

**INFORME DE AUDITORÍA M-18-09**

6 de noviembre de 2017

**Municipio de Guayanilla**

(Unidad 4031 - Auditoría 13982)

Período auditado: 1 de enero de 2012 al 30 de junio de 2015



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>6</b>
1 - Orden de cambio por trabajos adicionales sin remitirse a la aprobación de la Junta de Subastas, y documentos fiscales no encontrados para examen.....	6
2 - Pago de deudas con presupuestos de años posteriores.....	11
3 - Atrasos en el pago de deudas a agencias gubernamentales, y pagos de multas, intereses, penalidades y recargos por remesar tardíamente las retenciones y aportaciones a las agencias gubernamentales.....	13
4 - Falta de controles, y deficiencias relacionadas con la tarjeta de crédito asignada a un funcionario .....	17
5 - Escala salarial extendida, adoptada sin la aprobación de la Legislatura Municipal, y sueldos pagados a dos empleados que excedieron la escala máxima establecida en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera.....	21
6 - Pago indebido a una empleada municipal relacionado con la liquidación de licencias acumuladas por vacaciones y por enfermedad.....	24
7 - Puesto ocupado por una persona que no cumplía con los requisitos mínimos dispuestos por ley y con el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio.....	26
8 - Nombramiento de una empleada para ocupar un puesto de carrera sin seguir los procedimientos de competencia y reclutamiento.....	29
9 - Informe de empleados con entradas duplicadas en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado; información de empleados reportadas al Servicio de Rentas Internas Federal y al Departamento de Hacienda con errores; expedientes de personal no encontrados para examen; y falta de documentos en los expedientes de personal .....	31
10 - Contratos registrados y enviados tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y créditos no obligados al momento del otorgamiento de contratos.....	35
11 - Notificación de pérdida de propiedad a la Oficina del Contralor con atrasos, y falta de controles en el manejo de la propiedad municipal .....	38
12 - Reglamentos no actualizados para el uso de los teléfonos celulares y las compras .....	41

13 - Constitución de la Junta de Subastas sin los miembros requeridos por ley, y actas de dicho Cuerpo que no estaban encuadernadas.....	42
14 - Recursos económicos en fondos especiales inactivos.....	44
15 - Deficiencias relacionadas con la operación de la Empresa Municipal Castillo del Niño .....	46
<b>COMENTARIO ESPECIAL .....</b>	<b>51</b>
Diferencial de sueldo devengado incorrectamente por el ex Alcalde Interino.....	51
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>53</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>57</b>
<b>ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO .....</b>	<b>58</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>59</b>
<b>ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>61</b>

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

6 de noviembre de 2017

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Guayanilla para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2012 al 30 de junio de 2015. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el segundo *Informe*, y contiene 15 hallazgos y 1 comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos sobre la construcción de obras y mejoras permanentes, las compras y los desembolsos, la administración del personal, las recaudaciones, la propiedad, y los controles internos.

En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido de las operaciones relacionadas con el presupuesto, los donativos, los vehículos de motor y los controles internos de varias áreas del Municipio. Los dos informes están disponibles en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

## **INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008<sup>1</sup>.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

---

<sup>1</sup> El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, que comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Este derogó al *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, mediante la *Ley 81-2017, Ley Orgánica de Gerencia y Presupuesto*, se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con dependencias, tales como: Obras Públicas Municipal, Oficina de Programas Federales, Oficina de Recreación y Deportes, Policía Municipal, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2011-12 al 2014-15, ascendió a \$11,681,915, \$11,695,331, \$9,211,567, y \$10,029,364, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron déficits acumulados de \$2,256,129, \$3,990,013, \$2,513,901 y \$1,406,016, respectivamente. Estos déficits fueron comentados en nuestro *Informe de Auditoría M-17-08* del 15 de septiembre de 2016.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Sr. Pablo González Quiñones, ex Alcalde Interino<sup>2</sup>, mediante cartas de nuestros auditores del 23 de junio y 26 de septiembre de 2016. Las situaciones comentadas en los **hallazgos 2, 8 y 13-b.** se remitieron al Hon. Walter Díaz Rivera, Presidente de la Legislatura Municipal, mediante cartas del 24 de junio y 26 de septiembre de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 13 de julio y 21 de octubre de 2016, el ex Alcalde Interino remitió sus comentarios. Por cartas del 6 de julio y 1 de noviembre de 2016, el Presidente de la Legislatura Municipal, remitió sus comentarios.

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

---

<sup>2</sup> Desde el 6 de marzo de 2015 hasta el 28 de enero de 2016, ocupó el puesto. A partir del 29 de enero de 2016, el Alcalde es el Hon. Nelson Torres Yordán.

Por cartas del 9 de junio de 2017, se remitió, para comentarios, el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* al Alcalde; al ex-Alcalde; y al ex Alcalde Interino; y el borrador de los **hallazgos 2 y 8** al Presidente de la Legislatura Municipal.

El ex-Alcalde contestó mediante carta del 6 de julio de 2017 y el Alcalde por carta del 7 de julio de 2017. El ex Alcalde Interino no contestó el borrador. El Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios por carta del 18 de julio de 2017. Sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

---

**OPINIÓN Y HALLAZGOS****Opinión parcialmente adversa**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación en las operaciones relacionadas con las obras y la administración de presupuesto. **[Hallazgos del 1 al 3]** Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 4 al 15**.

**Hallazgo 1 - Orden de cambio por trabajos adicionales sin remitirse a la aprobación de la Junta de Subastas, y documentos fiscales no encontrados para examen****Situaciones**

- a. Los municipios llevan a cabo obras de construcción y de mejoras permanentes. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) les requiere que, para ciertas obras, obtengan un permiso antes de realizar los trabajos de construcción y de reconstrucción para que esté conforme a los reglamentos. Por otro lado, los municipios tienen que requerir al contratista que realice el proyecto, evidencia del pago de la póliza de la Corporación



del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), y entrega de las fianzas prestadas para la ejecución del contrato (*Performance Bond*), y para garantizar el pago de jornales y materiales (*Payment Bond*).

El 20 de mayo de 2008 el Municipio celebró una subasta formal para la construcción de la Piscina de Entrenamiento Olímpico en el Complejo Deportivo de la barriada Guaydía, y la adjudicó al postor más bajo por \$1,492,589. El 29 de julio de 2008 el Municipio formalizó un contrato con el contratista A y acordaron dividir el proyecto en dos fases; la fase I por \$1,000,000, consistía en la movilización, los seguros, los permisos, las excavaciones, el relleno, las zapatas, las paredes, el techo, las gradas, el trampolín y la piscina, entre otros. La fase II por \$492,589, consistía en la reparación de escalones, gradas y conductos eléctricos; la instalación de iluminarias, llaves de agua potable, pasamanos y desagües; y los trabajos de empañetado, pintura y pulido; entre otros. Esto, debido a que el Municipio sólo contaba con \$689,000 en fondos asignados. Al final, el proyecto fue dividido en tres fases.

Debido a que el contratista A no terminó los trabajos, el 11 de enero de 2011 el Municipio activó la fianza de ejecución, y el 24 de mayo de 2012 formalizó un contrato con el contratista B por \$197,697, para realizar otros trabajos relacionados con la fase II. Los trabajos consistieron en la instalación de gabinetes, puertas, lozas, postes, lámparas, accesorios para la piscina, equipo de baño y cocina. Además, incluía trabajos de electricidad, plomería y pintura. Luego, el 17 de marzo de 2014 el Municipio formalizó un contrato con el contratista C por \$108,400, para realizar la fase III, cuyos trabajos consistieron en la reparación de escalones y conductos eléctricos; la instalación de iluminarias, llaves de agua potable, pasamanos y desagües; y trabajos de empañetado, pintura y pulido; entre otros.

El examen realizado sobre dicho proyecto reveló lo siguiente:

- 1) Con respecto a la fase II, de mayo de 2012 a julio de 2013, el Municipio formalizó 1 contrato con el contratista B por \$197,697; 5 enmiendas para aprobar días adicionales para terminar la obra; y 1 enmienda por \$35,290 por trabajos adicionales que aumentaron el costo de la obra a \$232,987. Nuestro examen de las órdenes de cambio reveló que, en octubre de 2013, el contratista B realizó los trabajos adicionales sin que fuera aprobado por la Junta de Subastas (Junta).
- 2) El 17 de marzo de 2014 el Municipio otorgó, mediante la obtención de cotizaciones, un contrato por \$108,400 al contratista C para el proyecto de terminación de la piscina de entrenamiento (fase III). El contrato tenía vigencia del 24 de marzo al 24 de junio de 2014.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- a) El contrato se formalizó sin requerir al contratista C evidencia de haber obtenido la póliza de la CFSE. Dicha póliza se obtuvo el 31 de marzo de 2014, esto es, 15 días luego de otorgarse el contrato.
  - b) No se le exigió al contratista C las fianzas correspondientes para garantizar el pago de la mano de obra, el equipo y los materiales (*Payment Bond*), y el cumplimiento del contrato (*Performance Bond*) al momento de formalizar el mismo. El contratista C lo adquirió 17 días después de otorgarse el contrato.
- 3) El Secretario Municipal tiene la responsabilidad de mantener expedientes completos, organizados y actualizados de todas las obras de construcción que se desarrollan en el Municipio.

El examen realizado a los expedientes de las tres fases del proyecto reveló que no se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales pudieron suministrarlos, lo siguiente:

- a) los planos utilizados en las subastas de las tres fases
- b) las órdenes para comenzar las fases I y II
- c) el estimado de costo y los informes de inspección de la fase III.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 10.002(g) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IX, Sección 6(a) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 8.016(c)(1) y (2) de la *Ley 81-1991*, y a los contratos formalizados entre las partes.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a los artículos 6.003(f), 6.005(d) y 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, es norma de sana administración mantener expedientes completos de las obras y mejoras públicas que realice el Municipio donde se incluyan, entre otros, los estimados de costo, la orden para comenzar la obra, los informes de inspección y los planos para las subastas.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que la Junta evaluara y, de estimarlo correcto y necesario, aprobara los trabajos adicionales realizados en dichos proyectos antes de que se iniciaran.

Lo comentado en el **apartado a.2)a)** pudo ocasionar que el Municipio tuviera que responder por el contratista en caso de que ocurriera cualquier accidente.

La situación comentada en el **apartado a.2)b)** dejó sin garantías al Municipio en caso de que el contratista no terminara la obra, y para responder por los compromisos en que este incurriera con sus proveedores y empleados, y no los cumpliera.

Lo comentado en el **apartado a.3)** no permite mantener expedientes completos y confiables de las obras municipales, lo cual puede ser perjudicial para el Municipio. Además, impide verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de los procedimientos relacionados con dichas obras.

### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que el Director de Obras Públicas Municipal en funciones se apartó de las disposiciones citadas, y no protegió los intereses del Municipio.

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** a que los secretarios municipales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron los intereses del Municipio.

La situación comentada en el **apartado a.3)** denota que los secretarios municipales en funciones no supervisaron el archivo de los expedientes de los proyectos de mejoras públicas.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

Desde que asumimos la Administración Municipal hemos reorganizado los procesos de gerencia de proyectos desde su fase conceptual, la identificación de recursos económicos, el diseño, obtención de permisos, las subastas, adjudicación y contratos. Hemos impartido instrucciones a los funcionarios y contratistas asignados a los proyectos, para que se aseguren de obtener el permiso de construcción previo al inicio de cualquier obra y/o mejora pública que así lo requiera; y que, previo a la formalización de un contrato de obras y/o mejora pública, se le requiera a los contratistas las pólizas y fianzas que correspondan por ley y/o reglamento, con la finalidad de proteger el interés público; y que se presente ante la Junta de Subastas toda propuesta de orden de cambio relacionada a cualquier proyecto de obra y/o mejora pública previamente adjudicado por dicha Junta, para su consideración y aprobación. Se implementará una hoja de cotejo en cada expediente con los requisitos establecidos en ley. [sic]

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.**

## **Hallazgo 2 - Pago de deudas con presupuestos de años posteriores**

### **Situación**

- a. El Municipio prepara todos los años un presupuesto donde se asignan fondos mediante partidas presupuestarias para poder cubrir los gastos de funcionamiento, prestación de servicios y demás actividades que el Municipio tenga que desarrollar durante ese año fiscal. Para esto, debe registrar cada orden de compra o separar los fondos necesarios para el pago de dichos gastos. Esto, porque la ley dispone que los créditos autorizados para las atenciones de un año fiscal específico serán aplicados exclusivamente al pago de gastos legítimamente originados e incurridos durante el respectivo año, o al pago de obligaciones legalmente contraídas y registradas en los libros del Municipio durante dicho año fiscal.

Contrario a lo dispuesto por ley, de febrero de 2012 a septiembre de 2014, se autorizaron para pago 24 órdenes de compra por \$37,650, por deudas contraídas con 20 proveedores de bienes y servicios en años anteriores. Las mismas fueron contraídas durante los años fiscales del 2010-11 al 2013-14, y se cargaron a partidas presupuestarias de los años fiscales del 2011-12 al 2014-15. La Legislatura Municipal aprobó, mediante 21 resoluciones, los pagos para cancelar las deudas. Al momento de incurrirse en dichas obligaciones, estas no fueron registradas en los libros del Municipio, por lo que no se obligaron los créditos correspondientes.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria a los artículos 8.004(a), 8.005 y 11.011(b)(13) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

La situación comentada ocasionó que se efectuaran pagos contrarios a la ley por \$37,650. Además, la utilización de fondos del presupuesto de un año fiscal para cubrir gastos no registrados e incurridos en años fiscales anteriores, desvirtúa el propósito legislativo de operar las entidades

gubernamentales a base de un presupuesto aprobado. Esto tuvo el efecto de mermar los recursos disponibles del Municipio para cubrir las operaciones en los años fiscales, a los cuales se cargaron dichos pagos.

### **Causas**

La situación comentada se atribuye a que el entonces Alcalde, el Director de Finanzas en funciones y la Legislatura Municipal se apartaron de las disposiciones citadas, y no administraron adecuadamente las finanzas del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

Las áreas administrativas de compras, contratos y finanzas han sido reorganizadas de manera que nos aseguremos que no se reciban servicios sin la garantía de fondos disponibles en el presupuesto vigente y toda la documentación requerida para la obligación de fondos y el contrato correspondiente. [sic]

Además, hemos impartido instrucciones específicas a los funcionarios responsables de esas áreas administrativas y se han establecido los controles internos correspondientes a los fines de asegurar que se emitan y se registren las correspondientes obligaciones en el periodo fiscal que corresponda.

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

En cuanto a las 25 órdenes de compra registradas contra el Fondo General, la naturaleza de la referida “ilegalidad” incurrida se refiere exclusivamente a que el empleado encargado de registrar las obligaciones contraídas no las efectuó en el año fiscal al que les correspondían. La crítica situación fiscal por la que enfrentó el Municipio, provocó acarrear un déficit en el Fondo General. Dicho déficit representa obligaciones contraídas (deudas por pagar) para las que no se contaba en dicho momento con los créditos disponibles en el Presupuesto. Una situación similar ocurre cuando el Municipio establece un plan de pago de obligaciones pendientes con alguna agencia Estatal o Federal o cuando se le pagan al Departamento de Hacienda las sentencias judiciales en más de un año fiscal. Por lo general, estas deudas se incurren en un año fiscal diferente al que finalmente se pagan. En cada año subsiguiente hay que presupuestar los desembolsos que se realizarán para el pago de dichas obligaciones. [sic]

El Presidente de la Legislatura Municipal indicó:

La Legislatura Municipal aprobó resoluciones para el pago de las deudas incurridas por el Municipio. Sin embargo, dichas resoluciones contienen la información limitada a la información básica de la persona a quien se le adeuda, la cantidad y el número de partida que le corresponde conforme lo informa el Departamento de Finanzas. En cuanto al “invoice” o detalle de la factura que desglosa dichos servicios, así como registro de dicha información en los libros correspondientes del Municipio están ajenas a los deberes y funciones de este Cuerpo. La Legislatura Municipal obró en base a los documentos entregados y que en ley son suficientes para validar nuestras acciones entendiendo que tienen carácter de corrección y legalidad. [sic]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde y del Presidente de la Legislatura Municipal con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En la *Ley 81-1991* se establece que los créditos autorizados para las atenciones de un año fiscal específico serán aplicados exclusivamente al pago de gastos legítimamente originados e incurridos durante el respectivo año, o al pago de obligaciones legalmente contraídas y registradas en los libros del municipio durante dicho año. Además, que los empleados no podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones sean autorizadas como se dispone en la ley.

**Véanse las recomendaciones 1, 5.a. y 24.**

**Hallazgo 3 - Atrasos en el pago de deudas a agencias gubernamentales, y pagos de multas, intereses, penalidades y recargos por remesar tardíamente las retenciones y aportaciones a las agencias gubernamentales**

#### **Situación**

- a. En el proyecto de resolución del presupuesto balanceado de ingresos y gastos, es obligatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para el pago de las obligaciones estatutarias y otros gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados, y otros gastos de funcionamiento. Además, el Municipio tiene la

responsabilidad de realizar aquellas retenciones que, por ley o reglamento, le son requeridas.

El Director de Finanzas<sup>3</sup> es responsable, entre otras cosas, de realizar a tiempo los pagos de las retenciones de impuestos federales y estatales que se realizan a los empleados municipales. Se prohíbe a los municipios el uso de las aportaciones o de las cuotas retenidas a los empleados municipales para fines distintos a los autorizados por dichos empleados o por ley. Además, que la retención y el uso de las aportaciones o de las cuotas de los empleados municipales no pueden exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones, con el cual el municipio debe cumplir, sin retrasos, de manera que el proceso de envío de dichos fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia. Entre estas, el envío de las retenciones a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y la Judicatura (ASR), a la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA) y al Departamento de Hacienda. Dichas retenciones deben ser remitidas mensualmente.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 30 de junio de 2015, el Municipio adeudaba \$1,015,408 a cuatro entidades, según se indica:

<u>Entidad</u>	<u>Concepto</u>	<u>Importe</u>
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico	Servicio de agua y alcantarillado	\$ 666,114
Departamento de Hacienda	Aportación patronal y contribución sobre ingresos retenida	248,087
ASR	Aportaciones y préstamos	91,450
AEELA	Ahorros, préstamos y seguros	<u>9,757</u>
<b>TOTAL</b>		<b><u>\$ 1,015,408</u></b>

---

<sup>3</sup> Del 1 de diciembre de 2014 al 30 de junio de 2015, el puesto de director de Finanzas estuvo vacante. No obstante, el Subdirector de Finanzas realizó las funciones de director durante ese período.



Estas fueron contraídas de enero de 2010 a junio de 2015. Las deudas incluían intereses, penalidades y recargos por \$83,182, por remesar tardíamente al Departamento de Hacienda las aportaciones patronales y contribuciones sobre ingresos retenidas (\$48,132), y por intereses por leyes especiales de la ASR (\$35,050). Una situación similar se incluyó en el *Informe de Auditoría M-14-42* del 28 de abril de 2014.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria a los artículos 7.003(b), (f) y (g) y 8.004(e) de la *Ley 81-1991*; a la *Ley 1-2011, Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico*, según enmendada; al *Reglamento General del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos a los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades*, aprobado el 22 de abril de 1993 por la Junta de Síndicos de la ASR; y al Artículo VI del *Reglamento para el Ingreso Voluntario a la Asociación de Empleados del ELA*, R-007, aprobado en enero de 1977.

### **Efectos**

La situación comentada ocasionó que se afectaran los recursos que deben recibir las referidas entidades gubernamentales para cumplir con sus funciones y que el Municipio se viera obligado a pagar innecesariamente \$83,182 por intereses, penalidades y recargos. Además, podría impedir que los empleados municipales puedan solicitar los beneficios a los que tienen derecho.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada a que los alcaldes en funciones y el Subdirector de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas, y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

El Gobierno Central y los municipios de Puerto Rico han enfrentado una década de recesión económica, situación que ha socavado las fuentes de ingreso de los fondos gubernamentales, y que, sumado al dramático aumento en los costos de operación, ha puesto a los municipios en una situación de emergencia fiscal. Bajo nuestra administración hemos establecido iniciativas diversas para incrementar los ingresos y medidas de control de gastos para viabilizar que las limitaciones económicas que enfrentan el gobierno central y el reflejo de estas sobre las arcas municipales no obliguen a que este tipo de hallazgos se repita en el futuro. A esos efectos hemos impartido instrucciones y se han establecido los controles internos correspondientes para garantizar que los pagos a las Agencias gubernamentales se realicen dentro de los términos requeridos. En cuanto a la deuda con la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, al asumir la administración municipal se llevó a cabo un proceso de auditoría en las cuentas y facturas de la AAA, que llevó a una reducción sustancial de la deuda y acuerdos de pago con la Agencia y la monitoria del sistema de facturación para evitar que se acumulen cantidades fuera del control municipal. [sic]

El ex-Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Puerto Rico afronta una crisis fiscal sin precedentes, y bajo mi incumbencia, nuestro Municipio no fue la excepción. Nuestro flujo de efectivo fue severamente afectado por dicha crisis. La situación se agravó por la insolvencia del Gobierno Central y la incapacidad de obtener financiamiento para realizar proyectos de envergadura que permitieran reactivar la maltrecha economía de Puerto Rico. Por otro lado, la incapacidad del Banco de Fomento de ir al mercado de financiamiento para obtener los préstamos para obras y/o mejoras públicas en los municipios de Puerto Rico fue la estocada final a las maltrechas finanzas municipales. Finalmente, el Presupuesto del Gobierno Central fue dramáticamente reducido y por ende las asignaciones que recibíamos los municipios de la Legislatura Municipal dejaron de existir. Para enfrentar la crisis tuvimos que recurrir al establecimiento de planes de pagos y así evitar que los servicios a la ciudadanía se vieran afectados. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 6.**

#### **Hallazgo 4 - Falta de controles, y deficiencias relacionadas con la tarjeta de crédito asignada a un funcionario**

##### **Situaciones**

- a. El Director de Finanzas tiene la responsabilidad de supervisar los desembolsos que se realizan y de tomar las medidas necesarias para proteger y salvaguardar los fondos del Municipio.

