

INFORME DE AUDITORÍA M-20-25

9 de marzo de 2020

Municipio de Quebradillas

(Unidad 4059 - Auditoría 14210)

Período auditado: 1 de enero de 2015 al 30 de junio de 2018

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	3
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	4
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	5
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	7
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	8
1 - Construcción de dos instalaciones sin obtener previamente el permiso de construcción; y formalización de contratos sin las fianzas requeridas.....	8
2 - Pago realizado a un contratista sin la inspección final del proyecto; y pagos parciales sin obtener una certificación del inspector sobre los trabajos realizados por el contratista.....	12
3 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos; y contratos y enmiendas registrados y remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.....	16
4 - Notificación de pérdida de propiedad a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con atrasos e investigaciones administrativas no realizadas	19
5 - Deficiencias relacionadas con la evaluación, reclutamiento y desarrollo profesional del personal municipal; y reglamentos sin actualizar.....	21
6 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna.....	27
COMENTARIOS ESPECIALES	29
1 - Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley	29
2 - Costos cuestionados en un informe de evaluación fiscal de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez	30
3 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	30
RECOMENDACIONES.....	31
APROBACIÓN	34

**ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE
EL PERÍODO AUDITADO 35**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 36**

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

9 de marzo de 2020

A la Gobernadora, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

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

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

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

Objetivo específico

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; entre otros, en cuanto a las operaciones relacionadas con la construcción de obras y mejoras permanentes y la contratación de servicios profesionales correspondientes a estas.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

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

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2015 al 30 de junio de 2018. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos de Compras y Cuentas por Pagar del sistema de contabilidad Monet GFS, que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques pagados a los contratistas, entre otras. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos al personal de la compañía que administra y le da mantenimiento a dicho sistema, a los funcionarios con conocimiento del mismo y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

**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* y el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹.

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 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Secretaría Operacional y Desarrollo de Proyectos; Secretaría de Asuntos Sociales; y Secretaría de Seguridad Pública. Bajo la Secretaría Operacional y Desarrollo de Proyectos se encuentran: Obras Públicas Municipal; Reciclaje; Gerencia y Desarrollo de Proyectos; y Recreación y Deportes Municipal. La Secretaría de Asuntos Sociales está compuesta por: Asuntos de la Juventud; Servicios de Asistencia a Menores Maltratados y Víctimas del Crimen; Bibliotecas Electrónicas Municipales; Centro de Cuidado Diurno; y el Centro de Servicios a Personas de Edad Avanzada. Bajo la Secretaría de Seguridad Pública se encuentra; la Policía Municipal; y Manejo de Emergencias y

¹ Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Administración de Desastres. Además, la estructura organizacional del Municipio la integran, Auditoría Interna; y la Secretaría de Apoyo Gerencial compuesta por Finanzas y Presupuesto, Recursos Humanos, Servicios al Ciudadano, Comunicaciones, Cultura y Turismo, Programas Federales y Recursos Externos, Secretaría Municipal, y Conservación y Mantenimiento de Estructuras.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2014-15 al 2017-18, ascendió a \$10,160,674, \$10,000,631, \$10,128,662 y \$8,990,249, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2014-15 al 2016-17, los cuales reflejaron superávits acumulados en el Fondo General de \$6,014,245, \$7,491,718 y \$6,161,472, respectivamente.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Heriberto Vélez Vélez, alcalde, mediante cartas del 5 de noviembre de 2018 y 28 de enero de 2019. Mediante carta del 5 de noviembre de 2018, remitimos la situación comentada en el **Hallazgo 5-d.** al Hon. Primitivo Vera Valle, presidente de la Legislatura Municipal. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 30 de noviembre de 2018 y 8 de febrero de 2019, y el presidente de la Legislatura Municipal mediante carta del 30 de noviembre de 2018. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió al alcalde, para comentarios, por carta del 17 de enero de 2020. Para el mismo propósito, y por carta de la misma fecha, remitimos el borrador de las situaciones comentadas en el **Hallazgo 5-d.** al presidente de la Legislatura Municipal.

El presidente de la Legislatura remitió sus comentarios mediante carta del 4 de febrero, y el alcalde contestó mediante correo electrónico del 4 de febrero de 2020.

Luego de evaluar los mismos, determinamos eliminar 2 situaciones. Las restantes prevalecieron, y los comentarios de dichos funcionarios se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES.**

CONTROL INTERNO

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

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

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

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

En los **hallazgos del 4 al 6** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionadas con la propiedad, la administración de los recursos humanos y la falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

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

Hallazgo 1 - Construcción de dos instalaciones sin obtener previamente el permiso de construcción; y formalización de contratos sin las fianzas requeridas

Situaciones

- a. Los municipios realizan obras de construcción y mejoras permanentes. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) requiere que se obtenga un permiso antes de realizar trabajos de construcción y de reconstrucción.

En la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*, según enmendada, se establecen los requisitos básicos para la aprobación y autorización previa de los permisos. Entre estos, todo uso, construcción, reconstrucción, alteración y demolición de obras.

En el *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos*² (*Reglamento Conjunto*), adoptado por la Junta de Planificación de Puerto Rico, y emitido el 29 de noviembre de 2010 por la OGPe, se establecen, entre otras cosas, las normas para obtener los permisos de construcción.

