

INFORME DE AUDITORÍA M-20-01 (Enm.)

8 de julio de 2019

Municipio de Maunabo

(Unidad 4049 - Auditoría 13998)

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

CONTENIDO

	Página
OBJETIVO DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
CONTROL INTERNO.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	6
1 - Contratación de una obra sin celebrar subasta pública; y otras deficiencias en obras	6
2 - Compras de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas, y ausencia de una unidad de compras centralizada	10
3 - Incumplimiento del envío de la certificación anual de notificación de pérdidas; y otras deficiencias sobre el manejo de la propiedad	12
4 - Empleados asignados en destaque sin otorgar acuerdos escritos	16
5 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna.....	17
6 - Deficiencias con las actas de la Junta de Subastas; y reglamento de compras sin actualizar	18
7 - Plan de clasificación y retribución no actualizado, y falta de un comité de reclutamiento.....	20
8 - Faltas de controles en las operaciones del Departamento de Obras Públicas Municipal	22
9 - Reglamentación no aprobada y sin actualizar	26
COMENTARIOS ESPECIALES	28
1 - Investigación no realizada de una querrela contra una legisladora municipal	28
2 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley	30
RECOMENDACIONES.....	32
APROBACIÓN	35
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....	36
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	37
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	38

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

8 de julio de 2019

Al Gobernador, 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 Maunabo. 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*.

**OBJETIVO DE
AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Maunabo relacionadas con los contratos de construcción de obras, las compras y los desembolsos, la propiedad y el personal se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene nueve hallazgos y dos comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos del objetivo indicado en la sección anterior. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido sobre el manejo y control del presupuesto operacional, los préstamos y las deudas, las recaudaciones y la contabilidad municipal. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2012 al 30 de junio de 2015. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y

hallazgos. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, de confiabilidad de los datos procesados por computadoras y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

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 de Puerto Rico*, 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 2008¹.

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 12 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.

¹ 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. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias: Obras Públicas Municipal, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, y la 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 \$9,020,000, \$9,040,077, \$11,020,386, y \$9,068,466, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron déficits de \$3,151,772², \$3,541,637, \$1,939,751 y \$1,339,341, respectivamente. **[Véase el Hallazgo 1-a.1) del Informe de Auditoría M-18-06 del 30 de agosto de 2017]**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en este *Informe* fueron remitidas al Hon. Jorge L. Márquez Pérez, alcalde, mediante cartas del 29 de febrero, 23 de noviembre y 8 de diciembre de 2016. Las situaciones comentadas en los **hallazgos 6-b., 7-a. y 9**, y en los **comentarios especiales** fueron remitidas a la Sra. Sylvia Morales Ramos, expresidenta de la Legislatura Municipal, mediante cartas del 2 de marzo, 1 de abril y 8 de diciembre de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios por cartas del 28 de marzo y 23 de diciembre de 2016, y 31 de enero de 2017; y la expresidenta de la Legislatura Municipal por cartas del 10 de marzo y 22 de abril de 2016, y 30 de enero de 2017. Los mismos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Un borrador de informe, que incluía 12 hallazgos y 2 comentarios especiales, se remitió el 5 de marzo de 2019 para comentarios del alcalde. Para el mismo propósito, y por cartas de la misma fecha, remitimos las situaciones comentadas en los **hallazgos 6-b., 7-a. y 9** y en los **comentarios especiales** a la expresidenta y al Hon. Pedro J. Solís Navarro, presidente de la Legislatura Municipal.

² El déficit determinado en el origen de \$2,923,934 fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2012-13.

El alcalde remitió sus comentarios el 1 de mayo de 2019, y la expresidenta y el presidente de la Legislatura Municipal el 24 de abril.

Luego de evaluar los mismos, determinamos eliminar 3 hallazgos. Los 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 Maunabo 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 el objetivo 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 2-a.2), 6-b., 7 y 9** se comentan deficiencias de control interno significativas, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 8-a. del 1) al 4), y b.** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para el objetivo de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que estas fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con el objetivo 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 sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 9**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Contratación de una obra sin celebrar subasta pública; y otras deficiencias en obras**Situaciones**

- a. En la reglamentación que rige el uso de fondos federales se establece la competencia mediante la celebración de subasta pública para toda obra de construcción o mejora pública cuando el costo de esta exceda de \$100,000³.