El uso de las tarjetas de crédito es permitido, exclusivamente, a los alcaldes y presidentes de las legislaturas municipales, y está limitado al pago de gastos de representación y relaciones públicas relacionados con las funciones del Municipio, y que respondan al interés público.

El 13 de diciembre de 2001 el Municipio estableció *El Reglamento para el Uso de Tarjetas de Crédito y/o Gastos de Representación y Relaciones Públicas del Municipio de Guayanilla*, mediante el cual se reglamentó el uso de tarjetas de crédito para gastos de representación y relaciones públicas. Esto, para facilitar las transacciones que realizarán el Alcalde y otros funcionarios.

De febrero de 2012 a abril de 2015, se emitieron 42 comprobantes de desembolso por \$381,863, para el pago o adelanto a la tarjeta de crédito por compras o servicios cargados a esta. Los desembolsos se efectuaron de abril de 2012 a mayo de 2015.

La evaluación de dichas transacciones reveló lo siguiente:

- 1) De diciembre de 2011 a noviembre de 2014, se efectuaron 163 transacciones por \$63,171 que carecían de las facturas de los proveedores, y de las certificaciones sobre la naturaleza y necesidad de los gastos, para determinar la legalidad y exactitud de los mismos.
- 2) De abril de 2012 a mayo de 2015, se pagaron \$20,057 por cargos de financiamiento por demora en el pago de la tarjeta de crédito. Esto, porque no se pagaba mensualmente el balance reflejado en el estado de cuenta.

- 3) De noviembre de 2013 a junio de 2014, se efectuaron 6 transacciones con la tarjeta de crédito por \$15,535, para la compra de 1 máquina hidráulica y sus accesorios (\$6,617), pasajes aéreos (\$3,531), cemento para donar a una ciudadana para mejoras a su casa (\$577), adquisición de 1 programa de contabilidad (\$1,599), 4 baterías para camiones (\$1,100) y piezas para 1 *digger* (\$2,111), sin obtener cotizaciones de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado.
- 4) De marzo de 2012 a junio de 2014, se otorgaron 4 donativos por \$6,091. Los mismos consistían en el alquiler de 1 carro para un equipo deportivo (\$600); camisetas para 1 banda escolar (\$1,362); y el pago de pasajes aéreos a la República Dominicana para 2 líderes comunitarios (\$598), y a Philadelphia para 7 estudiantes de la Banda Escolar de Guayanilla (\$3,531). El viaje de los líderes comunitarios fue para llevar artículos de primera necesidad, y el de los estudiantes para un curso de baile de abanderados. Estos donativos fueron pagados directamente a los proveedores mediante el uso de la tarjeta de crédito, sin obtener previamente la aprobación de la Legislatura Municipal para la concesión de los mismos.
- 5) En abril de 2014 y enero de 2015, se pagaron \$2,490 con la tarjeta de crédito por concepto de multas emitidas por el sistema de peaje electrónico (Auto Expreso). La funcionaria encargada de dichos pagos le indicó a nuestros auditores que esto se debió a que, en uno de los casos, no se recargó la cuenta del vehículo, y en el otro, por error en el registro de la tablilla del vehículo.
- 6) La tarjeta de crédito era utilizada por otros empleados del Municipio, según se indica:
  - a) Los pagos relacionados con los servicios de peajes y las multas de Auto Expreso los realizaba una funcionaria mediante llamada telefónica o por Internet con la tarjeta de crédito asignada al entonces Alcalde.

- b) Además, otro empleado nos indicó que el entonces Alcalde le proveía la tarjeta de crédito para comprar, entre otras cosas, piezas para los vehículos de motor y para el pago de multas por vehículos comprados en el exterior que permanecían en los muelles bajo la custodia del Departamento de Hacienda, por períodos que excedían los permitidos.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a. del 1) al 4)** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-14-42*.

### **Crterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo IV, secciones 7, 15 y 24(4)(d)(3) del *Reglamento para la Administración Municipal*; y a la Sección 5(6)(c) del *Reglamento para el Uso de Tarjetas de Crédito y/o Gastos de Representación y Relaciones Públicas del Municipio de Guayanilla*.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 5)** es contrario a los artículos 6.005(c) y (f), y 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Artículo 10.002(b) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario al Artículo 9.014 de la *Ley 81-1991*, y al Artículo V(E)(5) del *Reglamento de los Donativos de Fondos y Propiedades a Entidades sin Fines de Lucro*, aprobado mediante la *Ordenanza 5* del 31 de agosto de 2001.

La situación comentada en el **apartado a.6)** es contraria al Artículo 8.004(e) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo IV, Sección 24(4)(a) del *Reglamento para la Administración Municipal*; y a la *Ordenanza 45* del 24 de marzo de 2006.

**Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 5) y 6)** no permite que se tenga un control adecuado de los gastos, lo que puede ocasionar el uso indebido de fondos para propósitos ajenos a la gestión pública. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de dichos desembolsos.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasionó pagos innecesarios por \$20,057 a una institución bancaria por cargos bancarios.

La situación comentada en el **apartado a.3)** impidió la libre competencia entre proveedores, y que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

Lo comentado en el **apartado a.4)** impidió a la Legislatura Municipal evaluar la necesidad, propiedad y razonabilidad de los donativos.

**Causas**

Los alcaldes y el Director de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

**Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

Tan pronto asumimos la administración del Municipio de Guayanilla, establecimos los controles internos correspondientes para garantizar que los usos de la tarjeta de crédito estén dentro de los límites y requisitos de Ley y Reglamento aplicables. En este momento nos encontramos evaluando alternativas para incorporar un reglamento interno que nos permita mayores controles sobre el uso de la tarjeta de crédito del Alcalde. De esta manera debemos garantizar que el uso de la tarjeta este limitado al pago de gastos de representación y relaciones públicas directamente relacionados con las funciones específicas del Municipio y que respondan al interés público. [sic]

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

Las transacciones de adquisición de bienes y/o servicios mediante la tarjeta de crédito de referencia corresponden a transacciones que beneficiaron el interés público; gastos legítimos para atender necesidades de nuestros constituyentes.

**Véanse las recomendaciones 1, 7.a. y b., de la 8 a la 11, y 24.**

**Hallazgo 5 - Escala salarial extendida, adoptada sin la aprobación de la Legislatura Municipal, y sueldos pagados a dos empleados que excedieron la escala máxima establecida en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera**

**Situaciones**

a. Todos los puestos del Municipio están sujetos a planes de clasificación y retribución ajustados a las necesidades y circunstancias del servicio. El propósito de dichos planes es administrar, clasificar y compensar al personal por sus servicios. Esto también aporta a un mejor control presupuestario, con relación a las partidas de servicios personales. El Alcalde debe establecer los mismos con la aprobación de la Legislatura Municipal. Dichos planes deben estipular una escala de retribución para cada clase de puesto, que debe consistir de un tipo mínimo y uno máximo; y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios. Nuestros auditores determinaron las siguientes deficiencias relacionadas con la aplicación del *Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Guayanilla (Plan)*, aprobado el 2 de julio de 2003:

- 1) En el 2010<sup>4</sup>, el entonces Alcalde adoptó una escala salarial extendida para aumentar los márgenes de las escalas del *Plan*. En agosto de 2015, el Secretario de la Legislatura Municipal le certificó a nuestros auditores que en los archivos de dicho Cuerpo no existe ordenanza o resolución que enmiende las

---

<sup>4</sup> No pudimos determinar la fecha exacta.

escalas salariales establecidas originalmente en el *Plan* ni que establezca una estructura salarial extendida para el servicio de carrera. Por consiguiente, dicho Cuerpo no aprobó las escalas extendidas.

- 2) En diciembre de 2014, el entonces Alcalde reclasificó a dos funcionarios del servicio de confianza para ocupar puestos en el servicio de carrera. A ambos se les asignaron sueldos que sobrepasaron el tipo máximo de la escala salarial establecido para cada puesto en el *Plan*, según se indica:
  - a) El Director de Finanzas fue reinstalado al puesto de carrera de Subdirector de Finanzas con un sueldo mensual de \$3,654. Dicho salario excedió por \$1,022 mensuales el tipo máximo establecido. Del 1 de diciembre de 2014 al 15 de agosto de 2015, el empleado devengó sueldos por \$31,059, de los cuales \$8,687 correspondían a los sueldos pagados en exceso.
  - b) La Directora de Recursos Humanos fue reclasificada al puesto de carrera de Subdirectora de Recursos Humanos con un sueldo mensual de \$3,178. Dicho salario excedió por \$779 el tipo máximo establecido. Del 1 de diciembre de 2014 al 15 de agosto de 2015, la empleada devengó sueldos por \$27,013, de los cuales \$6,622 correspondían a sueldos pagados en exceso. **[Véase el Hallazgo 8]**

Los sueldos asignados a ambos funcionarios estaban comprendidos dentro de la escala salarial extendida comentada en el **apartado a.1)**.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 3.010(a), 11.006 y 11.015 de la *Ley 81-1991*. Además, es contraria a la Sección 2 de la *Ordenanza 37* del 2 de julio de 2003.



Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a los artículos 8.005, 11.006(c), 11.015(a) y 11.027(b) de la *Ley 81-1991*.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que la Legislatura Municipal cumpliera con su responsabilidad de evaluar y autorizar, de considerarlo necesario, una escala salarial extendida para el servicio de carrera. Además, la aplicación de una estructura salarial extendida inválida, aprobada por el entonces Alcalde, propició que se efectuaran pagos indebidos de salarios a empleados municipales.