El Municipio contaba con un inspector de proyectos³ adscrito al Departamento de Gerencia y Desarrollo de Proyectos del Municipio quien, hasta el 31 de julio de 2018, respondía a la secretaria de Apoyo Gerencial. Este empleado contaba con un bachillerato en arquitectura, pero no poseía licencia para ejercer la profesión, por lo que el Municipio contrataba servicios de ingeniería para la certificación de planos, el trámite de permisos en la OGPe, y la inspección y supervisión de los proyectos, entre otras cosas.

Por otro lado, los municipios no pueden suscribir contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas hasta que los contratistas evidencien, entre otras cosas, la obtención de la fianza para garantizar el pago de la mano de obra, el equipo y los materiales (*payment bond*), y el cumplimiento del contrato (*performance bond*). El Municipio cuenta con la Oficina de Secretaría Municipal dirigida por la secretaria municipal quien responde al alcalde. Esta funcionaria y el personal de dicha Oficina son los responsables de solicitar a los contratistas los documentos y las certificaciones necesarias para la preparación y firma de los contratos.

Del 1 de enero de 2015 al 30 de junio de 2018, el Municipio realizó 23 obras y mejoras permanentes por \$2,017,121.

² Dicho *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionado al Desarrollo, Uso de Terrenos y Operación de Negocios*, adoptado por la Junta de Planificación de Puerto Rico el 7 de mayo de 2019 y que comenzó a regir a partir del 7 de junio de 2019.

³ Este empleado renunció a su puesto el 5 de noviembre de 2018, por lo que dicho puesto quedó vacante.

Seleccionamos para examen 2 contratos por \$322,503, formalizados el 19 de septiembre de 2014 y el 22 de junio de 2016. Del 17 de febrero de 2015 al 17 de marzo de 2017, se aprobaron 7 enmiendas a dichos contratos, de las cuales 5 fueron para extender la vigencia y 2 para aprobar trabajos adicionales por \$20,748, que aumentaron el costo de las obras y mejoras a \$343,251, según se indica:

Proyecto	Contrato	
	Fecha	Importe⁴
Construcción de un centro comunal y la biblioteca electrónica en el Bo. Terranova	19 sep. 14	\$180,479
Construcción de baños y kioscos para el Coliseo Raymond Dalmau	22 jun. 16	<u>162,772⁵</u>
Total		<u>\$343,251</u>

Del examen realizado a los expedientes, la información provista por los funcionarios concernidos, y las certificaciones emitidas por la OGPé, con respecto a los permisos de construcción y de uso de los proyectos y a las fianzas, se determinó lo siguiente:

- 1) Para el proyecto de construcción del centro comunal y la biblioteca electrónica, el Municipio obtuvo el permiso de construcción de la OGPé 25 días después de iniciados los trabajos⁶.
- 2) El contratista remitió las fianzas correspondientes a la primera enmienda al contrato para la construcción del centro comunal y de la biblioteca electrónica, por \$12,753; 27 días después de otorgarse la misma. Además, para la tercera enmienda a dicho proyecto por \$7,995, no se le requirió al contratista que prestara las fianzas correspondientes.

⁴ Incluye el contrato y sus enmiendas, o costo final del proyecto.

⁵ Al 30 de junio de 2018, no se habían desembolsado \$16,277 equivalentes al 10% retenido de la totalidad de los pagos realizados al contratista. Esto, debido a deficiencias en el proyecto que no habían sido corregidas por el contratista.

⁶ La fecha de inicio de los trabajos fue el 27 de septiembre de 2014.

Una situación similar a la mencionada en el **apartado a.1)** se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-46* del 23 de junio de 2016.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 9.12(a) de la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*, según enmendada; y a la Sección 9.3.3 del *Reglamento Conjunto*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 8.016(c) de la *Ley 81-1991*; y a la Cláusula 1.25, Inciso 9.g y h. de los contratos otorgados, en la cual se establece la obligación del contratista de remitir al Municipio las fianzas prestadas para garantizar el pago de la mano de obra, el equipo y los materiales, y del cumplimiento del contrato.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** no permitió que la OGPe ejerciera su función fiscalizadora previo al inicio de la construcción. Tampoco ofreció al Municipio seguridad de que los trabajos se iban a realizar de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables. Esto pudo tener consecuencias adversas para el Municipio y para los usuarios del proyecto.

Lo comentado en el **apartado a.2)** dejó sin garantías al Municipio en caso de incumplimiento o deficiencias en los trabajos realizados por el contratista.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que el entonces inspector del Departamento de Gerencia y Desarrollo de Proyectos, contrario a las disposiciones citadas, permitió que se comenzaran los trabajos del centro comunal y de la biblioteca electrónica sin el permiso de construcción. Obedece, además, a que el ingeniero contratado no obtuvo el permiso antes de comenzar la obra.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que la secretaria municipal no protegió los intereses del Municipio, al no asegurarse de que el contratista entregara las fianzas requeridas antes de formalizar el contrato.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Para el proyecto Centro Comunal y la biblioteca electrónica tenían el permiso preliminar de construcción condicionado. Lo que se obtuvo de forma tardía fue el levantamiento del permiso por parte del contratista. No empecé a lo aquí explicado se impartieron las instrucciones para que no se comience ninguna obra construcción hasta tanto no se obtenga el permiso de construcción requerido. [sic] [Apartado a.1)]

No obstante, para este proyecto aunque de forma tardía la fianza fue entregada. Se impartieron las instrucciones necesarias para que antes de formalizar los contratos de obras y mejoras se requiera las fianzas para garantizar el pago de la mano de obra. [sic] [Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.

