso de esta.

4. Recursos Humanos

- a) El departamento tiene plazas para el apoyo y entrenamiento a los usuarios que no han sido reclutadas.
- b) Para la administración de la red cuentan con un solo empleado designado como “Global Admin” lo que representa un riesgo de continuidad de servicio de la persona no estar disponible.
- c) Para SAP (aplicación financiera) cuentan con un solo empleado asignado a la administración de ésta lo que representa un riesgo de continuidad de servicio de la persona no estar disponible.

5. “Data Center” y Cuartos de Comunicación

- a) Algunos Cuartos de Comunicación en los edificios que tienen fallas de control de acceso y se comparte espacio con materiales y equipos de mantenimiento.
- b) Hay un Cuarto de Comunicación dentro de Sala de Cirugía del Guaynabo Medical Mall. Este carece de los controles físicos y ambientales básicos como generador alterno, sistema de supresión de incendios, sistema alterno de aire acondicionado, cámaras de seguridad, control de acceso y otros.
- c) Hay Cuartos de Comunicación en edificios tales como Santos Rivera Pérez y Liga Atlética que tienen condiciones de goteras de agua.

6. Administración de Informática

- a) Actualmente el Departamento de Informática cuenta con políticas de informática relacionadas a la seguridad de la información. Sin embargo, no cuenta con otras políticas de temas operacionales, ni cuenta con procedimientos escritos de los procesos del departamento.
- b) No cuentan con un plan de recuperación de desastres.
- c) No cuentan con un plan de recuperación de negocio.
- d) Fuera de proyectos especiales, no se cuenta con recursos ni metodología para el manejo de proyectos.
- e) Actualmente no hay un proceso de manejo de obsolescencia.
- f) Hay oportunidad de traer fondos federales para proyectos de tecnología, pero no hay una estructura que pueda darle visibilidad a estas propuestas y buscar su aprobación.

VI. Recomendaciones

1. Seguridad de la Información

- a) Evaluar la estructura organizacional actual del departamento de Informática para crear una estructura que incluya una unidad funcional dedicada a la Seguridad de la Información.
- b) Se revise la política de seguridad para requerir que se complete al menos una prueba de penetración y vulnerabilidades al año.
- c) Se formalice un proceso de identificación de vulnerabilidades y parches de seguridad donde garantice que periódicamente se identifican vulnerabilidades y se remedian.
- d) Completar la implementación de “Microsoft Intune” para el cifrado y manejo de dispositivos móviles incluyendo laptops y teléfonos inteligentes.
- e) Definir un proceso de monitoreo de eventos de seguridad la cual pudiese ser ejecutada internamente o subcontratada.
- f) Hacer una evaluación de riesgo de seguridad de información.
- g) Hacer una evaluación de riesgo de Tecnología de Información.

2. Infraestructura

- a) Evaluar la viabilidad de tener circuitos alternos de otros proveedores de comunicación como contingencia en caso de alguna avería mayor de parte de Claro.

3. Aplicaciones

- a) Completar la adquisición e implementación de la aplicación de récord médico que cumpla con los requisitos y necesidades del municipio y sus servicios médicos.
- b) Renovar las licencias de AutoCAD e implementar un proceso para prospectivamente renovar las licencias antes de expirarse para garantizar continuidad de servicios en las áreas servidas por sus usuarios.
- c) Trabajar con los diferentes departamentos que hacen uso de las aplicaciones relacionadas a la aplicación de manejo de flota para identificar actividades para maximizar el uso de estas herramientas y proveer el entrenamiento.

4. Recursos Humanos

- a) Evaluar la estructura organizacional actual del Departamento de Informática para:
 - i. Identificar recursos adicionales necesarios para cubrir vacantes y puestos críticos que no tiene persona alterna.
 - ii. Identificar recursos adicionales que puedan realizar las funciones ejecutadas por consultores externos en este momento.

5. Data Center y Cuartos de Comunicación

- a) Junto con el área encargada de planta física, evaluar lugares a donde puedan mover los materiales y equipos de mantenimiento, y limitar el acceso a los Cuartos de Comunicación por personal no autorizado.
- b) Completar la reubicación del Cuarto de Comunicación dentro de Sala de Cirugía del Guaynabo Medical Mall a un área que tenga los controles físicos y ambientales requeridos para este tipo de equipo.
- c) Junto con el área encargada de planta física, hacer un plan para reparar los Cuartos de Comunicación que tienen condiciones de goteras de agua.

6. Administración de Informática

- a) Crear políticas relacionadas a la operación de Informática basados en marcos de trabajo tales como “Information Technology Infrastructure Library” (“ITIL”) documentar los procedimientos operacionales y adiestrar a los empleados en estos.
- b) Crear e implementar un programa de Continuidad de Negocio y Recuperación de Desastres que incluya lo siguiente:
 - i. Hacer un Análisis de Impacto del Negocio para determinar las funciones críticas del municipio, los sistemas de información que apoyan estas funciones, los tiempos y puntos de recuperación y otros.