La situación comentada en el **apartado a.2)** ocasionó que se pagaran sueldos por \$15,309 en exceso del máximo establecido en el *Plan* a dos funcionarios.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el ex-Alcalde no cumplió con su deber de remitir a la Legislatura Municipal las enmiendas a la estructura salarial del *Plan*, según requerido por las disposiciones citadas y actuó en perjuicio del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

Nuestra Administración ha identificado el problema y a pesar de que hemos iniciado los procesos para revisar el plan de Clasificación y Retribución de Puestos para el Servicio de Carrera y Confianza, por el tiempo que tomara ese trámite y para establecer los controles administrativos correspondientes hemos aprobado la Ordenanza Núm. 85, Serie 2016-2017. Para enmendar la Ordenanza Núm. 37, Serie 2003-2004, que adopta el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Guayanilla, con el fin de establecer la estructura salarial extendida. Y se efectuará cualquier otra gestión que su oficina recomiende del Servicio de Carrera. [sic] [**Apartado a.1)**]

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

La situación comentada es consecuencia de un error involuntario de la Directora de Recursos Humanos de turno al no someter a la Legislatura la escala extendida aprobada. No obstante, los salarios de los referidos funcionarios fueron desglosados y aprobados por

la Legislatura Municipal en el Distributivo de Salarios que se presentó junto al Proyecto de Presupuesto Operacional de cada año. [sic] [Apartado a.1)]

**Véanse las recomendaciones 1, 5.b., 12 y 24.**

**Hallazgo 6 - Pago indebido a una empleada municipal relacionado con la liquidación de licencias acumuladas por vacaciones y por enfermedad**

**Situación**

- a. Se podrán efectuar traslados de agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado a los municipios y viceversa, cuando sean necesarios y convenientes los mismos. El empleado transferido conservará la retribución y demás beneficios marginales, como lo son las licencias que tenía antes del traslado.

El Director de Finanzas tiene la responsabilidad de supervisar los desembolsos que se realizan, y de tomar las medidas necesarias para salvaguardar y proteger los fondos del Municipio.

En enero de 2001, una empleada del Departamento de Educación (Departamento) solicitó una licencia sin sueldo para ocupar un puesto de confianza en el Municipio como secretaria del Alcalde.

En enero de 2006, la empleada renunció a su puesto en el Departamento para ocupar un puesto regular en el Municipio como secretaria administrativa. En dicho mes, el Departamento le transfirió al Municipio los balances de las licencias acumuladas por vacaciones (12.54 días) y por enfermedad (13.73 días). En enero de 2006, estos balances fueron registrados y añadidos a los balances acumulados en el Municipio por la empleada. En febrero de 2006, el Municipio le pagó \$1,148 por la liquidación de 15.32 días del exceso de su licencia acumulada por vacaciones y, en febrero de 2008, le pagó \$1,258 por

la liquidación de 12.81 días del exceso de enfermedad<sup>5</sup>. En ambos casos, para los excesos pagados se consideraron balances provenientes del Departamento.

En enero y febrero de 2014, la Directora de Recursos Humanos Interina y la referida empleada solicitaron al Departamento el expediente de personal de esta última así como los balances de licencias por vacaciones y enfermedad acumulados de febrero de 2000 a enero de 2001, y alegaron que nunca le fueron transferidos al Municipio. En febrero de ese año, el Departamento transfirió el expediente de personal así como el registro de las licencias de la empleada al Municipio. En marzo de 2014, los días acumulados en el Departamento fueron registrados nuevamente en el Sistema Electrónico de Asistencia y Licencias de la empleada del Municipio.

En mayo de 2014, la empleada le solicitó al entonces Alcalde que le liquidara los días acumulados en el Departamento. En ese mes, el Municipio le efectuó un pago indebido por \$2,934<sup>6</sup> correspondiente a la liquidación de las licencias acumuladas por vacaciones (12.54 días) y enfermedad (13.73 días) transferidos del Departamento. Esto, a pesar de que ya habían sido acreditados en el 2006 y pagados a la empleada en febrero de 2006 y de 2008.

### **Crterios**

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*.

### **Efecto**

La situación comentada ocasionó un pago indebido por \$2,934.

---

<sup>5</sup> El 16 de febrero de 2006 se emitió el cheque 82643 por \$1,000 correspondiente al pago neto por el exceso de vacaciones. El 21 de febrero de 2008 se emitió el cheque 91533 por \$1,061 correspondiente al pago neto por el exceso de enfermedad.

<sup>6</sup> La diferencia (\$528) entre lo pagado en el 2014 (\$2,934) y lo pagado en febrero de 2006 y de 2008 (\$2,406), corresponde al cambio en los sueldos de la funcionaria y a los días utilizados para calcular los excesos de ambas licencias.

**Causas**

Los directores de Finanzas y de Recursos Humanos en funciones, y la Encargada de Asistencia y Licencias se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron los intereses del Municipio.

**Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

Se acepta el señalamiento y se iniciara de inmediato las acciones de cobro correspondientes sobre los pagos indebidos. [sic]

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

Esta situación fue referida a la administración de turno para que realizaran la investigación administrativa de la situación mencionada, para confirmar el hallazgo y obtener prueba adicional que pueda sostener ante los foros pertinentes las gestiones de recobro, si fueran necesario. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 5.c.**

**Hallazgo 7 - Puesto ocupado por una persona que no cumplía con los requisitos mínimos dispuestos por ley y con el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio****Situación**

- a. El Alcalde es responsable de nombrar a todos los funcionarios y empleados. Además, tiene la obligación de remitir a la confirmación de la Legislatura Municipal el nombramiento de los funcionarios designados como directores de las unidades administrativas, y de aquellos otros nombramientos que por ley u ordenanza esta deba confirmar. Los empleados de confianza y los de carrera deben reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia y de otra naturaleza que dispone la ley, y que el Alcalde o el Presidente de la Legislatura, en sus respectivas ramas del Gobierno Municipal, consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de sus funciones. Por otro lado, para llevar a cabo las operaciones relacionadas con el reclutamiento y el nombramiento de los empleados y funcionarios, los municipios establecen, entre otras cosas, planes de clasificación y retribución para los empleados de

confianza y de carrera. En dichos planes se disponen, entre otras cosas, los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia para cada puesto.

En enero de 2013, el entonces Alcalde designó a una persona para que ocupara el puesto de directora de Recursos Humanos con un sueldo mensual de \$2,360. La funcionaria designada no cumplía con el requisito de preparación académica, de tener un bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos, ni contaba con tres años de experiencia en la realización de trabajos relacionados con la administración de recursos humanos. A pesar de esto, la persona fue confirmada por la Legislatura Municipal el 10 de abril de 2013, y ocupó el mismo hasta el 30 de noviembre de 2014.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria a los artículos 3.009(o), 6.002 y 11.004(a) de la *Ley 81-1991*. En el *Plan de Clasificación y Retribución para los Empleados de Confianza* del Municipio, aprobado en octubre de 2005, se establecen los requisitos mínimos para ocupar dicho puesto.

### **Efectos**

La situación comentada ocasionó que la persona mencionada ocupara el puesto sin cumplir con los requisitos establecidos, por lo que las acciones y decisiones tomadas por esta, en el ejercicio de sus funciones, pudieran objetarse en perjuicio del Municipio. Además, el sueldo pagado a la referida empleada podría resultar indebido.

### **Causas**

La situación comentada denota que el entonces Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

Tan pronto asumimos la administración de nuestro Municipio, iniciamos el proceso de evaluación de candidatos para entonces proceder con el nombramiento de funcionarios para la dirección de las unidades administrativas, y la subsiguiente remisión de dichos nombramientos a la Legislatura Municipal para su evaluación y confirmación. Los funcionarios designados y confirmados por la Legislatura Municipal cumplen con los requisitos mínimos dispuestos por ley y por el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de nuestro Municipio. En el caso particular objeto de este Hallazgo tras señalamiento por Auditoría de la Antigua OICALRH ahora OATRHH, hemos iniciado los trámites de solicitud de información y evidencia de cumplimiento con los requisitos mínimos de puesto a la empleada objeto del señalamiento. Se removió de Puesto y se reinstaló en puesto de carrera. [sic]

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

Esta situación fue referida a la administración de turno para que realizaran la investigación administrativa de la situación mencionada, para confirmar el hallazgo y obtener prueba adicional que pueda sostener ante los foros pertinentes las gestiones de recobro, si fueran necesario. [sic]

El Presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

En la Sesión Ordinaria, celebrada el 10 de abril de 2013, la Legislatura Municipal consideró la Resolución Número 47 Serie 2012-2013 sobre el nombramiento de la funcionaria. Durante la Sesión Ordinaria se entregó, a cada legislador, una certificación oficial preparada por la Oficina de Recursos Humanos para considerar el nombramiento. En esta certificación se especificaba que la [...], cumplía con los requisitos para ocupar dicha posición. Esta certificación fue firmada por la Técnica de Recursos Humanos, la [...], y fechada el 18 de enero de 2013. La Legislatura Municipal obró en base a los documentos entregados y que en ley son suficientes para validar nuestras acciones entendiendo que tienen carácter de corrección y legalidad. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1, 13 y 24.**

### **Hallazgo 8 - Nombramiento de una empleada para ocupar un puesto de carrera sin seguir los procedimientos de competencia y reclutamiento**

#### **Situación**

- a. Los municipios deben establecer un sistema autónomo para la administración del personal municipal. Dicho sistema se rige por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad. Además, deben adoptar un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios, y sobre el área de retención y cesantías.

Todo municipio debe ofrecer la oportunidad de competir para los puestos de carrera a cualquier persona cualificada que interese participar en las funciones públicas. Esta participación se establece en atención al mérito, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

El proceso de reclutamiento se lleva a cabo de forma sistemática y objetiva mediante un proceso de competencia en virtud del cual los aspirantes a puestos compitan, en igualdad de condiciones, mediante exámenes para cada clase, tales como: pruebas escritas y orales, de ejecución o evaluaciones objetivas de la preparación académica, y experiencia de los aspirantes.

El 1 de diciembre de 2014 el entonces Alcalde reclasificó a la Directora de Recursos Humanos a Subdirectora de Recursos Humanos, dentro del servicio de carrera, con un sueldo de \$3,178 mensuales. Esto, en lugar de ser reinstalada en el puesto de Oficial de Preintervención, último puesto de carrera que ostentó antes de pasar al servicio de confianza. [Véase el Hallazgo 5-a.2)b)] Para esto, no se celebró una convocatoria ni se siguió con el procedimiento de competencia y reclutamiento conforme al principio de mérito

establecido en la *Ley 81-1991*. Dicho nombramiento fue realizado directamente mediante un cambio de categoría, documentado en un informe de cambio.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria a los artículos 3.009(d), 11.001, 11.003(b), 11.007(d) y 11.009 de la *Ley 81-1991*. Además, es contraria a la Parte II, Artículo 4, secciones 4.1 y 4.3, y a la Parte III, Artículo 6 del *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Guayanilla*, aprobado el 15 de diciembre de 2009.