Hallazgo 2 - Pago realizado a un contratista sin la inspección final del proyecto; y pagos parciales sin obtener una certificación del inspector sobre los trabajos realizados por el contratista

Situaciones

- a. En la *Ley Núm. 135 del 15 de junio de 1967*, según enmendada, se dispone que toda construcción, alteración o ampliación de obras debe estar bajo la inspección de un ingeniero o arquitecto licenciado.

En el *Reglamento Conjunto* se requiere que el dueño de la obra designe a un inspector para todo proyecto de construcción a realizarse a base de un plano certificado. Dicha función no puede ser realizada por el contratista de la obra ni por el dueño o sus empleados. La designación del inspector debe ser informada a la OGPe mediante un contrato de designación y aceptación de trabajos de inspección.

El inspector de obra es responsable de que esta sea construida de acuerdo con lo expresado en el permiso otorgado a base de los planos certificados por el proyectista y conforme a las leyes y los reglamentos aplicables.

Los contratos de obras y mejoras públicas deben establecer la retención de un 10% de cada pago parcial, hasta que la obra se termine, sea inspeccionada y aceptada por el Municipio, y hasta tanto el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono.

Antes de realizar cualquier pago a los contratistas por obras de construcción terminadas, se tiene que solicitar una certificación del inspector de la obra, en la cual se debe hacer constar que la misma está completa y que ha cumplido con lo estipulado en el contrato.

Para los pagos parciales a efectuarse por concepto de contratos de obras o mejoras públicas, los municipios deben obtener previamente una certificación del inspector de la obra, en la cual se indique que el valor del trabajo realizado a la fecha de pago no es menor que la cantidad a ser pagada a esa fecha.

La directora de Finanzas es responsable de, entre otras cosas, supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos. Antes de certificar los desembolsos para pago, la Unidad de Preintervención de los municipios debe verificar la corrección de los documentos en todas sus partes y que las transacciones procedan de acuerdo con la ley y la reglamentación vigente.

Del 1 de enero de 2015 al 30 de junio de 2018, el Municipio realizó 23 obras y mejoras permanentes por \$2,017,121. Nuestro examen de los pagos relacionados con los 2 proyectos, descritos en el **Hallazgo** anterior, por \$343,251, reveló que:

- 1) El 15 de diciembre de 2015 el Municipio efectuó un desembolso por \$18,047 al contratista del proyecto del centro comunal y la biblioteca electrónica, correspondiente al pago del 10% retenido,

sin que el ingeniero contratado para inspeccionar el mismo realizara la inspección final y certificara que el mismo se había completado.

- 2) Del 2 de diciembre de 2016 al 18 de mayo de 2017, el Municipio efectuó cuatro pagos parciales por \$146,494 al contratista del proyecto de construcción de baños y kioscos en el Coliseo, sin que las certificaciones de los trabajos realizados por el contratista fueran firmadas por el ingeniero designado como inspector del proyecto. Las mismas solo contaban con la firma del contratista, el alcalde y el entonces inspector de proyectos municipal, quien no poseía una licencia profesional de ingeniería ni de arquitectura.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo IV, Sección 25(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo IV, Sección 25(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Las situaciones comentadas también son contrarias al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, Sección 8 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** deja sin garantías al Municipio en caso de incumplimiento o deficiencias en los trabajos realizados por el contratista.

Lo comentado en el **apartado a.2)** pudo resultar perjudicial para el Municipio en caso de que el contratista facturara trabajos no realizados a la fecha del pago. Además, le impidió al Municipio verificar la corrección y propiedad de los pagos realizados al contratista.

Causas

Las situaciones comentadas obedecen a que el entonces inspector de proyectos municipal preparó una certificación que indicaba que había inspeccionado el proyecto, que los trabajos se realizaron conforme al contrato y recomendaba el pago del 10% retenido. También se deben a que firmaba para pago las certificaciones parciales de los trabajos realizados. Esto, a pesar de que estaba impedido legalmente de realizar la inspección del proyecto por no tener una licencia profesional de ingeniero ni arquitecto y por ser empleado del dueño de la obra. Además, respecto al **apartado a.2)** el ingeniero contratado nos indicó que no las firmó porque el Municipio no se las suministró para su verificación y firma.

Las situaciones comentadas se atribuyen, además, a que los oficiales de preintervención en funciones certificaron para pago los comprobantes de desembolsos sin que estos contaran con la inspección final del ingeniero y la firma de este como inspector del proyecto en las facturas del contratista, que certificara los trabajos realizados. También a que las directoras de finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las tareas de dichos empleados ni la emisión de los desembolsos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

[...] Se imparte instrucciones a la Oficina de Finanzas y Presupuesto, Oficina Gerencia y Desarrollo de Proyectos para que cumplan con los procedimientos según indica las leyes y reglamentos para efectuar pagos de certificaciones a contratistas incluyendo la devolución del 10%. En la actualidad se está cumpliendo con todos los documentos y acciones comentadas en este hallazgo. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 5.

Hallazgo 3 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos; y contratos y enmiendas registrados y remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Situaciones

- a. La directora de Finanzas es responsable de supervisar los desembolsos de los fondos municipales, y de asegurarse de que se obliguen las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes al momento de formalizar los contratos y antes de que se rindan los servicios contratados. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los servicios se rindan. En el Municipio, los créditos para el pago de los contratos de servicios profesionales y consultivos, y de obras y mejoras permanentes son registrados en el sistema de contabilidad Monet GFS por dos empleadas. Una está adscrita a la Oficina de Secretaría Municipal, y la otra a la Oficina de Programas Federales y Recursos Externos. Ambas están bajo la supervisión de los directores de dichas oficinas. La obligación de los créditos presupuestarios se realiza posterior a la firma de los contratos. Una vez se completa el proceso de las firmas, el personal de la Oficina del Alcalde se encarga de colocar los contratos en un apartado de correspondencia interna, donde la encargada del registro de los contratos debe recogerlos para continuar con el trámite de registro y obligación de los fondos.