- ii. Hacer un análisis de riesgo para identificar los riesgos más relevantes para los cuales el municipio debe prepararse.
 - iii. Preparar un Plan de Continuidad de Negocio.
 - iv. Preparar un Plan de Recuperación de Desastres (recuperación de sistemas).
 - v. Hacer un plan de pruebas de recuperación, tanto de la parte de continuidad de negocio como recuperación de sistemas.
- c) Crear un proceso para identificar las fechas en que las aplicaciones y otros sistemas de información del municipio pierden soporte del manufacturero y planificar su reemplazo o eliminación antes de entrar en obsolescencia.
 - d) Hacer un análisis de aquellos proyectos de tecnología que puedan ser financiados con fondos federales y puedan ayudar a mejorar la infraestructura o los servicios prestados en el municipio.
 - e) Solicitar reportes de “Service Organization Controls” (“SOC”) de los proveedores de tecnología que ofrezcan servicios manejados al MAG para determinar si mantienen un ambiente de controles internos adecuados.

VII. Dato adicional

Como parte los trabajos realizados en el proceso de transición, se solicitó la evidencia de revocación de accesos físicos y a la red del MAG para el exalcalde Ángel Pérez. Estos fueron revocados el 9 de diciembre de 2021 a las 3:10 p.m.

Oficina de Fondos Federales

I. Introducción

En este informe se resumen de las actividades pendientes en la Oficina de Programas Federales del Municipio Autónomo de Guaynabo (MAG) producto de la información recopilada en las vistas de transición y la información provista. En el mismo se incluyen las necesidades y acciones necesarias para encaminar los trabajos de la oficina y maximizar el uso de los fondos federales administrados por el MAG.

II. Estructura Organizacional



De la información suministrada se desprende que la Oficina de Programas Federales tiene actualmente 16 empleados de los cuales 13 son regulares y 3 transitorios. De estos 16 empleados, catorce (14) están bajo la nómina de los fondos ordinarios y solo dos (2) empleados bajo fondos federales. En cuanto a la distribución de trabajo, se informó que los empleados actuales ya tienen unas funciones definidas, sin embargo, la mayoría este asignado al Programa Sección 8, con sus funciones necesarias y exclusivas al programa. El resto de los empleados (5 de 16) trabajan en temas igualmente necesarios, como la contabilidad, las cuentas a pagar, la búsqueda de recursos externos y trabajo secretarial, entre otras gestiones delegadas debido a falta de personal.

III. Funciones

La Oficina de Programas Federales está compuesta por el área de programas federales, contabilidad y recursos externos. La oficina del director supervisa la ejecución de los programas, proporciona orientación sobre la gestión, ayuda al cumplimiento de la interacción necesaria con otros departamentos y oficinas del MAG y garantiza la implantación de objetivos en alineación con la política pública del Municipio.

Un componente de contabilidad administrativa trabaja en actividades administrativas y financieras, entre las que se encuentran el financiamiento de actividades, la gestión de cuentas en SAP (Sistema de Contabilidad Municipal), desembolsos, evaluación y recomendaciones sobre transferencias de fondos, procesamiento de pagos, preparación de certificaciones financieras, mantenimiento de registros de actividades financieras y programáticas, informes y mantenimiento de registros.

IV. Presupuesto

El presupuesto para el año fiscal 2021-2022 del departamento de Informática asciende a \$488,211 proveniente del Fondo Ordinario. El detalle por partida de presenta a continuación:

<i>Objeto de Gasto</i>	<i>Asignación</i>
<i>Servicios Personales</i>	\$205,477
<i>Gastos Generales</i>	\$154,000
<i>Servicios Personales Vivienda Subsidiada (Sec.8)</i>	\$128,734
<i>TOTAL</i>	\$488,211

El presupuesto atribuible a los fondos federales que administra la Oficina de Programas Federales para el año 2021-22 asciende a \$3,446,663, según se detalla continuación. Dicho total excluye lo correspondiente a los programas Head Start, Early Head Start y el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos, toda vez que dicho departamento opera de manera separada al de Programas Federales.

PRESUPUESTO AF 2021-2022 PROGRAMAS FEDERALES

Programa	Servicios Personales	Servicios Generales	TOTAL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA
CDBG			
Administración	\$30,578	\$149,097	\$179,675
Servicio Público	\$102,613	\$616,087	\$718,700
TOTAL CDBG	\$133,191	\$765,184	\$898,375
HOME	\$6,408	\$313,903	\$320,311
VIVIENDA SUBSIDIADA	\$123,202	\$1,721,257	\$1,844,459
HOPWA	\$2,982	\$42,600	\$45,582
COPS	\$199,461	\$0	\$199,461
GERICOLA	\$0	\$138,475	\$138,475
TOTALES	\$465,244	\$2,981,419	\$3,446,663

V. Deficiencias Operacionales

1. Se detectó la falta de personal para colaborar en la gran cantidad de programas federales que necesitan atención urgente, para agilizar la ejecución de actividades que generan estas subvenciones. Especialmente, ante la gran cantidad de asignaciones de fondos

relacionadas al COVID-19, que se proyecta que incrementará la carga de trabajo en la oficina.