### **Efectos**

La situación comentada ocasiona desconfianza en el proceso de reclutamiento del personal de carrera, favoritismos al momento de nombrar personal, y propicia la comisión de irregularidades, lo que pudiera traer consecuencias adversas para el Municipio.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada a que el entonces Alcalde incumplió con su deber de autorizar transacciones de personal conforme a los requerimientos establecidos en las disposiciones citadas.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

Desde que asumimos la responsabilidad de administrar nuestro Pueblo, nuestro equipo de trabajo ha estado ejecutando sus funciones en cumplimiento sustancial con las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo aquellos asuntos relativos a la administración de los recursos humanos. La situación comentada fue subsanada, reinstalando a la empleada en el puesto correspondiente dentro de sistema de carrera del municipio. [sic]

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

Esta situación fue referida a la administración de turno para que realizaran la investigación administrativa de la situación mencionada, para confirmar el hallazgo y obtener prueba adicional que pueda sostener ante los foros pertinentes las gestiones de recobro, si fueran necesario. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 14.**



**Hallazgo 9 - Informe de empleados con entradas duplicadas en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado; información de empleados reportadas al Servicio de Rentas Internas Federal y al Departamento de Hacienda con errores; expedientes de personal no encontrados para examen; y falta de documentos en los expedientes de personal**

**Situaciones**

- a. De enero de 2012 a noviembre de 2014, la Oficina de Recursos Humanos estuvo dirigida por una directora<sup>7</sup>, quien le respondía al Alcalde. Esta era responsable, entre otras cosas, de atender todos los asuntos de índole laboral relacionados con los funcionarios y empleados municipales, incluido el registro de la información correcta de estos en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM).

Nuestro examen del *Informe de Empleado Maestro* que emitió el SUCM, reveló que el registro de 22 empleados estaba duplicado y 1 triplicado. La información repetida era el nombre, la dirección y el número de seguro social federal con un dígito diferente.

- b. El Municipio tiene que considerar el nombre y número de seguro social federal tal y como se muestra en la tarjeta del empleado, y tiene la responsabilidad de realizar las retenciones que, por ley o reglamento, le son requeridas. Estas retenciones deben ser remitidas mensualmente.

Debido a la situación comentada en el **apartado a.**, el Municipio informó sueldos de empleados, retenciones y aportaciones patronales con errores al Servicio de Rentas Internas Federal, a la Administración del Seguro Social Federal y al Departamento de Hacienda. Además, el Municipio preparó los comprobantes de retención (*Formulario 499R-2/W-2PR*) con errores en los números

---

<sup>7</sup> El 1 de diciembre de 2014 fue nombrada en un puesto de carrera como subdirectora de Recursos Humanos, puesto que ocupó hasta el 30 de junio de 2015.

del seguro social federal. Esta situación ocurrió con dos empleados en el 2008, uno en el 2012, y otro en el 2014. A junio de 2015, la situación no había sido corregida.

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

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de mantener y custodiar los expedientes del personal municipal. En estos se mantienen todos los documentos que reflejen el historial completo del personal, desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva del servicio

No se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales pudieron suministrarlos, siete expedientes de personal. Tampoco pudieron explicar las razones por las cuales no se encontraron los mismos.

- d. El examen realizado a 13 expedientes de personal reveló que estos no contenían algunos de los documentos requeridos por ley, según se indica:
  - 1) En ninguno de los expedientes se incluyeron las descripciones de puestos.
  - 2) En 7 expedientes (54%) no se incluyó evidencia de la preparación académica.
  - 3) En 2 expedientes (15%) no se incluyó los documentos de retiro.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 11.011(a)(3) de la *Ley 81-1991*. También es contraria a las normas sanas de administración que requieren que se registre, de forma correcta y diligente, la información del personal municipal en el sistema de contabilidad mecanizado.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a la reglamentación vigente del *Servicio de Rentas Internas Federal*, y a la *Ley 1-2011*<sup>8</sup>, *Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico*, según enmendada.

Las situaciones comentadas en los **apartados c. y d.** son contrarias a los artículos 6.003(f), 11.011(a)(7) y 11.023 de la *Ley 81-1991*, y al Artículo 13 del *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Municipio de Guayanilla*, aprobado el 15 de diciembre de 2009.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** propicia el ambiente para la comisión de irregularidades, y dificulta que estas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado b.** ocasionó que se efectuaran retenciones y se informaran ingresos a varios empleados, sin tomar en cuenta que los nombres y números del seguro social federal estaban equivocados, lo que puede causar que dichos empleados no completen los créditos necesarios para poder obtener los beneficios del Seguro Social y Medicare al momento de necesitarlos. Además, puede provocar que el Departamento de Hacienda carezca de información completa sobre los ingresos de un individuo para propósitos contributivos.

Las situaciones comentadas en los **apartados c. y d.** no permiten mantener una administración adecuada y de excelencia del personal del Municipio.

---

<sup>8</sup> Sustituyó a la *Ley 120-1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico*.

### **Causas**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** denotan la falta de diligencia por parte de la entonces Directora de Recursos Humanos en el desempeño de sus funciones al apartarse de las disposiciones citadas. Esta indicó que los errores cometidos por los empleados encargados de registrar los nombres y números de seguro social federal de los empleados en el SUCM, fue involuntario. Además, la situación comentada en el **apartado b.** se atribuye a que el Director de Finanzas en funciones también se apartó de las disposiciones citadas.

Lo comentado en los **apartados c. y d.** se atribuye a que la Subdirectora de Recursos Humanos no supervisó dichas operaciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

A partir del 1 de julio de 2015, nuestro Municipio comenzó a utilizar un nuevo sistema mecanizado de contabilidad, a los fines de fortalecer los controles y procedimientos fiscales de manera que se logre mantener información correcta y actualizada para la rendición de cuentas, y para el cumplimiento con las agencias pertinentes. Además, hemos impartido instrucciones al personal concerniente, a los fines de asegurar la entrada de datos precisos al sistema de contabilidad. [sic] [**Apertados a. y b.**]

Hemos impartido instrucciones y se han establecido procedimientos para el personal de la dependencia de Recursos Humanos a los fines de que se fortalezcan los controles y procedimientos internos para asegurar que los expedientes de personal se mantengan adecuadamente salvaguardados, y disponibles para cualquier auditoría y/o monitoria que requiera acceso autorizado a los mismos. [sic] [**Apertado c.**]

Hemos impartido instrucciones al personal de la dependencia de Recursos Humanos a los fines de que se fortalezcan los controles y procedimientos internos para asegurar que los expedientes de personal contengan los documentos requeridos por Ley. La Oficina de Recursos Humanos ha iniciado un Proceso de auditoría de los expedientes del personal para garantizar que todos incluyan; descripciones de puestos, evidencia preparación académica, documentos de Retiro. [sic] [**Apertado d.**]

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

El sistema de SUCM fue sustituido por un nuevo sistema de contabilidad. Conforme a la información obtenida, los errores que se cometieron en el sistema anterior fueron corregidos cuando se migró la data al nuevo sistema de contabilidad. Además, entendemos que la presente administración ha tomado las medidas necesarias en relación con los archivos y contenido de los expedientes de personal. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 15.**

**Hallazgo 10 - Contratos registrados y enviados tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y créditos no obligados al momento del otorgamiento de contratos**

**Situaciones**

- a. Los municipios deben registrar y remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) copias de los contratos y de las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya remitido a la OCPR. La Oficina de Secretaría Municipal es responsable de preparar el registro de contratos, y de remitir los contratos y sus enmiendas a la OCPR.

El Municipio registró y remitió a la OCPR copias de 2 contratos y 8 enmiendas por \$1,143,690 de 33 a 945 días después de la fecha límite para esto. El registro y la remisión a la OCPR de una de las enmiendas por \$35,290, cuya tardanza fue de 945 días, se hizo luego del examen realizado por nuestros auditores. Los mismos se otorgaron, de julio de 2008 a marzo de 2014, para la construcción de una obra en 3 fases.

- b. El Director de Finanzas del Municipio tiene la responsabilidad de asegurarse de que se obliguen las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de recibir los materiales y

equipos, y de que se rindan los servicios contratados. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o los equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

Del examen realizado se determinó que el entonces Director de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 3 contratos y 1 enmienda por \$1,341,387 al momento de estos otorgarse. Los contratos fueron por obras y mejoras permanentes, y se otorgaron de julio de 2008 a marzo de 2014. El funcionario mencionado registró las obligaciones para el pago de los contratos y la enmienda, de 42 a 1,205 días luego de su otorgamiento.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada; al *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, promulgado el 15 de septiembre de 2009; y al Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, secciones 2 y 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

La omisión comentada en el **apartado a.** impidió que los contratos y las enmiendas estuvieran accesibles a la ciudadanía en su calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.

Lo comentado en el **apartado b.** impide mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos y propicia sobregiros en estas.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que las secretarías municipales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron los intereses del Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el Director de Finanzas en funciones se apartó de las disposiciones citadas.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

Hemos impartido instrucciones a nuestra Secretaría Municipal, a los fines de fortalecer los controles y procedimientos internos para asegurar el cumplimiento con la radicación en el tiempo requerido de los contratos formalizados y sus enmiendas. [sic] **[Apartado a.]**

El director de nuestro Departamento de Finanzas ha sido instruido, a los fines de que se fortalezcan los controles y procedimientos existentes de manera que exista una coordinación efectiva con la Secretaría Municipal, para que, prospectivamente, previo a la firma de todo contrato se certifique la disponibilidad de fondos y para que los contratos y enmiendas a contratos sean recibidos en la Oficina de Finanzas tan pronto sean otorgados, y entonces se proceda de forma inmediata a registrar la correspondiente orden de compra en el sistema de contabilidad. [sic] **[Apartado b.]**

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

Los contratos y enmiendas a contratos mencionados corresponden principalmente a proyectos de obras y/o mejoras públicas, que son financiados con delegaciones de fondos (tanto Locales, así como Federales) o Empréstitos cuyo uso está restringido para los propósitos de la obra o mejora pública. Por lo tanto, las transacciones desglosadas en realidad no tuvieron el efecto de impedir mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago, o propiciar sobregiros presupuestarios. Sin embargo, entiendo que la administración actual impartió las directrices correspondientes al personal de Secretaría Municipal a los fines de que estas situaciones no vuelvan a ocurrir. [sic] **[Apartado b.]**

**Véanse las recomendaciones 1, 7.c. y 16.a.**

### **Hallazgo 11 - Notificación de pérdida de propiedad a la Oficina del Contralor con atrasos, y falta de controles en el manejo de la propiedad municipal**

#### **Situaciones**

- a. Los municipios tienen la responsabilidad de notificar los casos de pérdida de bienes a la OCPR.