El examen de 7 contratos y 4 enmiendas por \$450,451, otorgados del 18 de junio de 2014 al 20 de enero de 2017, para 2 obras de construcción (\$343,251) y la prestación de servicios profesionales relacionados con las mismas (\$107,200), reveló que no se obligaron los créditos presupuestarios necesarios para el pago de dichos contratos y enmiendas al momento de estos otorgarse. Estos se obligaron de 1 a 43 días luego de que se otorgaran los mismos. En el caso de 3 de los contratos y 2 de las enmiendas, los fondos se obligaron luego de haberse comenzado a recibir los servicios contratados. Del 7 de noviembre de 2014 al 20 de septiembre de 2016, el Municipio pagó \$31,612 por dichos servicios.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-46*.

- b. Los municipios deben mantener un registro de todos los contratos y las enmiendas a estos. También deben registrar y remitir copia de estos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, puede exigirse hasta tanto el mismo se haya remitido y registrado en la OCPR. Dicha responsabilidad recae en la oficial de enlace designada por el alcalde, quien responde a la secretaria municipal. Del 1 de enero de 2015 al 30 de junio de 2017, el Municipio formalizó 693 contratos y enmiendas por \$10,686,442.

Nuestro examen al registro de dichos contratos reveló que el Municipio registró y remitió a la OCPR copia de 21 contratos y 10 enmiendas por \$435,566, con tardanzas que fluctuaron de 1 a 198 días. Dichos contratos se otorgaron del 26 de febrero de 2015 al 30 de junio de 2017.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-46*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, secciones 2 y 5 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 1(a) y (d) de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada; al Artículo 8 del *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 de 2016*. Además, es contrario a la Opinión del

29 de octubre de 2004, en el caso *Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama*, 2004 T.S.P.R. 166, donde el Tribunal Supremo de Puerto Rico recalcó sobre la importancia y el requisito de que los contratos municipales se registren y se remitan a la OCPR.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impide mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los contratos, y propicia sobregiros en estas. Además, puede propiciar litigios innecesarios al Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** impidió que los contratos y las enmiendas estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a la tardanza en el trámite de los contratos firmados, entre las oficinas de Secretaría Municipal y la Oficina del Alcalde. Además, responde a que la secretaria municipal, el entonces director de Programas Federales, y las entonces directoras de Finanzas no se aseguraron de que se obligaran a tiempo los créditos presupuestarios para el pago de los contratos y las enmiendas.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que la oficial de enlace se apartó de las disposiciones citadas y de sus deberes, al no remitir los contratos a la OCPR oportunamente para el conocimiento de la ciudadanía. Además, la secretaria municipal no supervisó adecuadamente las funciones de dicha empleada.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde nos indicó lo siguiente:

Se impartieron instrucciones a la Secretaria Municipal, Director (a) de Finanzas y Presupuesto y al Director (a) de Programas Federales y Recursos Externos para que luego de la otorgación de los contratos, se obliguen los créditos presupuestarios necesarios para el cumplimiento con el pago de los mismos. [sic] [**Apartado a.**]

Se impartió instrucciones a la Secretaria Municipal para que se registren todos los contratos y sus enmiendas ante la Oficina del Contralor, en un término de quince días (15) a partir de su otorgación y de conformidad con el procedimiento dispuesto con dicha Oficina, según los establece el Reglamento para Administración Municipal de 2016. [sic] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 6 y 7.

Hallazgo 4 - Notificación de pérdida de propiedad a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con atrasos e investigaciones administrativas no realizadas

Situaciones

- a. La directora de Finanzas tiene la encomienda de proteger y salvaguardar los fondos y la propiedad del Municipio. El Municipio tiene la responsabilidad de notificar los casos de pérdida de fondos y bienes públicos a los secretarios de Justicia y de Hacienda, y al Contralor de Puerto Rico; y de requerir investigaciones administrativas sobre el particular. Esto, para determinar las causas por las que se produjeron los mismos y fijar las responsabilidades correspondientes sobre el uso de la propiedad pública. Con este propósito, el Municipio aprobó la *Orden Ejecutiva OE-2014-14*⁷ del 10 de marzo de 2014. En la misma se delega en el encargado de la propiedad la responsabilidad de notificar los accidentes y la pérdida de propiedad a la OCPR. Además, crea el Comité Evaluador del Uso, Control, Conservación y Mantenimiento de Vehículos Municipales y Hurto de Propiedad (Comité Evaluador), que será responsable de realizar las investigaciones administrativas.

Del 1 de enero de 2015 al 30 de junio de 2017, se notificaron a la OCPR 36 incidentes, ocurridos del 11 de junio de 2014 al 14 de marzo de 2017, relacionados con accidentes de vehículos municipales y con la apropiación, el robo, la desaparición, el vandalismo y el escalamiento de propiedad.

⁷ Derogada por la *OE-19-03* del 24 de septiembre de 2018.