2. Existe una gran necesidad de capacitación para los empleados. Gran parte del personal de la Oficina de Programas Federales no estaba del todo involucrado en los programas, debido a que hubo demasiada dependencia de la contratación externa.
3. Mejorar la comunicación con los departamentos encargados de gestionar las obras para documentar el gasto en los proyectos, particularmente en el programa CDBG, y de esta manera mejorar la ejecución ante HUD.
4. Informes financieros CDBG, HOME, HOPWA, SECCION 8. Los informes ante HUD se radican al finalizar los trimestres de marzo, junio, septiembre y diciembre. Los mismos se encontraban al día a la fecha de nuestra evaluación.
5. Informes ARPA - se han estado trabajando los informes desde la Oficina de Finanzas del MAG con apoyo de consultoría externa.
6. Informes COPS - se radican al finalizar los trimestres de marzo, junio, septiembre y diciembre. Se utiliza la información provista por el Área de Nómina de la Oficina de Finanzas del MAG y la Policía Municipal.
7. Remodelación de la Oficina de Programas Federales. A finales de 2021 se completó una subasta para la remodelación de espacios de la Oficina. Resultando en la selección de la compañía Krone Furniture Corp, (cuenta 70.C1.CV). Al momento de la evaluación del CTE, el estatus de la contratación está en la presentación de la documentación requerida para otorgar el contrato. En una comunicación reciente con la División Legal del MAG, se solicitó visto bueno de la Administración para continuar con la contratación y eventual logística para completar los trabajos de remodelación.
8. Asuntos urgentes que requieren atención y/o acción inmediata.
 - a) Planes requeridos por HUD - se informó que la oficina no cuenta con el personal necesario para trabajarlo internamente y hay un tiempo muy limitado (hasta mayo de 2022) para completar estas gestiones y requerimientos ante HUD. A esos efectos, es necesario contar con el apoyo de recursos externos para así comenzar a gestionar y cumplir con el gran número de requisitos, recopilación de información, vistas públicas y procesos que no solo requieren cumplimiento en fechas y etapas, sino que son críticos para asegurar las nuevas asignaciones de fondos de parte de HUD. Entre estas acciones requeridas por HUD están las siguientes:
 - i. Completar Primer borrador Plan Consolidado (2022-2023 a 2027-2028).
 - ii. Plan Anual 2022-2023 - Coordinar Vistas Públicas.
 - iii. Publicación de Aviso de Disponibilidad de Borrador del Plan Consolidado/Plan Anual (no más tarde del 15 de abril, 2022).
 - iv. Firmas de Formas Estándar y Certificaciones Plan Anual a presentar a HUD.

- v. Radicación de Plan Consolidado y Plan Anual ante HUD en e-Con Planning Suite (IDIS) (no más tarde del 15 de mayo 2022).
 - vi. Recopilación de datos para el CAPER 2021-2022.
 - vii. Radicación del CAPER 2021-2022, en o antes del 28 septiembre, 2022.
- b) CDBG - Entre las acciones prioritarias para el MAG, bajo el programa CDBG, esta gestionar prontamente los proyectos que están en consideración para beneficio de la población de ingresos bajos y a su vez agilizar el gasto de los fondos en el programa. En el mes de mayo de 2022 se acerca la evaluación de HUD para medir el cumplimiento en este programa, “timelines test”, y se necesita al menos un gasto de \$901,300 para cumplir con métricas de gasto (1.5). Algunos de las actividades que están en la consideración son las siguientes:
- i. Mejoras al Parque Desiderio Urbano \$150,000 (FY2020).
 - ii. Proyecto de Pavimentación \$350,000 (FY2020).
 - iii. Adquisición, Demolición y Limpieza Propiedades en el Centro Urbano (FONDOS AP2021).
 - iv. Rehabilitación de Espacios Públicos en Proyectos de Vivienda del Sector Amelia (FONDOS AP2020 Y AP2021).
- c) HOME - Se informó que bajo el programa HOME, debe completarse prontamente la venta de las unidades en la Urb. Muñoz Rivera, Calle Acerina #17 y Calle Baldomar #25, así como la unidad Urb. Villa Concepción I, Solar A-101; estas tres unidades están a la disposición del programa Adquisición de Hogar Propio, y ya se han identificado a dos potenciales compradores.
- i. Las unidades en la Calle Barbosa #3y Barbosa #10 fueron adquiridas en el 2016 y 2017 respectivamente, y no hubo acciones de rehabilitación y ocupación en ambas unidades. El Municipio deberá devolver a HUD, los fondos utilizados en estas actividades para evitar que la agencia HUD no permita la generación de nuevas actividades en el sistema IDIS.
- d) PROGRAMA SECCION 8 - Se identificó que hay que comenzar a reducir la lista de espera para comenzar a otorgar la gran cantidad de vales disponibles. Se informó que en el mes de enero 2022 la coordinadora renunció a su puesto en medio de una gestión de compra de software y con un calendario de adiestramiento al personal de Sección 8 relacionado al nuevo programa para el manejo de casos. Se designó rápidamente una coordinadora hasta nuevo aviso, con la instrucción de hacer lo siguiente:
- i. Comunicarse directamente ante HUD para conocer de primera mano la situación real del Municipio en este programa.
 - ii. Identificar y autenticar la lista de espera.
 - iii. Identificar recursos que la ayuden en el proceso del manejo y requisitos del programa Sección 8.