De agosto de 2010 a mayo de 2015, ocurrieron 6 accidentes, en los cuales estuvieron involucrados igual número de vehículos municipales, y 9 pérdidas de propiedad por robo (7), fuego (1) y desaparición (1). El Municipio notificó a la OCPR estos casos de 71 a 428 días luego de la fecha establecida para ello.

- b. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las ramas Ejecutiva y Legislativa es responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados. El Municipio cuenta con un encargado de la propiedad, quien le responde al Director de Finanzas.

El Encargado de la Propiedad, al entregar la propiedad adquirida a la persona que hará uso de la misma, debe expedir un recibo de propiedad mediante el formulario *OCAM-FA-03*, el cual firmará el empleado o funcionario. Los originales de los recibos firmados se mantendrán en un archivo de recibos de propiedad en uso. También es responsable de marcar la propiedad bajo su control, y de adherir o fijar dicho número en un sitio visible para facilitar su identificación. La marca deberá ser legible, permanente y que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad o con el transcurso del tiempo.

Seleccionamos para examen 117 unidades de propiedad de 22 dependencias, valoradas en \$68,653<sup>9</sup>. Nuestro examen reveló lo siguiente:

---

<sup>9</sup> A la fecha de nuestro examen, noviembre de 2014, cuatro de dichas dependencias ya no existían.



- 1) No se encontraron 47 unidades de propiedad (40%) valoradas en \$21,557. La propiedad consistía de equipos electrónicos y de oficina, sillas, computadoras, impresoras, y sierras, entre otros. El Municipio no pudo explicarnos qué ocurrió con dicha propiedad.
- 2) No encontramos, ni los funcionarios nos pudieron proveer, los recibos de propiedad en uso para 52 unidades (44%), valoradas en \$38,227. La propiedad consistía de *trimmers*; sillones de rueda; impresoras; sillas; y máquinas de lavado a presión, entre otros.
- 3) No se pudieron identificar 20 unidades de propiedad (17%) con un valor de \$16,290, ya que en las dependencias a las cuales estaban asignadas había unidades similares que carecían de número de propiedad o que fueron desmanteladas para piezas por estar inservibles, y no se habían decomisado. Las mismas incluían *trimmers*, máquinas de lavado a presión y plantas eléctricas, entre otros.
- 4) Quince unidades de propiedad (13%) carecían de numeración. No pudimos determinar el valor de dichas unidades. Dicha propiedad consistía de sillas, fuentes de agua e impresoras, entre otros.
- 5) Cinco unidades (4%) valoradas en \$3,228 habían sido transferidas a otras dependencias sin preparar la documentación requerida ni registrarlas en el SUCM. Estas unidades consistían de 2 impresoras, 1 escritorio, 1 planta eléctrica y 1 compresor de aire.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, y a los artículos 5.a. y b., y 7.a.4) del *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico* del 20 de junio de 2008.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 3.009(g), 6.005(f) y 8.013 de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VII, secciones de la 2 a la 4, 11(2), 14, 19 y 20 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

#### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** impidió que la OCPR tuviera disponible la información en el tiempo requerido.

Lo comentado en el **apartado b.** no permite mantener un control adecuado de la propiedad, y puede propiciar irregularidades y el uso indebido o la pérdida de esta, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

#### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Director de Finanzas en funciones y el Encargado de la Propiedad se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

#### **Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

Hemos impartido instrucciones al personal concerniente, y se han establecidos procedimientos a los fines de que se aseguren de notificar a las entidades pertinentes, y en el tiempo requerido, cualquier caso de accidente y/o pérdida de propiedad municipal. [sic] [**Apartado a.**]

Se han establecidos los procedimientos a través del Director de Finanzas y el Encargado de la Propiedad, para que se tomen las medidas correctivas que correspondan para atender las situaciones comentadas. [**Apartado b.**]

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

La actual administración está tomando las medidas necesarias para corregir de forma permanente los hallazgos señalados en esta área. Sin embargo, es importante resaltar la limitación de recursos con los que operan los municipios, lo que impide asignar el capital humano necesario para atender estos asuntos. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1, 7.d. y e., y 16.b.**

## **Hallazgo 12 - Reglamentos no actualizados para el uso de los teléfonos celulares y las compras**

### **Situación**

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

Nuestro examen con relación a la reglamentación reveló lo siguiente:

- 1) A diciembre de 2015, no se había enmendado el *Reglamento para regular el Uso de Teléfonos Celulares pertenecientes a la Administración Municipal de Guayanilla*, aprobado el 14 de julio de 2005, para atemperarlo a las disposiciones de la *Ley 105-2006*. Tampoco se había aprobado una ordenanza por la Legislatura Municipal conforme a lo dispuesto en dicha *Ley*. Durante el período de auditoría, se habían desembolsado \$84,387 por el uso de teléfonos celulares. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-42*.
- 2) A junio de 2015, el *Reglamento de compras, arrendamiento de equipo o ejecución de servicios en situaciones de emergencia y normales* no había sido enmendado para atemperarlo a la *Ley 81-1991*. Dicho *Reglamento* se aprobó mediante la *Ordenanza 35* del 9 de marzo de 2005.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 2 y 4 de la *Ley 105-2006*, y a los artículos 3.009(c), 5.005(m), y 6.007(e) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a los artículos 3.009(c) y 5.005(m) de la *Ley 81-1991*.

**Efectos**

El no atemperar el *Reglamento para regular el Uso de Teléfonos Celulares pertenecientes a la Administración Municipal de Guayanilla* a la *Ley 105-2006* evita que se tenga un control adecuado de los teléfonos celulares y sus desembolsos. **[Apartado a.1)]**

Lo comentado en el **apartado a.2)** puede dar lugar a que se realicen los procesos de compras, sin cumplir con lo dispuesto en la *Ley*.

**Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los alcaldes en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

**Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

Como parte de las medidas de control de gastos y controles internos establecidos por nuestra administración en el municipio hemos eliminado la asignación de Celulares al personal municipal. *[sic]*

El ex-Alcalde no indicó lo siguiente:

Esta situación fue referida a la actual administración para que proceda a examinar el contenido de las leyes de referencia en el Hallazgo y, considere los pasos a seguir al respecto, incluyendo las enmiendas que ellos entiendan necesarias a los Reglamentos mencionados en el Hallazgo. *[sic]*

**Véanse las recomendaciones 1, 17, 18 y 24.**

**Hallazgo 13 - Constitución de la Junta de Subastas sin los miembros requeridos por ley, y actas de dicho Cuerpo que no estaban encuadradas****Situaciones**

- a. Todo municipio tiene una junta de subastas (Junta), cuya responsabilidad principal es adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios; y los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble, y de servicios no profesionales. La Junta debe constar de cinco miembros. Cuatro de estos serán funcionarios

municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. El quinto miembro debe ser un residente de dicho Municipio, quien será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, y no puede tener ningún vínculo contractual con el Municipio.

Al 30 de junio de 2015, la Junta estaba constituida por tres miembros. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-42*.

- b. Todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta se deben hacer constar en actas, las cuales deberán ser firmadas y certificadas por el Presidente y por el Secretario de la misma. Las actas constituyen un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal. Además, estas se llevarán en libros encuadernados y foliados. El Municipio cuenta con una secretaria municipal, quien le responde al Alcalde y es responsable, entre otras cosas, de mantener expedientes con toda la documentación perteneciente a cada subasta.

El examen realizado de las actas de la Junta, de los años fiscales del 2011-12 al 2014-15, reveló que estas no se encuadernaron en forma de libro. Las mismas se archivaban por año fiscal en un cartapacio.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 10.004 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VIII, Parte II, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 10.005 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VIII, Parte II, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*; y al Artículo 22, Sección III del *Reglamento para Regular los Procedimientos de la Junta de Subastas del Municipio de Guayanilla*, del 12 de agosto de 2010.

**Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** puede dar lugar a que se cuestione la validez de los acuerdos tomados por la Junta.

Lo comentado en el **apartado b.** evita mantener un registro permanente y confiable de los acuerdos establecidos por la Junta.

**Causas**

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que los alcaldes en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

Lo comentado en el **apartado b.** se debió a que los presidentes y las secretarías de la Junta en funciones no cumplieron con su deber.

**Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

Hemos tomado las medidas necesarias a los fines de asegurar que la Junta de Subastas esté constituida por la totalidad de los miembros requeridos por ley. [**Apartado a.**]

Se han establecido los procedimientos dentro de la Junta de Subastas y en coordinación con la Secretaría Municipal para garantizar que todas las decisiones, acuerdos determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta se hagan constar en actas. [*sic*] [**Apartado b.**]

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

Esta situación fue una de carácter temporero. La actual administración municipal ya tomó las medidas para completar la designación de todos sus miembros. En cuanto a la recomendación sobre las actas, fue recibida por los miembros de la Junta y entiendo se disponen a implantarla. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 1, 19 y 20.**

**Hallazgo 14 - Recursos económicos en fondos especiales inactivos****Situación**

- a. El Director de Finanzas tiene entre sus funciones la contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio recibe ingresos propios, así como donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas o fondos

federales (fondos especiales). Dichos fondos son asignados a los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados del mismo. Sin embargo, en ocasiones los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

En los memorandos circulares 93-34 del 17 de noviembre de 1993 y 95-53 del 24 de octubre de 1995, emitidos por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece la forma en que se manejarán los sobrantes de asignaciones legislativas.