El examen realizado sobre el *Registro de Incidentes de Pérdidas e Irregularidades de la OCPR* reveló lo siguiente:

- 1) Las notificaciones de 15 incidentes fueron remitidas a la OCPR de 8 a 434 días luego de la fecha establecida para ello.
- 2) No se realizaron investigaciones administrativas para 27 de los 36 casos informados (75%). Además, las 9 (25%) investigaciones que se realizaron carecían de la fecha en que fueron efectuadas.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a la Sección 1 de la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada; y al Capítulo VII, Sección 24(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. También son contrarias al Artículo 5-a. 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; y a la *Orden Ejecutiva OE-2014-14* del 10 de marzo de 2014.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que la OCPR tuviera disponible la información en el tiempo requerido.

Lo comentado en el **apartado a.2)** privó a la OCPR de dicha información para las medidas correspondientes, y evitó que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y empleados que fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado con la propiedad. Esto, a su vez, pudo incrementar el costo de las primas de seguro del Municipio.

Causas

El encargado de la propiedad nos indicó que la situación comentada en el **apartado a.1)** ocurre porque le toma tiempo obtener los documentos relacionados con las querellas y que, en ocasiones, los custodios de la propiedad no comunican oportunamente la información relacionada con los incidentes de pérdida de propiedad y los accidentes.

Indicó, además, que la situación comentada en el **apartado a.2)** obedece a que, en ocasiones no se realizaban las investigaciones porque el Comité Evaluador convocaba a reuniones y los miembros no llegaban, por lo que se posponían los asuntos a discutir.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Los atrasos por notificaciones de pérdida de propiedad e incidentes por accidentes municipales en ocasiones son medidas correctivas del PAC que por omisión no se hicieron pero se notificaron aunque sea tarde para cumplir con el Plan de Acción Correctiva. [sic] [**Apartado a.1)**]

En los accidentes automovilísticos, el Alcalde nombró un Comité para que se agilice las investigaciones, los informes a tiempo a la Oficina del Contralor y se tomen medidas administrativas de ser necesario contra el empleado que sea culpable de negligencia. [sic] [**Apartado a.2)**]

Véanse las recomendaciones 1, 8 y 9.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con la evaluación, reclutamiento y desarrollo profesional del personal municipal; y reglamentos sin actualizar

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con la Oficina de Recursos Humanos (Recursos Humanos). Dicha Oficina es dirigida por una directora, quien le responde a la secretaria de Apoyo Gerencial, la cual es responsable de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de dicha Oficina.

El Municipio debe implementar un sistema de evaluación de las ejecutorias de los empleados de carrera y su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina. El sistema se tiene que diseñar de acuerdo con la complejidad funcional y las necesidades del Municipio, y debe proveer los mecanismos para el desarrollo de niveles de excelencia que promuevan la productividad. A tales efectos, el Municipio aprobó, mediante la *Ordenanza 21-E* del

6 de febrero de 2013, el *Sistema de Evaluación de Desempeño de los Empleados del Municipio y de la Legislatura Municipal*, en el cual se requiere que se evalúe a los empleados una vez al año en un ciclo de 12 meses.

El examen realizado del sistema de evaluación reflejó que, del 1 de enero de 2015 al 30 de junio 2018, no se habían realizado las evaluaciones del desempeño del personal municipal, a pesar de haberse aprobado dicho sistema de evaluación. Esto nos fue certificado el 20 de abril de 2018 por la directora de Recursos Humanos del Municipio.

- b. Toda persona que sea nombrada en un puesto de carrera o transitorio debe reunir los requisitos mínimos que se establecen para la clase de puesto y las condiciones generales para ingreso al servicio público municipal. Como parte del proceso de selección, el Municipio debe verificar, al momento del nombramiento o al autorizarse el cambio correspondiente, que los candidatos reúnan los requisitos establecidos de preparación, experiencia, licencias, colegiación, ciudadanía y cualquier otro que se haya establecido para la clase de puesto en el cual serán nombrados. A tales efectos, el Municipio aprobó, mediante la *Ordenanza 30-E* del 9 de marzo de 2006, el *Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Municipio de Quebradillas*, el cual requiere que se verifique, entre otras cosas, la experiencia de los candidatos a empleo.

Nuestro examen sobre dicho proceso reveló que, del 1 de enero de 2015 al 30 de junio de 2017, el Municipio no verificó las referencias de los candidatos a empleo ni realizó investigaciones de estos antes de nombrarlos, excepto al personal reclutado por el Programa Head Start. El 20 de abril de 2018 la directora de Recursos Humanos nos indicó que para dicho período se nombraron 147 empleados.

- c. El adiestramiento es considerado, entre otros, como un área esencial al principio de mérito de la administración del personal municipal. El Municipio debe realizar un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos. Para esto, debe preparar anualmente un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal del Municipio. Este debe incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento, tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pagos de matrícula, adiestramientos individuales e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Dicho plan se debe preparar no más tarde del 31 de marzo de cada año para que la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Municipio pueda incluirlo en la petición presupuestaria del próximo año fiscal.

Nuestro examen reveló que no se prepararon los planes anuales de adiestramiento, capacitación y desarrollo para el personal municipal para los años fiscales del 2015-16 al 2017-18.

- d. El alcalde tiene la obligación de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos necesarios para que se apliquen normas uniformes en los asuntos municipales, como la administración de los recursos humanos, y la clasificación de los puestos y de retribución de los empleados, entre otros. Todo municipio tiene que adoptar y mantener actualizado un reglamento uniforme de administración de personal, que contenga un plan de clasificación de puestos y de retribución uniforme para los servicios de carrera y de confianza; un sistema de reclutamiento y selección; y reglamentación sobre adiestramientos, entre otros.