Todo funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones debe escribir su nombre completo y título en forma legible y clara, en toda la documentación pertinente. También debe firmar en cada etapa del proceso, incluida la verificación de exactitud y la corrección de los estimados de costo.

Por otro lado, en la *Ley 81-1991* se autoriza a los municipios a cobrar un arbitrio de construcción de toda obra realizada dentro de sus límites territoriales por una persona natural o jurídica privada, o que sea llevada a cabo a favor o en representación de, o por contrato o subcontrato suscrito con una entidad del Gobierno Central o Municipal o del Gobierno Federal, previo al comienzo de dicha obra. También en la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada, se requiere que los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscriban hasta tanto el contratista evidencie, ante el Municipio, el pago de la correspondiente patente municipal.

³ Aumentó a \$250,000 desde junio de 2018.

El director de Obras Públicas Municipal es responsable de supervisar el desarrollo de las obras y mejoras permanentes que se realizan en el Municipio. Esto, para asegurarse de que los trabajos se realicen de acuerdo con lo contratado. Para toda obra de construcción o mejora pública se requiere que los municipios formalicen los acuerdos mediante contratos escritos en donde se establezcan las obligaciones de las partes y se protejan los mejores intereses del Municipio. Cuando sea necesario hacer un cambio en el contrato original, la unidad administrativa debe emitir una orden de cambio. Esta debe ser evaluada y aprobada por la Junta de Subastas (Junta).

El 11 de agosto de 2011 el alcalde otorgó 2 contratos por \$239,317 a 1 contratista para realizar trabajos en el gimnasio (\$142,065) y en los baños principales del coliseo municipal (\$97,252). Para ambos trabajos se solicitaron cotizaciones a 3 contratistas. Los fondos para dichos trabajos provenían de la *Community Development Block Grant* (CDBG). El 30 de agosto de 2013 el alcalde certificó que los trabajos se realizaron conforme a las cláusulas establecidas en los contratos. Del 7 de junio de 2012 al 4 de octubre de 2013, el Municipio pagó los trabajos en su totalidad.

El examen de ambos proyectos reveló lo siguiente:

- 1) Para la adjudicación del contrato de los trabajos en el gimnasio, no se cumplió con el requisito de celebrar subasta pública.
- 2) Las cotizaciones de los contratistas no contenían el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado del Municipio que solicitó, recibió, aceptó, evaluó y adjudicó las mismas. Tampoco tenían la fecha en que fueron recibidas en el Municipio.
- 3) El Municipio no requirió, y el contratista no pagó, \$21,192⁴ de arbitrios de construcción (\$20,235) y de patentes municipales (\$957). El Municipio tampoco retuvo dichos importes de los pagos efectuados.

⁴ Incluye intereses y recargos.

- 4) En el contrato se estableció que se instalarían equipos por \$16,634 en el gimnasio, y por \$5,076 en los baños principales del coliseo municipal. El alcalde y el contratista acordaron verbalmente remplazar dichos equipos por otros trabajos no incluidos en el contrato. Para estos, no se realizaron órdenes de cambio.
- 5) La directora de Programas Federales inspeccionó los trabajos, y certificó que los mismos se realizaron conforme a lo contratado y aprobó los pagos de los proyectos. Estas funciones le correspondían al director de Obras Públicas Municipal. Dicha funcionaria tampoco tenía el conocimiento, la preparación ni la autorización para esto.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al *24 CFR, Parte 85.36 del Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State, Local and Federally Recognized Indian Tribal Governments, (1988)*, emitido por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano Federal. También es contraria al *Memorando Circular 2011-18*, emitido el 19 de diciembre de 2011 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 10.007(a) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a los artículos 1.006(a)(6), 2.002(d) y 2.007 de la *Ley 81-1991*; la *Ley Núm. 113*; la *Ordenanza 13* del 29 de enero de 2007, en la que se reglamenta la imposición y el cobro de arbitrios de construcción; y la *Ordenanza 1* del 21 de julio de 2005, en la que se establecen los tipos de contribución por concepto de patentes.

Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario a los artículos 8.005 y 10.002(g) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IX, Sección 6(a) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado a.5)** es contraria a los contratos otorgados, en los cuales se establece que el director de Obras Públicas Municipal aprobará las certificaciones para pago.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** no permitió que el Municipio obtuviera el mayor número de cotizaciones para poder seleccionar los mejores precios.

Lo comentado en el **apartado a.2)** dificulta que se pueda identificar a los funcionarios y empleados que participan en el proceso de solicitar, recibir, aceptar y adjudicar las cotizaciones para, de ser necesario, adjudicar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado a.3)** ocasionó que el Municipio dejara de recibir \$21,192 para atender sus gastos operacionales. Además, dichas cuentas pueden resultar incobrables.

Lo comentado en el **apartado a.4)** impidió que la Junta evaluara y, de estimarlo correcto y necesario, aprobara los cambios y los trabajos adicionales realizados en los proyectos. Además, nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de dichos desembolsos.

La situación comentada en el **apartado a.5)** resultó perjudicial para el Municipio, ya que no se realizaron los trabajos conforme a las cláusulas establecidas en los contratos otorgados ni se documentaron los mismos, según comentamos en el **apartado a.4)**.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que el alcalde y la directora de Programas Federales, en lugar de utilizar los procedimientos de la reglamentación federal para la adjudicación de la obra, utilizaron lo establecido en la *Ley 81-1991*. En este caso, la reglamentación federal era más restrictiva.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 5)** se atribuye a que la directora de Programas Federales se apartó de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que las cotizaciones fueran certificadas en cada etapa del proceso, y al inspeccionar y certificar de conformidad los proyectos, sin autorización.

La situación comentada en el **apartado a.3)** se atribuye a que la directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al no supervisar las operaciones relacionadas con las recaudaciones, de modo que se asegurara de que se cobraran las patentes y los arbitrios de construcción.

Lo comentado en el **apartado a.4)** se atribuye a que el alcalde se apartó de sus deberes y no protegió los intereses del Municipio, al no asegurarse de que se prepararan y aprobaran las órdenes de cambio para los proyectos, según requerido en la *Ley* y la reglamentación.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La situación mencionada en el hallazgo fue un caso aislado ya que, para todo proyecto sufragado con fondos federales, cuyo costo exceda los \$100,000, el Municipio realiza una subasta formal. Actualmente se celebran subastas formales para todo proyecto sufragado con fondos federales que excedan los \$150,000. [*sic*]
[Apartado a.1)]

Con relación al cobro de arbitrios y patentes, se impartieron las instrucciones necesarias para que una vez un contrato de construcción es firmado [...] cobrar los arbitrios de construcción y las patentes. [...] [*sic*]
[Apartado a.3)]

Entendemos que la directora de programas federales cuenta con la experiencia necesaria para inspeccionar y certificar los trabajos realizados de acuerdo a lo contratado. No obstante, para proyectos futuros delegaremos esas funciones en el Director de Obras Públicas o una persona asignada que cuente con los conocimientos y experiencia necesaria. [*sic*]
[Apartado a.5)]

Véanse las recomendaciones 2, 3.a., de la 4 a la 6.a., y 15.

Hallazgo 2 - Compras de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas, y ausencia de una unidad de compras centralizada

Situaciones

- a. Para toda compra anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros; de igual o similar naturaleza, uso o características; se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando el costo de las mismas no exceda los límites establecidos por ley. A partir del 21 de noviembre de 2009, se requiere la obtención de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios hasta un máximo de \$100,000. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros y servicios sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento. Para llevar a cabo este proceso, el Municipio cuenta con un encargado de compras, quien está facultado para solicitar, recibir, evaluar y adjudicar las cotizaciones para las mismas.

El examen realizado a dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) Del 21 de agosto de 2012 al 19 de mayo de 2014, se ordenaron y pagaron bienes y servicios por \$51,398 sin obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Los mismos estaban relacionados con la adquisición de servicios (\$30,570), y la compra de materiales (\$14,829) y equipos (\$5,999). Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-28* del 12 de febrero de 2014.
- 2) El Municipio no tenía centralizada las funciones de compras. Dichas funciones también las realizaban los directores de las dependencias municipales.