El examen realizado de los fondos especiales del Municipio reflejó que, al 30 de junio de 2015, en el *Modelo 4-a, Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*, se reflejaban 12 fondos especiales con recursos económicos por \$104,844, que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 18 a 42 meses. Los funcionarios y empleados municipales no pudieron ofrecer una explicación a nuestros auditores sobre las razones de la inactividad de los mismos, ni las gestiones realizadas para reprogramar y utilizar dichos fondos.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria a los memorandos circulares 93-34 y 95-53, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

La situación comentada propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en el manejo de estos fondos. Además, dificulta la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido sin movimiento durante más de un año. También han retrasado el uso de dichos fondos en momentos de estrechez económica.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada a que el Subdirector de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, y no administró adecuadamente las finanzas del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

Hemos impartido instrucciones a nuestro personal del Departamento de Finanzas, quienes están realizando un análisis detallado de los balances identificados en el hallazgo, de manera que se puedan tomar las medidas que correspondan para la disposición de los fondos inactivos ya sea mediante la reprogramación de dichos fondos, los desembolsos correspondientes y/ o la devolución a la entidad gubernamental pertinente. Se creó fondo especial y se utilizaron para cumplir con el objetivo. [sic]

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

La presente administración está evaluando la situación comentada, con el propósito de poder utilizar dichos recursos, tan necesarios para la prestación de servicios a nuestro Pueblo en los tiempos actuales de recursos limitados. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 7.f.**

### **Hallazgo 15 - Deficiencias relacionadas con la operación de la Empresa Municipal Castillo del Niño**

#### **Situación**

- a. Mediante la *Ley 81-1991*, se autorizó a los municipios, previa aprobación de sus respectivas legislaturas municipales, a crear, adquirir, vender y realizar toda actividad comercial relacionada con la operación y venta de franquicias comerciales, tanto al sector público como al privado. Los municipios pueden operar franquicias comerciales y todo tipo de empresa o entidades corporativas con fines de lucro que promuevan el desarrollo económico para aumentar, a través de estas, los fondos de las arcas municipales, crear nuevas fuentes de empleo y mejorar la calidad de vida de sus constituyentes, siempre que estas franquicias y empresas municipales sean establecidas en instalaciones o estructuras gubernamentales.



Mediante la *Ordenanza 38* del 13 de diciembre de 2012, se autorizó la creación de la Empresa Municipal Castillo del Niño<sup>10</sup> (Empresa Municipal). En esta *Ordenanza* se autorizó al Alcalde a nombrar a los cinco miembros que constituirán la Junta de Directores.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) La Junta de Directores tiene la facultad de promulgar y aprobar los reglamentos necesarios para la operación y administración de las corporaciones municipales con fines de lucro para que puedan llevar a cabo y realizar los propósitos para los cuales fueron creadas.

A junio de 2015, la Empresa Municipal carecía de un reglamento que regulara la operación y administración de la misma, que incluyera, entre otros, las compras y los desembolsos, y el manejo de los asuntos de nómina y personal.

- 2) El Secretario de la Junta de Directores es responsable de preparar las actas de todas las reuniones, las cuales recogen los acuerdos de estas y aquellas otras manifestaciones que sus miembros estimen contener. Toda acta, una vez haya sido aprobada por la Junta de Directores, debe ser firmada por el Presidente y el Secretario, e incorporada en un libro de actas. Las actas deben describir cronológicamente los acontecimientos, las actividades y las decisiones que se adoptan. En las actas se registra, entre otras cosas, la fecha, el lugar y la hora de la sesión; el tipo de reunión; la consideración de los asuntos tratados; un resumen de las decisiones adoptadas; el tipo de voto y resultados; y la fecha y hora de la clausura de la sesión.

Del 21 de diciembre de 2012 al 30 de diciembre de 2015, la Junta de Directores celebró 21 reuniones ordinarias (18) y extraordinarias (3).

---

<sup>10</sup> Anteriormente operaba como una corporación municipal. La misma fue disuelta el 31 de octubre de 2012.

El examen de las actas de dichas reuniones reveló lo siguiente:

- a) Las actas de las reuniones celebradas por la Junta de Directores, del 2012 al 2015, no se encuadernaron en forma de libro. Estas se mantenían archivadas en un cartapacio de fácil remoción. Las mismas tampoco estaban numeradas. Esto dificultó determinar con certeza si las actas de dichas reuniones correspondían a todas las reuniones celebradas por la Junta de Directores durante dichos años.
  - b) Ninguna de las actas contenía el resultado de la votación de sus miembros sobre los asuntos acordados por la Junta de Directores.
  - c) En 20 de las actas (95%) no había un detalle sobre los asuntos importantes discutidos. Estos se mencionaban brevemente en la sección de asuntos discutidos.
  - d) En 16 de las actas (76%) no se incluyó la firma del Presidente de la Junta de Directores ni de la Secretaria en funciones<sup>11</sup>. Estas sólo tenían las iniciales del Presidente.
- 3) El Municipio cuenta con una unidad de auditoría interna (UAI) dirigida por un auditor interno. Esta Unidad debe establecer los planes de auditoría y programas de fiscalización para asegurar la sana administración y el manejo correcto de las operaciones de la Empresa Municipal.

Al 30 de junio de 2015, la UAI no había efectuado auditorías de los procedimientos, los controles y el funcionamiento de las operaciones de dicha Empresa.

---

<sup>11</sup> Durante el período auditado, no hubo una secretaria en propiedad.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 2.004(u) de la *Ley 81-1991*; a la Sección 3 de la *Ordenanza 38*; y a la Sección 4.01(4) y (6) del *Reglamento de la Junta de Directores*, del 21 de diciembre de 2012.

Lo comentado en el **apartado a.2)a)** es contrario a la Sección 7.01(4) del *Reglamento de la Junta de Directores*. También es contrario a las normas de sana administración y de control interno que requieren que se numeren y se encuadernen las actas en forma de libro para tener un registro permanente de las mismas.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) del b) al d)** son contrarias a las secciones 5.03(6), 7.01(3), 9.04(2) y 9.07(3) del *Reglamento de la Junta de Directores*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Artículo 2.004(u)(4) de la *Ley 81-1991*, y a la Sección 7 de la *Ordenanza 38*.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** no permite mantener un control administrativo y fiscal de las operaciones de la Empresa Municipal, ni que esta realice sus funciones de forma uniforme.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impidió a la Empresa Municipal mantener registros permanentes, adecuados y confiables de sus reuniones y la deja desprovista de información importante, en caso de que se cuestione la validez de los procesos y acuerdos tomados por la Junta de Directores. Esto puede tener consecuencias adversas. También lo comentado en el **apartado a.2)a)** impide guardar en orden cronológico las actas de las reuniones celebradas, de manera que se pueda dar seguimiento a los asuntos acordados.

La situación comentada en el **apartado a.3)** impide mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y operaciones de la Empresa Municipal. Además, propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias en sus operaciones, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** a que el entonces Alcalde y la Junta de Directores de la Empresa Municipal no velaron porque, en las operaciones de esta, se observaran las disposiciones de ley, y las normas de sana administración y de control interno. También se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron los intereses de dicha Empresa Municipal.

Lo comentado en el **apartado a.3)** se atribuye a que el Auditor Interno en funciones se apartó de las disposiciones citadas, y no protegió adecuadamente los intereses de la Empresa Municipal. Además, los alcaldes en funciones no ejercieron una supervisión adecuada sobre las funciones de la Unidad de Auditoría Interna.

### **Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó lo siguiente:

Se ha reorganizado la estructura del Castillo del Niño y se les han presentado recomendaciones a los funcionarios designados como miembros de la Junta de Directores de la Empresa Municipal, a los fines de que re-evalúen los Reglamentos existentes y/o adopten los Reglamentos necesarios para asegurar una sana administración y el manejo correcto de las operaciones de la Empresa Municipal. [sic] [**Apartado a.1)**]

Hemos impartido instrucciones a los funcionarios municipales designados como miembros de la Junta de Directores de la Empresa Municipal, a los fines de que se adopten las medidas correctivas necesarias para mantener registros adecuados de las actas de sus reuniones. En específico aspectos como; encuadernación, enumeración, resultados e votaciones, detalle de asuntos importantes discutidos, firmas correspondientes. [sic] [**Apartado a.2)**]

La unidad de auditoría interna ha iniciado un proceso de auditoría sobre las operaciones de la Empresa Municipal, y a la misma vez a establecido los procesos a los fines de incluir en su plan anual de auditorías, la intervención en las operaciones de la Empresa Municipal, para la correspondiente evaluación de los procedimientos, controles y funcionamiento de la misma. [sic] **[Apartado a.3]**

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

Es importante mencionar que el asunto de las empresas municipales es uno novel, que conlleva una serie de ajustes conforme a la experiencia obtenida en la operación de cada empresa. Es por esto que la presente administración ha estado realizando los ajustes necesarios para asegurar una operación eficiente y efectiva de la mencionada empresa municipal. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1, y de la 21 a la 23.**

---

## **COMENTARIO ESPECIAL**

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

### **Diferencial de sueldo devengado incorrectamente por el ex Alcalde Interino**

#### **Situación**

El 6 de marzo de 2015 un funcionario fue designado como alcalde interino del Municipio. Esto, a raíz de la suspensión sumaria de empleo del ex-Alcalde, Sr. Edgardo Arlequín Vélez, por cargos de acoso sexual y violación a la Ley de Ética Gubernamental. Durante su interinato, devengó un salario de \$5,000, equivalente al salario que devengaba el ex-Alcalde. Según el informe de cambio, emitido por el Municipio en dicha fecha para documentar la designación del referido funcionario como Alcalde Interino, la cantidad se desglosaba en \$3,647 por el sueldo que devengaba en su puesto de funcionario, más un diferencial de \$1,353.

El 13 de enero de 2016 la OCAM emitió una opinión legal sobre el otorgamiento del sueldo al referido Alcalde Interino. La OCAM determinó que al Alcalde Interino no le correspondía devengar el salario de \$5,000, porque las funciones que ejercía correspondían a un cargo y no a un puesto. En la *Ley 81-1991* no existe disposición alguna que establezca que un alcalde interino puede devengar el sueldo que ha sido estipulado por ley y asignado por la Legislatura Municipal para el cargo de alcalde. Por lo tanto, dicho funcionario debió devengar su sueldo, a pesar de habersele conferido las responsabilidades del cargo de alcalde. Por otro lado, dicha opinión también establecía, con relación al diferencial, que no existe disposición alguna que permita la concesión de diferenciales en casos en que se ocupe un cargo como alcalde interino, ya que el mismo no constituye un puesto que permita la concesión del diferencial.<sup>12</sup>

Del análisis realizado por nuestra Oficina, se determinó que, del 6 de marzo de 2015 al 15 de enero de 2016, el Alcalde Interino recibió pagos indebidos por \$13,839<sup>13</sup>, como consecuencia del diferencial otorgado.

Esta información fue referida al Secretario de Justicia (*PA-OQIF-2708-16-07*) mediante carta del 29 de febrero de 2016.

El 1 de junio de 2016 el Secretario de Justicia le remitió una carta al actual Alcalde del Municipio para que este iniciara una gestión de recobro contra el ex Alcalde Interino por el diferencial cobrado indebidamente. Además, le recomendó actualizar el importe del recobro hasta la última fecha en que el ex Alcalde Interino recibió el mismo.

---

<sup>12</sup> Dicha opinión es cónsona con una opinión del 6 de noviembre de 2015 de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) solicitada por el Alcalde Interino. También es cónsona con otra opinión de la OCAM del 24 de agosto de 2015, emitida a solicitud de un representante de la Asamblea Legislativa.

<sup>13</sup> Importe bruto.