Nuestro examen reveló que, al 30 de junio de 2018, la Oficina de Recursos Humanos no había ajustado según la ley, lo siguiente:

- 1) El *Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Municipio*, aprobado el 1 de marzo de 2006
- 2) El *Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera*, aprobado el 14 de junio de 2004.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a la Sección IX del *Sistema de Evaluación de Desempeño de los Empleados del Municipio y de la Legislatura Municipal.*

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 7.17 del *Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Municipio.*

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria al Artículo 10.2.2 del *Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Municipio.*

Lo comentado en el **apartado d.** es contrario a los artículos 3.009(c) y 11.001 de la *Ley 81-1991.*

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** no permite que se identifiquen y atiendan las áreas de necesidad de desarrollo del personal. Esto ocasiona, además, que no se tenga conocimiento del desempeño y las ejecutorias de los empleados y si estos cumplen o no con lo esperado.

Lo comentado en el **apartado b.** no le permitió al Municipio corroborar la veracidad de la información ofrecida por los candidatos a empleo, lo cual podría tener consecuencias adversas para el Municipio.

La situación comentada en el **apartado c.** no permite el mejoramiento de la eficiencia, el conocimiento, las destrezas y el crecimiento del personal municipal.

Lo comentado en el **apartado d.** no permite mantener una administración adecuada del personal. Además, puede dar lugar a que se realicen los procesos de personal sin cumplir con lo dispuesto en la *Ley*, lo que derrota el principio de mérito, y puede tener consecuencias adversas para el Municipio.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a la falta de personal capacitado con conocimiento en implementación de sistemas de evaluación. Obedece, además, a que la directora de Recursos Humanos no cumplió con su deber, al no implementar la nueva reglamentación aprobada en febrero de 2013 para la evaluación de desempeño de los empleados.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que la directora de Recursos Humanos no cumplió con su deber, al no verificar las referencias ni realizar investigaciones de los 147 empleados reclutados, de enero de 2015 a junio de 2017.

Las situaciones comentadas en los **apartados c. y d.** obedecen, entre otras cosas, a la falta de recursos económicos del Municipio. También a que el alcalde y la directora de Recursos Humanos incumplieron las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Luego de la aprobación del Sistema de Evaluación de Desempeño, se iniciaron las orientaciones a un personal designado para hacerse cargo en la Oficina de Administración de Recursos Humanos debido a la complejidad inherente a su implantación. Como parte de ésta, se efectuó un plan piloto con un grupo reducido de empleados. En medio de este trámite, la empleada encargada renunció y no se pudo continuar con el mismo por falta de personal capacitado con conocimiento en implantación de sistemas de evaluación. No obstante, durante el mes de febrero del presente año se estarán ofreciendo charlas a los supervisores sobre este instrumento de personal, de manera que puedan iniciar el ciclo de evaluaciones a los empleados municipales a partir del mes de marzo. *[sic]* **[Apartado a.]**

Se han impartido instrucciones a la Técnica de Recursos Humanos, persona encargada de realizar los nombramientos en la Oficina de Administración de Recursos Humanos para que efectúe las verificaciones de referencias de empleo en todo caso de

nombramiento, ascenso, traslado y descenso. A esos efectos se diseñó un formulario que facilitará la recopilación de la información relacionada con las evidencias de preparación académica y experiencias de empleo previas, entre otros datos. [sic] **[Apartado b.]**

A pesar de que el personal municipal toma adiestramientos relacionados con ética, manejo de emergencias, hostigamiento sexual y sobre otros temas impartidos por diferentes organizaciones gratuitamente, se le ha encomendado a una de las empleadas de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del municipio la preparación del Plan Anual de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal Municipal correspondiente al año 2020 y los sucesivos planes, tomando como base el inventario de las necesidades de adiestramiento que deberá levantar con la información provista por cada dependencia municipal. [sic] **[Apartado c.]**

[...] tenemos conocimiento de que el Proyecto del Senado 1333 crea un nuevo Código Municipal y que el mismo fue referido a comisión para su estudio y eventual envío a la atención de los senadores y representantes. En vista de que, de aprobarse dicho Código durante este año, cambiaría el esquema legal de los municipios y por consiguiente, del personal municipal, entendemos que es una sana medida administrativa y fiscal, posponer el inicio de la actualización del Reglamento de Personal para los Empleados pertenecientes al Servicio de Carrera. [sic] **[Apartado d.1)]**

[...] Aunque reconocemos que la actualización de estos instrumentos es esencial para la Administración de los Recursos Humanos municipales, no es menos cierto, que su implantación conlleva la utilización de una cantidad sustancial de fondos públicos recurrentes. Un estimado conservador de los costos de preparación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los diferentes servicios municipales estaría entre los \$55,000 y de implantación, estaría en más de medio millón de dólares anuales. [...] No obstante, se han impartido instrucciones al Director de Finanzas y Presupuesto del municipio para que se vayan separando y consignando fondos, para la eventual actualización e implantación de los planes de clasificación y retribución para los servicios de carrera y confianza. [sic] **[Apartado d.2)]**

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

[...] tenemos conocimiento de que el Proyecto del Senado 1333 crea un Nuevo Código Municipal y que el mismo fue referido a la Comisión de Auditoría para su estudio y eventual envío a la atención de los senadores y representantes. En vista de que, aprobarse dicho código durante este año, cambiaría el esquema

legal de los municipios, por consiguiente el del personal municipal, entendemos que es una sana medida administrativa y fiscal, posponer el inicio de la actualización del Reglamento de Personal para los empleados pertenecientes al Servicio de Carrera. De no aprobarse el mencionado Código Municipal, la Administración Municipal comenzará el proceso de atemperar el Reglamento a las leyes vigentes. [sic] **[Apartado d.1)]**