- iv. Comenzar a mover la lista de espera y citar participantes que aún estén a la espera según la lista.
 - v. Reanudar conversaciones con la compañía MRI para reprogramar, a una fecha cercana, el calendario establecido para estos adiestramientos para la utilización del sistema de información.
 - vi. Promoción para buscar nuevas unidades y potenciales arrendadores.
 - vii. Indagar sobre los “waiver” en cuanto a la presentación del reporte SEMAP, que mide el cumplimiento del Municipio.
- e) RURAL DEVELOPMENT USDA - En comunicación reciente con Rural Development, se informó que la solicitud de préstamo por \$2.8 millones actualmente está en proceso de revisión. La agencia se encuentra evaluando la lista de vehículos y le ofrecerán al Alcalde la deferencia de continuar con la solicitud, enmendarla o retirar la solicitud. Se solicitó espacio de tiempo para culminar la transición y que el Alcalde pueda tomar una determinación con la información completa, considerando la existencia de otros fondos federales disponibles que pueden ser utilizados para la adquisición de vehículos.
- i. Bajo esta misma agencia, el Municipio tuvo la oportunidad de aplicar a una subvención para la atención médica rural de emergencia (ERHC Program) con la intención de adquirir 4 ambulancias, con una asignación aprobada por \$323,799, y un pareo de fondos de \$107,933. Al momento, estamos en espera de recibir el acuerdo para que se evalúen las condiciones y de estar de acuerdo devolverlo firmado y aceptado por el Alcalde, para eventualmente adquirir estos vehículos en un periodo de 6 meses aproximadamente.
- f) ARPA - Los Fondos de Recuperación Fiscal Estatal y Local del Coronavirus, bajo la Ley del Plan de Rescate Americano (ARPA, por sus siglas en inglés), brindan recursos para ayudar a cambiar el rumbo de la pandemia, abordar sus consecuencias económicas y sentar las bases para una recuperación sólida y equitativa. La Ley del Plan de Rescate Americano, es un proyecto de ley de estímulo económico aprobado por el Congreso de los Estados Unidos y firmado como ley por el presidente Joe Biden, el 11 de marzo de 2021. Estos fondos se destinan a una amplia gama de áreas, que va desde los gobiernos estatales y locales hasta las escuelas y los pagos directos a los ciudadanos.

En el caso de Guaynabo, la asignación aprobada fue de \$37,101,450, de los cuales se recibieron \$18,550,725 en el mes de junio 2021 y lo restante se espera que sea recibido en el mes de mayo de 2022. De esta cantidad, entre las actividades elegibles esta lo siguiente:

- i. “Premium Pay” - Se utilizaron \$3,717,078 para el pago de los empleados municipales que cualificaron para este incentivo.
- ii. El Municipio debe identificar lo que tiene obligado y orientarse sobre los usos permitidos por el programa para establecer, e identificar, en que se utilizará el resto de los fondos asignados.

- g) RECLUTAMIENTO DE VACANTES (COPS) - El 25 de junio de 2020 el Departamento de Justicia Federal aprobó una asignación de \$1,958,611 con un pareo de fondos de \$652,870 para cubrir el salario base y beneficios elegibles a un total de 28 nuevos oficiales de policías. La Oficina de Asuntos Federales sirve de apoyo a la Policía Municipal para el programa COPS. Al momento, 24 oficiales comenzaron la Academia, y el Departamento de la Policía informó que hubo 3 renunciaciones. La Policía Municipal debe identificar 7 oficiales de nuevo ingreso para integrarlos al programa.
- h) El PROGRAMA E-RATE – este programa hace más accesible los servicios de telecomunicaciones e información para colegios y bibliotecas de Estados Unidos. E-rate proporciona telecomunicaciones con descuentos, acceso a Internet y comunicaciones internas a colegios y bibliotecas elegibles y es financiado por el Fondo de Servicio Universal.
- i. Durante el año fiscal 2021-22 se solicitaron fondos por \$19,200 en la Categoría I (Internet); y \$3,679 en la Categoría II (MIBS) para dar continuidad al programa E-rate. Desde el mes de julio 2021 esta asignación permite el pago de Internet y MIBS a las localidades de Juan Domingo y Liga Atlética. Se debe hacer una revisión de los equipos de estos centros junto a la Oficina de Informática para identificar las necesidades de cada centro. Esto podría servir como plan piloto para aumentar próximamente la cantidad de centros bajo este programa. Los fondos se clasifican en: Categoría 1, la cual brinda un descuento de hasta 90% y Categoría 2, provee un descuento de hasta 85% de la facturación del proveedor.
- j) MONITORIA CDBG - En la comunicación del 25 de septiembre de 2020 se informa que HUD está cerrando 2 hallazgos (7 de 13 cerrados), pero aún mantiene 6 hallazgos pendientes de acciones correctivas y los mismos no tienen fondos cuestionados. Se debe comenzar a restablecer comunicación con HUD para hacer las gestiones y acciones para cerrar estos señalamientos detallados en el documento.