Criterios

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

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

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** no permitió ejercer un control adecuado de las compras, lo que propició la comisión de errores, según comentamos en el **Hallazgo 1**.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que la directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al no establecer medidas de control para asegurarse de que el personal que participó en el proceso de dichas compras y servicios obtuviera las cotizaciones requeridas por *Ley*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el alcalde se apartó de la disposición citada, al no asegurarse de tener una unidad de compras centralizada, según requerido en la reglamentación.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Para evitar hallazgos similares en ocasiones futuras, el Municipio ha adoptado como medida de control, que toda compra de bienes y servicios que no exceda los \$100,000, se fomente la competencia a través de la solicitud de cotizaciones. Estas cotizaciones deben de estar debidamente documentadas e incluir el nombre, título y firma del funcionario que solicitó, recibió, aceptó, evaluó y adjudicó las mismas. [...] [*sic*] [**Apartado a.1**]

Véanse las recomendaciones 2 y 7.

Hallazgo 3 - Incumplimiento del envío de la certificación anual de notificación de pérdidas; y otras deficiencias sobre el manejo de la propiedad

Situaciones

- a. En el *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 se dispone que el ejecutivo principal o la autoridad nominadora de cada agencia debe certificar bajo juramento, no más tarde del 31 de agosto de cada año, que ha cumplido con las disposiciones de dicho *Reglamento* y que ha notificado las pérdidas o irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos bajo el control o la custodia de la agencia ocurridas durante el año fiscal. El alcalde debe remitir la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o de los Bienes Públicos (Certificación)* a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Oficina), no más tarde de la fecha antes indicada.

Nuestra investigación sobre el particular reveló que, al 27 de octubre de 2015, el alcalde no había remitido la *Certificación* de los años fiscales 2013-14 y 2014-15. Además, la del año fiscal 2012-13 se remitió con una tardanza de 1 año y 22 días.

- b. Los municipios deben notificar prontamente los casos de pérdida de bienes a la Oficina y realizar una investigación administrativa sobre el particular. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la

propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa son responsabilidad del alcalde y de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados.

El alcalde es responsable de requerir que se hagan investigaciones administrativas cuando ocurran pérdidas o hurtos de propiedad. Esto, para determinar las causas por las cuales se produjeron los mismos, y fijar responsabilidades.

Nuestro examen reveló que, el 24 de abril de 2013 ocurrió el hurto de un motor de una lancha, con un valor de \$3,800. Este hurto no fue informado a la Oficina. El Municipio tampoco realizó una investigación administrativa para determinar y fijar las responsabilidades sobre aquellos empleados que en el control y el manejo de la propiedad pública fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado.

- c. Cuando el Municipio dispone de propiedad municipal, la directora de Finanzas debe realizar una investigación para determinar si la propiedad que se solicita dar de baja se considera inservible. Luego debe preparar una certificación para hacer constar el resultado de la investigación y establecer si la misma no ha podido ser vendida. Además, debe llenar el formulario de bajas de propiedad, indicar el detalle de la propiedad, y remitir copia al alcalde y a la Legislatura Municipal, dentro de los cinco días siguientes a la aprobación. Dicho formulario debe tener la firma de un representante de la Legislatura Municipal y del auditor interno, para certificar que han presenciado la destrucción de la propiedad indicada. Al final del proceso se debe preparar un acta con toda la información para documentar la disposición de dicha propiedad.

Del 24 de octubre de 2012 al 23 de septiembre de 2014, el Municipio realizó 4 disposiciones de 307 unidades de propiedad inservible con un valor en inventario de \$132,353. La propiedad consistía de equipo de oficina, acondicionadores de aire, computadoras, calentadores de agua y equipos de mantenimiento de las áreas verdes, entre otros.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) En ninguna de las disposiciones la directora de Finanzas preparó una certificación para hacer constar que la propiedad que se iba a decomisar estaba inservible y que no había podido ser vendida.
- 2) En 3 de las disposiciones (75%), que incluían 205 unidades de propiedad inservible con un valor en inventario de \$103,475, la *Solicitud para Baja de Propiedad* no tenía la firma de un representante de la Legislatura Municipal ni del entonces auditor interno. Dichas disposiciones se realizaron el 24 de octubre de 2012 y de 2013, y el 23 de septiembre de 2014.
- 3) En 1 de las disposiciones (25%), que incluía 98 unidades de propiedad inservible con un valor en inventario de \$47,288, no se preparó el acta con la información necesaria para documentar la disposición de dicha propiedad.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al *Reglamento 41*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada. Además, es contrario al Capítulo VII, Sección 24(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal* donde se establece, entre otras cosas, la responsabilidad del director de Finanzas de designar una persona para que realice una investigación sobre la pérdida de propiedad.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.** son contrarias al Capítulo VII, Sección 21(2)a), e) y f) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impidió que esta Oficina tuviera la certeza de que el Municipio cumplió con las disposiciones del mencionado *Reglamento*.