[...] es de todos conocida la crítica situación económica por la que atraviesan los municipios. El Municipio de Quebradillas, no es la excepción. Aunque reconocemos que la actualización de estos instrumentos es esencial para la administración de los Recursos Humanos Municipales, no es menos cierto, que su implantación conlleva la utilización de una cantidad sustancial de fondos públicos recurrentes. Un estimado conservador de los costos de preparación de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para los diferentes servicios municipales estaría cerca de los cincuenta y cinco mil dólares (\$55,000.00) de implantación y estaría en más de medio millón de dólares anuales. [sic]

[...]

No obstante, el Ejecutivo Municipal ha informado a esta Honorable Legislatura Municipal que a dado instrucciones al Director de Finanzas y Presupuesto del Municipio para que se vayan separando y consignando fondos, para la eventual actualización e implantación de los Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza. [sic] **[Apartado d.2)]**

Véanse las recomendaciones 1, 10, 11 y 14.

Hallazgo 6 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna

Situación

- a. El Municipio cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (UAI). Su función principal es realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales y los fondos públicos; remitir informes al alcalde, por lo menos, cada tres meses sobre el resultado de las auditorías que realice; y formular las recomendaciones que estime convenientes. También es responsable de evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento del control interno establecido para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdidas, fraudes, y uso o disposición ineficiente. Desde

el 1 de julio de 2014, el Municipio comenzó a utilizar un nuevo sistema de contabilidad mecanizado. Del 13 de febrero de 2015 al 17 de febrero de 2017, se emitieron siete informes de auditoría interna.

El examen realizado de las operaciones relacionadas con la UAI, al 30 de junio de 2018, reveló que dicha Unidad no realizó auditorías sobre los controles, los procedimientos y el funcionamiento del sistema de contabilidad. Tampoco evaluó el área de nóminas, y las obras y mejoras permanentes.

Crterios

La situación comentada es contraria al Artículo 6.004(a), (e), e (i) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada impide mantener una fiscalización eficaz de las finanzas y las operaciones del Municipio. Además, priva a la gerencia de información necesaria sobre el funcionamiento del sistema de contabilidad.

Causas

La situación comentada se atribuye a los cambios en los planes de trabajo de auditoría. Esto, ya que durante el período indicado hubo tres directores en la UAI.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La Oficina de Auditoría Interna ha sufrido cambios de auditores dados al difícil reclutamiento. Esto, junto a la emergencia provocada por el Huracán María, los itinerarios en el Plan de Trabajo de Auditoría sufrieron cambios. Actualmente, esta oficina preparó un Plan de Trabajo de Auditorías en cual incluye los procedimientos y el funcionamiento del sistema de contabilidad y actualiza las medidas correctivas de las anteriores auditorías y procede a cumplir con lo indicado. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 12.

**COMENTARIOS
ESPECIALES**

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

Comentario Especial 1 - Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley**Situación**

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

El examen realizado reveló que, al 30 de junio de 2017, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 50 empleados, a pesar de que habían ocupado dichos puestos por períodos que fluctuaban de 22 a 292 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-46*.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El Municipio de Quebradillas inició durante el año pasado los procesos de competencia de conformidad con los Artículos 11.007 y 11.008 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada para cubrir los puestos vacantes necesarios y disponibles y reducir el empleo transitorio. [...] [sic]

Comentario Especial 2 - Costos cuestionados en un informe de evaluación fiscal de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez

Situación

- a. El 16 de junio de 2015 la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) emitió un informe sobre una evaluación efectuada al programa Child Care Development Fund. En dicho informe, se cuestionaron desembolsos por \$28,876 debido a que no se encontró evidencia de que el empleado que ocupaba el puesto de director del proyecto cumplía con los requisitos de preparación académica requeridos en el *Contrato de Delegación de Fondos*. El 23 de julio de 2015 la ACUDEN emitió una factura al Municipio por dicho importe. El alcalde removió al empleado de dicho puesto el 23 de abril de 2017.

Al 2 de mayo de 2018, el Municipio no había realizado la devolución de dichos fondos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El Municipio de Quebradillas fue orientado sobre los procesos de apelación de la cuantía incluida en la factura enviada por dicha agencia. En estos momentos se encuentra en la etapa de redacción de la apelación.

Véanse las recomendaciones 1 y 13.

Comentario Especial 3 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

- a. Al 30 de junio de 2018, estaban pendientes de resolución por los tribunales 2 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$1,181,000 por daños y perjuicios; y 1 demanda por sentencia declaratoria que no establecía cuantía.

Por otra parte, estaban pendientes de resolución 6 casos presentados por empleados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)⁸ relacionados con asuntos de administración de personal, los cuales no especificaban cuantía reclamada.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Dichas demandas están en procesos de los Tribunales para que estos determinen el tiempo y la acción que corresponda.