VI. Recomendaciones

1. En términos generales la Oficina de Programas Federales necesita recursos personales adicionales y establecer un plan de adiestramiento en el área de programas federales. Especialmente, ante la gran cantidad de asignaciones de fondos relacionadas al COVID-19, que se proyecta que incrementará la carga de trabajo en la oficina. En estas circunstancias debido a necesidad de cumplimiento en fechas límites, y al desarrollo del plan consolidado, y CAPER, requeridos por HUD, se debe considerar prontamente el reclutamiento externo para apoyar al personal actual de la oficina. Y a su vez darle las herramientas y reclutar personal para que a mediano plazo este en posición de generar estos planes con el personal interno que sea reclutado y adiestrado para ese propósito.
2. Evaluar el nombramiento en propiedad de la Coordinadora de Sección 8. Al momento, la empleada a cargo del programa está ocupando las funciones con una designación hasta nuevo aviso. Se podría evaluar una reclasificación de esta empleada o consultar a la oficina de Recursos Humanos.

3. Cubrir la plaza vacante bajo fondos federales, de un Funcionario Ejecutivo II.
4. (2) Técnicas de Vivienda para disminuir la carga de trabajo de las técnicas de Sección 8 y que sirva de apoyo en el momento que se comience a otorgar los “vouchers” disponibles que tiene actualmente el MAG. También para que se encarguen de las actividades del programa HOPWA. Se informó que se podría verificar la disponibilidad de partidas federales para estas dos posiciones.
5. (1) Inspector de Vivienda para apoyar a la inspectora de Sección 8, que tiene gran carga en las inspecciones de las unidades de vivienda. Además, este inspector adicional se encargaría de las inspecciones de las actividades que se generen bajo el programa HOME.
6. (1) Coordinador para el Programa HOME que se encargue del cumplimiento y ejecución de las actividades relacionadas a ese programa. Hace más de tres (3) años había un coordinador y al momento no se asignado a una persona a cubrir esas funciones.
7. (1) Coordinador para el Programa CDBG que se encargue del cumplimiento y la ejecución de las actividades relacionadas a ese programa) El reclutamiento de estos Coordinadores para los programas HOME y CDBG permitirán que estas sirvan de enlace con los Departamentos a cargo de completar los proyectos detallados en el plan de acción, y nos ayudará a mejorar la ejecución el gasto y en la medición de “timeliness” que realiza HUD, particularmente en estos dos programas.
8. (2) Recursos para fortalecer al área de recursos externos y propuestas de carácter competitivo. (Ya sea un planificador o personal con experiencia en la redacción de propuestas o planes federales) Este personal apoyaría en la recopilación de información de las diferentes oportunidades de fondos que se presenten, y a su vez, podrían colaborar con los Departamentos en el cumplimiento del área programática de las subvenciones que sean aprobadas. Estos reclutamientos serían de gran ayuda para canalizar que a mediano plazo se puedan trabajar los planes ante HUD con empleados del Municipio de Guaynabo.
9. (1) Oficial de Cumplimiento – Se encargará de revisar la reglamentación federal de los programas para asegurarnos que estamos cumpliendo con las leyes aplicables a cada subvención ya sea recurrentes o de una propuesta competitiva. El propósito es evitar señalamientos y mantener actualizada la oficina de Asuntos Federales sobre la reglamentación actual y actualizaciones prospectiva en los programas.

Oficina de Compras y Suministros

I. Base Legal

La Oficina de Compras y Suministros se rige por las disposiciones contenidas en el Capítulo V-Adquisición de Equipos, Suministros y Servicios – del Código Municipal, Ley 107 de agosto de 2020, según enmendada.

Dicho Código establece, en su Artículo 2.035, que el municipio establecerá un reglamento que incluirá, entre otros asuntos, las condiciones y requisitos que solicite el municipio para la adquisición de los servicios, equipos, y/o suministros necesarios. En aquellos casos en los cuales el municipio se disponga a adquirir servicios, materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza u obra de construcción o mejora pública cuyas fuentes de fondos provengan de programas federales, el municipio llevará a cabo el proceso de adquisición en cumplimiento con los parámetros establecidos en el 2 CFR 200 y la reglamentación vigente.

Por su parte, el CAPÍTULO VIII PARTE 1 - ADQUISICIONES Y SUBASTAS EN GENERAL – del Reglamento para la Administración Municipal, Reglamento 8873 de diciembre de 2016, contiene lo relativo a los procesos de adquisición en los municipios. El referido Reglamento establece, además, que los municipios podrán utilizar las facilidades del Almacén y la Imprenta del Área de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales (ASG) y utilizarán los contratos de materiales, equipo y servicios que haya efectuado dicha agencia, cuando resulte más económico y conveniente a sus intereses. Además, los municipios podrán solicitar a la ASG, que celebre subastas públicas para compras o servicios especializados. En estos procedimientos, los municipios se regirán por las disposiciones reglamentarias y las directrices emitidas por la ASG.