---

**RECOMENDACIONES****Al Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto**

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 15]**

**Al Alcalde**

2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que las órdenes de cambio de los contratos para la construcción de obras se emitan y sean aprobadas por la Junta antes de iniciarse los trabajos adicionales. **[Hallazgo 1-a.1)]**
3. Requerir a los contratistas, previo a formalizar los contratos, las pólizas de la CFSE y las fianzas para el pago de mano de obra, el equipo y los materiales (*Payment Bond*), y para la ejecución de los contratos (*Performance Bond*), y que las mismas cubran la totalidad de los proyectos. **[Hallazgo 1-a.2)]**
4. Ver que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con los expedientes de las obras y mejoras permanentes. **[Hallazgo 1-a.3)]**
5. Recobrar de los funcionarios concernientes, de los contratistas, de los proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables:
  - a. los \$37,650 por deudas contraídas sin obligar los créditos en los años fiscales del 2010-11 al 2013-14, y pagadas con cargo a partidas presupuestarias de los años fiscales del 2011-12 al 2014-15, y ver que no se repita una situación similar **[Hallazgo 2]**
  - b. los \$15,309 por sueldos pagados en exceso de las escalas de retribución a dos empleados municipales **[Hallazgo 5-a.2)]**
  - c. los \$2,934 pagados indebidamente a una empleada por la liquidación de las licencias por vacaciones y por enfermedad, y ver que la situación, objeto de dicho recobro, no se repita. **[Hallazgo 6]**

6. Tomar las medidas administrativas necesarias para que, en lo sucesivo, los pagos a las agencias gubernamentales se remesen dentro del tiempo establecido, y así evitar el pago de multas, intereses y recargos, y otras situaciones adversas para el Municipio y sus empleados. **[Hallazgo 3]**
7. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
  - a. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan los justificantes correspondientes a los gastos pagados con la tarjeta de crédito del Municipio, entre estos, las facturas originales de los proveedores firmadas por estos, y la certificación sobre la naturaleza y necesidad de los gastos incurridos. **[Hallazgo 4-a.2]**
  - b. Efectúe el pago de las facturas de las tarjetas de crédito del Municipio antes de las fechas de vencimiento, y así evitar el pago de cargos por financiamiento. **[Hallazgo 4-a.3]**
  - c. Obligue los créditos presupuestarios para el pago de contratos, al momento de estos formalizarse. **[Hallazgo 10-b.]**
  - d. Localice la propiedad desaparecida que se indica en el **Hallazgo 11-b.1).**
  - e. Enumere la propiedad para fines de identificación, que se decomise aquella que sea inservible y que se registre en el sistema de contabilidad mecanizado se emitan recibos cuando se transfiera la misma a otras dependencias, y que los recibos de propiedad se preparen y sean firmados por los custodios. **[Hallazgo 11.b. de la 2) a la 5]**
  - f. Tome las medidas que correspondan para corregir las deficiencias relacionadas con los recursos económicos en los fondos especiales con saldos inactivos por períodos prolongados. **[Hallazgo 14]**



8. Limitar el uso de la tarjeta de crédito al Alcalde y al Presidente de la Legislatura Municipal, para el pago de gastos de representación y relaciones públicas directamente relacionados con las funciones específicas del Municipio y que respondan al interés público. **[Hallazgo 4-a.1) y 7)]**
9. Ver que se obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores para las compras de bienes, según lo requiere la ley. **[Hallazgo 4-a.4)]**
10. Obtener previamente la autorización de la Legislatura Municipal para la concesión de donativos. **[Hallazgo 4-a.5)]**
11. Evitar el uso de la tarjeta de crédito para el pago de multas, y ver que esta situación no se repita. **[Hallazgo 4-a.6)]**
12. Continuar con la evaluación correspondiente del *Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera* del Municipio para su consideración y aprobación. **[Hallazgo 5-a.1)]**
13. Asegurarse de que las personas que se nombren para ocupar puestos de confianza en el Municipio cumplan con los requisitos que se establecen en la *Ley* y en el *Plan de Clasificación y Retribución para los Empleados de Confianza* del Municipio. **[Hallazgo 7]**
14. Cumplir con lo establecido en las leyes y los reglamentos, en cuanto a los procedimientos de competencia y reclutamiento de los empleados en el servicio de carrera. **[Hallazgo 8]**
15. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con:
  - a. El registro correcto de la información de los empleados en el SUCM para evitar información duplicada, y que se informen los errores comentados a las agencias pertinentes para las correcciones que correspondan. **[Hallazgo 9-a. y b.]**
  - b. Los expedientes de personal y los documentos faltantes en los mismos. **[Hallazgo 9-c. y d.]**

16. Ver que se registren y remitan a esta Oficina, dentro del tiempo establecido:
  - a. Copias de los contratos y de las enmiendas que se otorguen, según requerido por la *Ley Núm. 18* y por el *Reglamento 33*.  
**[Hallazgo 10-a.]**
  - b. Los informes sobre los accidentes con los vehículos e incidentes de pérdida de propiedad, tales como: hurto, vandalismo, y cualquier otro, según lo requiere la ley y la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 11-a.]**
17. Enmendar el *Reglamento para regular el Uso de Celulares pertenecientes a la Administración Municipal de Guayanilla* para atemperarlo a las disposiciones de la *Ley 105-2006*.  
**[Hallazgo 12-a.1]**
18. Preparar y someter a la Legislatura Municipal un proyecto de ordenanza para actualizar el *Reglamento de Compras* y atemperarlo con la *Ley 81-1991*. **[Hallazgo 12-a.2]**

**Al Alcalde y al Presidente de la Junta de Subastas**

19. Asegurarse de que la Junta de Subastas esté compuesta por los miembros requeridos por ley, incluida la participación de un ciudadano particular. **[Hallazgo 13-a.]**
20. Ver que las actas de las reuniones celebradas por la Junta de Subastas sean encuadradas en forma de libro. **[Hallazgo 13-b.]**

**Al Alcalde y al Presidente de la Junta de Directores de la Empresa Municipal Castillo del Niño**

21. Promulgar y aprobar los reglamentos necesarios para la operación y administración de la Empresa Municipal. **[Hallazgo 15-a.1]**
22. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Secretaria de la Junta de Directores para asegurarse de que:

- a. Enumeren y encuadernen en forma de libro, y por año, las actas aprobadas por la Junta de Directores de la Empresa Municipal. **[Hallazgo 15-a.2)a]**
  - b. Las actas de la Junta de Directores contengan información sobre la votación de los miembros sobre los asuntos acordados, el detalle sobre los asuntos importantes discutidos, y las firmas del Presidente y de la Secretaria. **[Hallazgo 15-a.2) de la b) a la d)]**
23. Asegurarse de que la UAI cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991* y la *Ordenanza 38* de auditar la Empresa Municipal Castillo del Niño. **[Hallazgo 15-a.3)]**

#### **Al Presidente de la Legislatura Municipal**

24. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 2, 4-a.4), 5-a.1), 7 y 12**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan prontamente.

---

#### **AGRADECIMIENTO**

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Guayanilla, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por:

*Oficina del Contralor*  
*Yannick Maldonado*

**ANEJO 1****MUNICIPIO DE GUAYANILLA  
INFORME PUBLICADO**

<b>INFORME</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>
M-17-08	15 sep. 16	El resultado del examen del presupuesto, los donativos, los vehículos de motor y los controles internos de varias áreas

## ANEJO 2

**MUNICIPIO DE GUAYANILLA**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>14</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Pablo González Quiñones	Alcalde Interino	6 mar. 15	30 jun. 15
Sr. Edgardo Arlequín Vélez	Alcalde	1 ene. 12	5 mar. 15
”	Administrador Municipal <sup>15</sup>	1 ene. 12	5 mar. 15
Sr. Adán Feliciano Irizarry	Director de Finanzas <sup>16</sup>	6 abr. 13	30 nov. 13
”	Director de Finanzas Interino	1 ene. 13	5 abr. 13
”	Director de Finanzas	1 ene. 12	31 dic. 12
Sra. Carmen L. Torres Ortiz	Secretaria Municipal	1 jul. 14	30 jun. 15
Sra. Itza Sepúlveda Morales	”	1 ene. 12	30 jun. 14
Sra. Enid V. Vargas Colón	Directora de Recursos Humanos <sup>17</sup>	1 ene. 13	30 nov. 14
Sra. Karen Mattei Bengochea	”	1 ago. 12	31 dic. 12
Sr. Elliot M. Class Torres	Director de Recursos Humanos	1 ene. 12	31 jul. 12
Sr. Eileen O. Rodríguez Ramos	Auditora Interna	16 ene. 13	30 jun. 15
Sra. Limarys Rodríguez Rodríguez	”	1 ene. 12	15 ene. 13

<sup>14</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>15</sup> El puesto de Administrador Municipal estuvo vacante del 6 de marzo al 30 de junio de 2015.

<sup>16</sup> Del 1 de diciembre de 2013 al 30 de junio de 2015, el puesto de Director de Finanzas estuvo vacante. Sin embargo, durante dicho período, el señor Feliciano Irizarry fue nombrado como subdirector de Finanzas, pero realizaba las funciones de director de Finanzas.

<sup>17</sup> Del 1 de diciembre de 2014 al 30 de junio de 2015, el puesto estuvo vacante. Sin embargo, durante dicho período, la señora Vargas Colón fue nombrada como subdirectora de Recursos Humanos, pero realizaba las funciones de directora de Recursos Humanos.

## Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Lumary Torres Pérez	Directora de Programas Federales <sup>18</sup>	1 ene. 12	15 jul. 12
Sr. Luis A. Centeno Pagán	Subdirector de Obras Públicas Municipal	6 mar. 15	30 jun. 15
Sr. Pablo González Quiñones	Administrador Municipal a cargo del Departamento de Obras Públicas	1 ene. 12	5 mar. 15

---

<sup>18</sup> Del 16 de julio de 2012 al 30 de junio de 2015, el puesto estuvo vacante. Durante dicho período, la señora Torres Pérez fue nombrada como subdirectora de Programas Federales, pero ejercía las funciones de directora de Programas Federales.

## ANEJO 3

MUNICIPIO DE GUAYANILLA  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>19</sup>

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Walter Díaz Rivera	Presidente	1 ene. 12	30 jun. 15
Lcdo. Celio A. Centeno Lugo	Secretario	1 ene. 12	30 jun. 15

---

<sup>19</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

---

**MISIÓN**

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

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

---

**PRINCIPIOS PARA  
LOGRAR UNA  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DE  
EXCELENCIA**

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

---

**QUERELLAS**

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

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LOS INFORMES DE  
AUDITORÍA**

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

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

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

---

**INFORMACIÓN DE  
CONTACTO***Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069