Lo comentado en el **apartado b.** impidió que la Oficina tuviera conocimiento para tomar las medidas correspondientes. Además, evitó que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y a los empleados que fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado con la propiedad municipal.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.** impidieron mantener un control adecuado de la propiedad municipal y del proceso de disposición de esta. Además, pueden propiciar irregularidades en el proceso y el uso indebido de la propiedad, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que el alcalde se apartó de sus deberes, al no tomar medidas con el funcionario concerniente, para asegurarse de remitir a la Oficina la *Certificación* de dichos años; y otra con una tardanza considerable.

Lo comentado en los **apartados b., y c.1) y 3)** se atribuye a que la directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no veló por los mejores intereses del Municipio, con respecto al manejo de los asuntos relacionados con el hurto y la disposición de la propiedad municipal. Esto, al no supervisar adecuadamente dichas operaciones.

La situación comentada en el **apartado c.2)** se atribuye a que la Legislatura Municipal y el auditor interno se apartaron de las disposiciones citadas, al no firmar dicha *Solicitud* como constancia del proceso realizado.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se le impartieron las instrucciones necesarias al Encargado de la Propiedad para que una vez que se identifique alguna pérdida o robo de propiedad municipal, comience una investigación administrativa y se notifiquen a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. [sic] [**Apartado b.**]

[...] Para futuros decomisos tendremos en consideración [...] Preparar una certificación de la propiedad inservible [...] El formulario de solicitud de baja debe de estar firmado por un representante de la Legislatura Municipal y el Auditor Interno [...] La preparación del acta que incluya información sobre la disposición de la propiedad. [sic] [**Apartado c.**]

Véanse las recomendaciones 2, 3.b. y c., 8, 9 y 17.

Hallazgo 4 - Empleados asignados en destaque sin otorgar acuerdos escritos

Situación

- a. Los municipios pueden formalizar contratos con cualquier agencia pública y persona natural o jurídica, para el desarrollo, la administración y la operación conjunta, coordinada o delegada de instalaciones para brindar servicios públicos, y para la construcción, la reparación y el mantenimiento de instalaciones municipales. Tales actividades incluyen la contratación de proyectos conjuntos con entidades públicas o privadas, con o sin fines de lucro, para la construcción y el desarrollo de viviendas de interés social, el desarrollo y la operación de programas o instalaciones municipales, el desarrollo de proyectos, de operaciones y de actividades de ecoturismo y turismo sostenible, y cualquier otra donde el Municipio requiera la participación de personas naturales o jurídicas externas para la viabilidad de los proyectos y los programas.

Nuestro examen reveló que, del 8 de marzo de 1995 al 1 de julio de 2014, se autorizó el destaque de 8 empleados municipales para prestar servicios en 4 escuelas públicas y 1 entidad sin fines de lucro sin otorgar acuerdos escritos. Del 15 de marzo de 1995 al 30 de junio de 2015, el Municipio pagó sueldos por \$580,540 a dichos empleados. Estos realizaban tareas de asistente de contabilidad (1), secretaria (1), oficinista (4), enfermera (1) y conserje (1).

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 2.001(r) y 14.002 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La ausencia de acuerdos escritos puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no hay documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el alcalde y las directoras de Recursos Humanos en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Históricamente el municipio ha brindado apoyo a escuelas, agencias públicas, entidades benéficas, etc. para ayudarlos en brindar servicios a la población maunabeña. [...] en caso de ser necesario para hacerlo bajo previa autorización mediante un acuerdo escrito. [sic]

Véanse las recomendaciones 2 y 10.

Hallazgo 5 - 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 debe rendir informes al alcalde, por lo menos, cada tres meses sobre el resultado de las auditorías que realice. Además, debe formular las recomendaciones que estime convenientes. También debe 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 pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente.