En adición, el MAG cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Almacén.

II. Estructura Organizacional

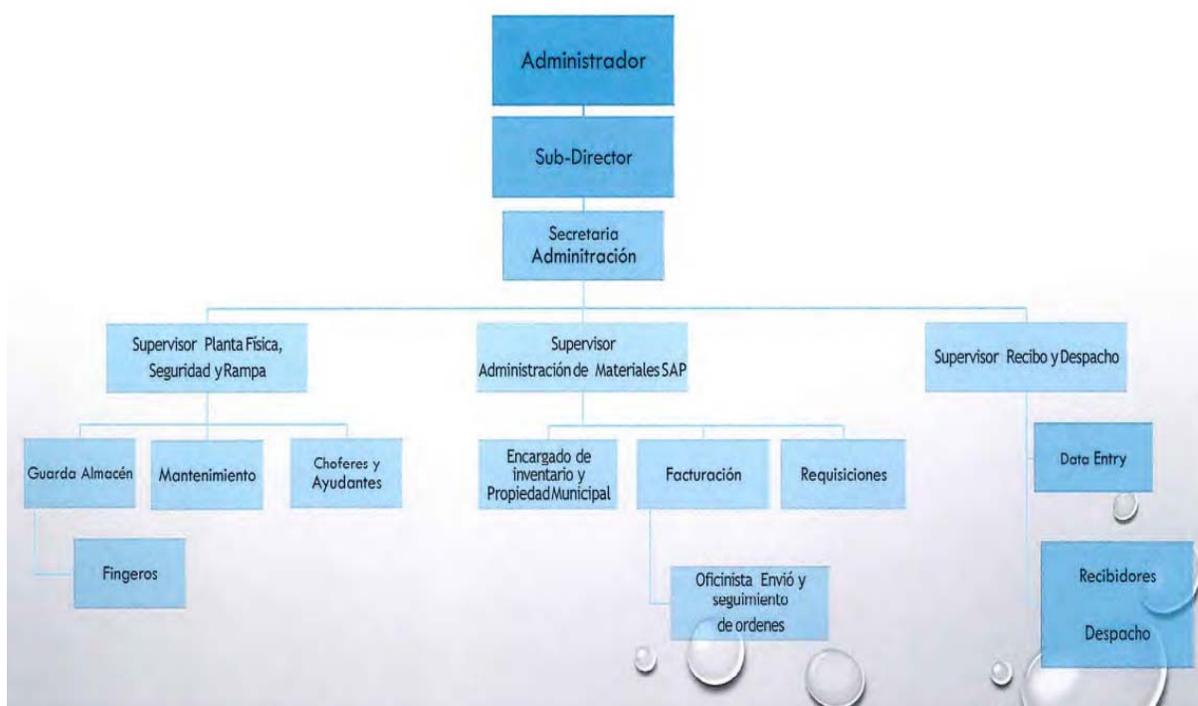
La Oficina de Compras y Suministros está compuesta por un Director, cinco (5) Agentes Compradores, un Oficinista y un Mensajero, como parte de su Programa de Administración.

ORGANIGRAMA OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

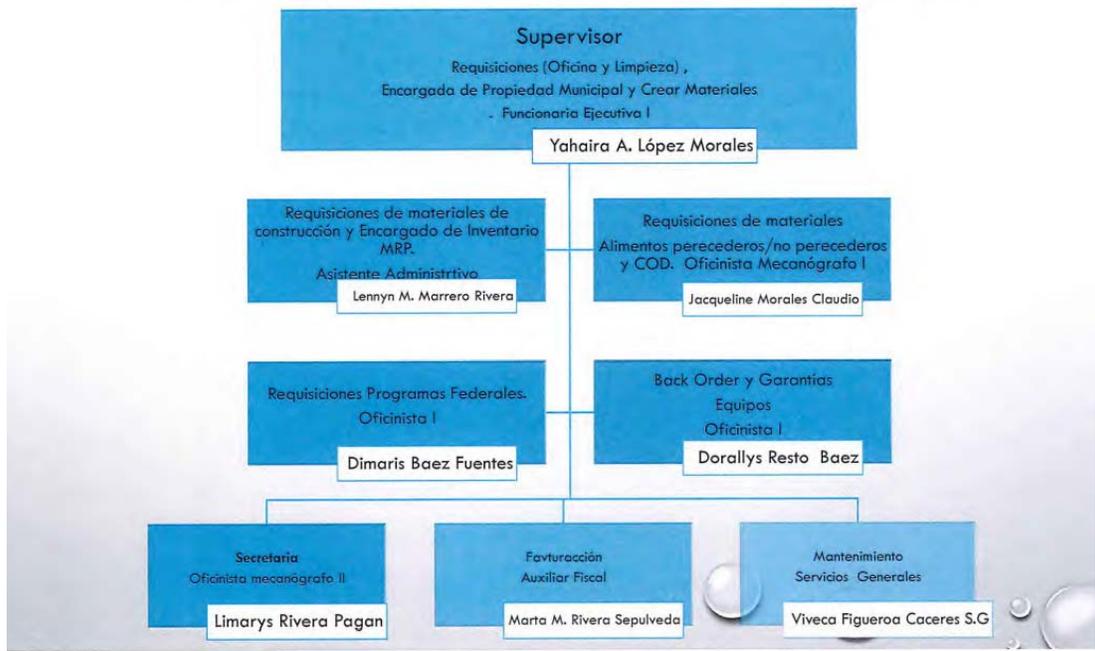


En adición, cuenta con un Programa de Almacén General el cual cuenta con un Administrador y 25 empleados. El Almacén se divide a su vez en las siguientes áreas: Administración de Materiales SAP, Recibo y Despacho, y Planta Física.