RECOMENDACIONES

A la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. [**Hallazgos del 1 al 6 y Comentario Especial 2**]

Al alcalde

2. Asegurarse de que se obtengan los permisos de construcción de la OGPe, antes de comenzar la construcción de las obras, y que no se repitan situaciones similares a las comentadas en el **Hallazgo 1-a.1**).
3. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones realizadas por la secretaria municipal para asegurarse de que, antes de formalizar los contratos para la construcción de obras y mejoras, se le requiera a los contratistas la presentación de las fianzas requeridas. Esto, para proteger al Municipio en caso de incumplimiento por parte de los mismos. [**Hallazgo 1-a.2**]
4. Asegurarse de que los ingenieros contratados por el Municipio para la inspección de obras de construcción realicen la inspección final de las mismas antes de que se proceda con la devolución del 10% retenido a los contratistas, y que firmen las certificaciones de los trabajos realizados por los contratistas antes de que se efectúe el pago de las mismas. [**Hallazgo 2**]

⁸ Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Sistema Público.

5. Impartir instrucciones a la directora de Finanzas para que ejerza una supervisión eficaz sobre las funciones de la oficial de preintervenciones y se asegure de lo siguiente:
 - a. Se incluya, como parte de los documentos justificantes, la evidencia de que se realizó la inspección final de los proyectos antes de certificar para pago los comprobantes de desembolso relacionados con la devolución del 10% retenido a los contratistas en la construcción de obras. **[Hallazgo 2-a.1]**
 - b. Los trabajos realizados por los contratistas estén certificados por el ingeniero designado como inspector del proyecto antes de aprobar el pago de los comprobantes de desembolso relacionados con pagos parciales de obras de construcción. **[Hallazgo 2-a.2]**
6. Asegurarse de que, una vez formalizados los contratos, se remitan a tiempo a las empleadas responsables de obligar los créditos presupuestarios necesarios para el pago de estos. **[Hallazgo 3-a.]**
7. Ver que se registren y se remitan a la OCPR, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y las enmiendas, según requerido en la *Ley Núm. 18*, el *Reglamento 33*, el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, y la jurisprudencia establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. **[Hallazgo 3-b.]**
8. Asegurarse de que se informen a la OCPR, dentro del tiempo establecido, los accidentes con los vehículos y la pérdida de propiedad, tales como: hurto, vandalismo, y cualquier otro, según lo requiere la ley y la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 4-a.1]**
9. Requerir a los miembros del Comité Evaluador que comparezcan a las reuniones convocadas para que puedan cumplir con su deber de realizar las investigaciones administrativas correspondientes o nombrar a nuevos miembros. **[Hallazgo 4-a.2]**

10. Impartir instrucciones a la secretaria de Apoyo Gerencial para que ejerza una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Recursos Humanos, para asegurarse de lo siguiente:
 - a. Se preparen las evaluaciones periódicas sobre el desempeño del personal. **[Hallazgo 5-a.]**
 - b. Se verifiquen las referencias de los candidatos a empleo antes de nombrarlos. **[Hallazgo 5-b.]**
 - c. Se prepare anualmente el plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal municipal. **[Hallazgo 5-c.]**
11. Preparar proyectos de ordenanzas y presentarlos a la Legislatura Municipal para ajustar los siguientes reglamentos y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, según la ley:
 - a. *Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Municipio.* **[Hallazgo 5-d.1]**
 - b. *Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera.* **[Hallazgo 5-d.2]**
12. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la UAI para asegurarse de que esta cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991*. **[Hallazgo 6]**
13. Ver que se cumpla con los reglamentos, las normas y los procedimientos establecidos por la ACUDEN, para la administración y fiscalización de los fondos que esta asigna al Municipio, y evitar situaciones como la que se indica en el **Comentario Especial 2**.

Al presidente de la Legislatura Municipal

14. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 5-d.**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

APROBACIÓN

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:

Yannin M. Calais

ANEJO 1

MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁹

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Heriberto Vélez Vélez	Alcalde	1 ene. 15	30 jun. 18
Sra. Mariannet Padín Cubero	Directora de Finanzas y Presupuesto	9 ene. 16	15 jun. 18
Sra. Myrta Ríos Mejías	Directora de Finanzas y Presupuesto Interina	8 oct. 15	8 ene. 16
Sra. Mariannet Padín Cubero	Directora de Finanzas y Presupuesto	1 ene. 15	7 oct. 15
Sra. Aidamaris González González	Secretaria Municipal	1 ene. 15	30 jun. 18
Sr. Domingo Rivera Reillo	Director de Auditoría Interna ¹⁰	7 ago. 17	14 mar. 18
Sra. Natividad Cruz Soto	Directora de Auditoría Interna Interina	16 mar. 17	4 ago. 17
Sr. Jonathan Castillo De Jesús	Director de Auditoría Interna	16 mar. 16	31 ene. 17
Sra. Natividad Cruz Soto	Directora de Auditoría Interna Interina	1 feb. 16	15 mar. 16
Sr. Jonathan Castillo De Jesús	Director de Auditoría Interna	1 ene. 15	31 ene. 16
Sra. Noemí Cordero Vera	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 15	30 jun. 18
Sr. Jonathan Castillo De Jesús	Director de Programas Federales y Recursos Externos	1 feb. 17	21 jun. 18
Sr. Luis O. Fernández Pagán	”	1 ene. 15	31 ene. 17

⁹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁰ El puesto estuvo vacante del 1 de febrero al 15 de marzo de 2017 y del 15 de marzo al 30 de junio de 2018. No obstante, el Sr. Jonathan Castillo De Jesús ocupó el puesto interinamente del 22 al 30 de junio de 2018.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹¹

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Primitivo Vera Valle	Presidente	1 ene. 15	30 jun. 18
Sra. Luz A. Méndez Pérez	Secretaria	1 ene. 15	30 jun. 18

¹¹ 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-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069