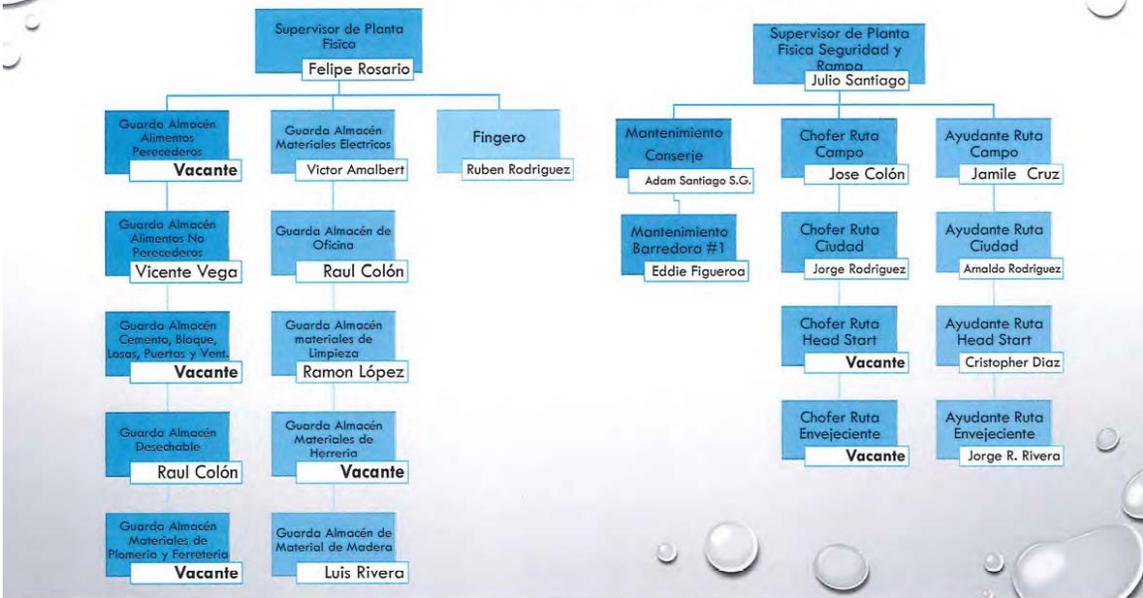
ORGANIGRAMA ALMACÉN GENERAL



ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES SAP



AREA DE OPERACIONES



III. Presupuesto

El presupuesto asignado de fondos ordinarios para la Oficina de Compras y Suministros y Almacén General (Centro de Costo D35) para el año fiscal 2021-2022 asciende a \$4,183,048.

<i>Objeto de Gasto</i>	Asignación 2021-2022	Asignación 2020-2021
<i>Programa de Administración</i>		
<i>Servicios Personales</i>	\$ 201,646	\$ 224,475
<i>Gastos Generales</i>	<u>\$3,430,100</u>	<u>\$3,827,100</u>
<i>Sub-Total Administración</i>	\$3,631,746	\$4,051,575
<i>Programa Almacén</i>		
<i>Servicios Personales</i>	\$ 529,302	\$ 520,022
<i>Gastos Generales</i>	<u>\$ 22,000</u>	=
<i>Sub-Total Almacén</i>	\$ 551,302	\$ 520,022
TOTAL	<u>\$4,183,048</u>	<u>\$4,571,598</u>

IV. Funciones

1. La misión primordial de la Oficina de Compras es llevar a cabo los procesos para la adquisición de bienes y servicios. Esta Oficina sirve no solamente al Almacén General que tiene que abastecer su inventario periódicamente, sino que sirve a diferentes Dependencias del Municipio, programas federales y locales, y fondos especiales que tienen sus propias partidas de fondos asignadas.
 - a) El Director es responsable, entre otras cosas de:
 - i. Supervisar los empleados de su Oficina para asegurar que se brinden los servicios de compra de forma expedita y diligente.
 - ii. Velar por que se responda con prontitud las requisiciones recibidas de manera que se supla la necesidad lo antes posible.
 - iii. Asegurarse de que se mantenga la pureza en los procesos de cotización para la adquisición de bienes y servicios.
 - b) Los Agentes Compradores son los responsables de llevar a cabo los procesos de cotización y de emitir las órdenes de compra. Los mismos se dividen por clase de bien o servicios de la siguiente manera:

Clase	Descripción del Material
C-10	Materiales eléctricos, materiales de construcción, pinturas y materiales afines.
C-20	Alimentos, Efectos y Equipos Residenciales y de Cocina, Plantas ornamentales y Artículos desechables
C-30	Materiales y Equipos de Oficina
C-40	Materiales de limpieza, Materiales y Equipos para la Policía Municipal, Servicios de mantenimiento de equipos de aires acondicionados y otros
C-50	Materiales y Equipos para el Programa Head Start, Uniformes y Equipos
C-60	Servicios en Subasta, Mantenimiento de equipos, fotocopiadoras, equipos de refrigeración, etc.
C-70	Medicinas, Efectos y equipos Médicos y Médico Quirúrgicos, Efectos y Equipos Deportivos, Formas continuas e Impresos

2. Por su parte, las funciones del Almacén General son las siguientes:

- a) Asegurar el abastecimiento adecuado de los materiales y herramientas para garantizar los servicios de manera constante y optimizar la eficiencia en las operaciones del MAG.
- b) Suplir de manera adecuada y con rapidez a los que requieren de los servicios del Almacén.
- c) Asegurar la recepción, almacenamiento, control de inventarios y despachos.
- d) Minimizar riesgos de pérdida y deterioro de inventario.
- e) Control de inventario.

V. Objetivos

El objetivo primordial de la Oficina de Compras y Suministros es asegurar que el suministro de las materiales y servicios tenga una continuidad evitando posibles insuficiencias de abastos en el Almacén General. De la misma forma es responsable de que el MAG adquiera bienes y servicios de calidad a precios competitivos.

VI. Deficiencias Operacionales

1. La Oficina de Compras tenía órdenes de compras abiertas por \$2,820,106 desde agosto de 2020 hasta el 7 de febrero de 2022. De éstas, 104 órdenes por \$874,984 corresponden al año fiscal 2020-2021 sin que la entrega y el cierre de las órdenes se haya completado. Esto provoca que se mantengan obligaciones de años anteriores registradas en los libros del municipio comprometiendo así el balance en fondo del MAG.
2. Compras realizadas sin la obtención de por lo menos 3 cotizaciones representativas del mercado. De acuerdo con la información obtenida, la anterior Directora de Compras establecía un período de tiempo para que los compradores obtuvieran cotizaciones, y de no cumplirse con el término establecido, la orden de compra era emitida sin completarse las cotizaciones. Durante los años fiscales 2017-2018 al 2020-2021 (hasta el 31 de diciembre de 2021) se emitieron 264 órdenes de compras por \$1,546,620 sin que se obtuvieran al menos 3 cotizaciones. Para 198 de éstas, por \$1,224,266, se utilizaron alegadas cartas de exclusividad de suplidores.
3. El Manual de Procedimientos de Compras y Almacén requiere revisión y actualización. Según surgió en las Vistas Públicas, se estaba trabajando en un borrador, sin embargo el mismo no había sido completado.
4. Existen situaciones con el uso de los códigos de barra de los materiales que dificultan la identificación del material.
5. El Almacén General tiene asignado 29 vehículos para sus funciones. Al 31 de diciembre de 2021 14 de estas unidades no estaban en uso ya que 5 de éstas estaban en reparación y el resto iban a ser decomisadas.
6. Deficiencias físicas en el Almacén General relacionadas con filtraciones, extractores y abanicos que atentan contra la salud y seguridad de los empleados del Almacén General.
 - a) El generador eléctrico actual solo provee electricidad para los congeladores (“freezers”) y neveras, pero no provee para todo el almacén. En caso de una emergencia el Almacén General no podría operar a capacidad.

VII. Recomendaciones

1. Se realice una auditoría de las compras efectuadas sin completarse el proceso de obtención de cotizaciones.
2. Se evalúe la autenticidad de las cartas de exclusividad a fin de que se descontinúe el uso recurrente de práctica.
3. En conjunto con Secretaría Municipal, ver que se establezca un Registro de Licitadores según lo dispuesto en el Código Municipal, el Reglamento para la Administración Municipal y el Reglamento de Adquisiciones y Subastas del MAG.
4. Se revisen los balances de órdenes de compras abiertas, cuyos materiales y servicios no serán necesarios o finalmente recibidos, para que se complete el cierre de las mismas mediante la opción de “Final Invoice” o cancelación de las mismas en el sistema financiero del MAG.
5. Urge la reparación del techo del Almacén General para evitar las constantes filtraciones dentro de las facilidades. Esto provoca gran humedad y hongos en varias áreas cerradas. Además, afecta el ambiente y puede causar enfermedades al personal asignado.
6. Urge atender la adquisición e instalación del generador eléctrico para que el Almacén General pueda operar a su capacidad en caso de una emergencia.
7. Se complete la revisión y actualización del Manual de Procedimientos de Compras y Almacén para atemperarlo a las disposiciones de ley y reglamentos aplicables.
8. Se realice un análisis del archivo maestro de materiales en el módulo de “Material Management” en SAP y el sistema de Inventario “Latitud” para la revisión y actualización de la codificación de los materiales.