Nuestro examen de los planes de trabajo de la UAI reveló que, del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2014, no se habían efectuado auditorías periódicas que incluyeran las áreas de materialidad y riesgo del Municipio, tales como: las recaudaciones, las compras, el área de nóminas, las subastas, las operaciones en el Departamento de Obras Públicas Municipal, los procedimientos y los controles internos, y el uso apropiado de las computadoras. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-28*.

Criterio

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

Efectos

La falta de fiscalización por parte de la UAI puede propiciar que se cometan errores e irregularidades, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, priva a la gerencia de información necesaria sobre el funcionamiento de los sistemas, los controles y las demás operaciones municipales.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el ex auditor interno se apartó de sus deberes y de lo establecido en la *Ley*, al no realizar auditorías periódicas e informar al alcalde de las situaciones que detectaba sin documentar dichas gestiones. Por otro lado, el alcalde no ejerció una supervisión adecuada sobre las funciones de este.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El Municipio acepta que la Oficina de Auditoría Interna no ha estado efectuando auditorías periódicas a las áreas sensitivas del Municipio. El Municipio ha hecho un sin número de gestiones para reclutar un Auditor Interno que cumpla con todos los requerimientos que exige el puesto, pero han sido infructuosas. Durante el año fiscal 2018-2019, se nombró a una funcionaria para el cumplimiento con los deberes y responsabilidades del cargo de Auditor, funcionaria, que ha comenzado a elaborar y ejecutar los planes de auditoría de forma consistente y efectiva. Sin embargo, publicamos otra convocatoria para reclutar un Auditor Interno y completar la unidad de Auditoría Interna. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2, 9 y 17.

Hallazgo 6 - Deficiencias con las actas de la Junta de Subastas; y reglamento de compras sin actualizar**Situaciones**

- a. Los municipios cuentan con la Junta de Subastas para atender los procesos de adquisición de bienes y servicios, según requeridos por ley. La secretaria de la Junta es responsable de transcribir en actas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta, las cuales deben estar firmadas y certificadas por la presidenta y por esta. Las actas constituirán un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal.

Del 1 de enero de 2012 al 30 de junio de 2015, la Junta celebró 8 subastas y adjudicó 7. El examen de las reuniones celebradas durante dicho período reveló lo siguiente:

- 1) Las actas de las reuniones no estaban numeradas ni inicialadas en cada página por la presidenta y la secretaria.
 - 2) Al 31 de diciembre de 2015, no se habían transcrito las actas de dos subastas del 24 de abril de 2012 y el 2 de junio de 2015. Además, no se había transcrito el acta de una reunión celebrada por la Junta el 17 de junio de 2015, para la adjudicación de una subasta celebrada el 2 de junio. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-28*.
 - 3) No se prepararon los índices, por sesiones y en orden cronológico, de las actas de las reuniones celebradas en los años fiscales del 2011-12 al 2014-15.
- b. El alcalde debe promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales. Por su parte, la Legislatura Municipal debe aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la *Ley 81-1991*, deban remitirse ante su consideración.

Mediante la *Ordenanza 4* del 21 de diciembre de 2000, el Municipio aprobó el *Reglamento de Compras del Gobierno Municipal de Maunabo, Puerto Rico*. Nuestro examen reveló que, al 30 de junio de 2015, dicho *Reglamento* no se había actualizado de acuerdo con las enmiendas realizadas a la *Ley 81-1991*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 5.013 y 10.005 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VIII, Parte II, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*; y a los artículos 10(c) y 19(10) del *Reglamento para Regular los Procedimientos de la Junta de Subastas del Municipio de Maunabo* del 18 de abril de 2013, según enmendado (*Reglamento de la Junta*).

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

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** le restan autenticidad a las decisiones tomadas por la Junta, y no permiten mantener registros completos y confiables de la evaluación de las subastas.

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

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** se atribuyen a que la presidenta y la secretaria de la Junta se apartaron de sus deberes, al no mantener registros confiables sobre las actas de la Junta.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el alcalde se apartó de las disposiciones citadas, al no actualizar el reglamento interno de compras de acuerdo con lo dispuesto en la *Ley*.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se procederá a revisar el libro de actas y su contenido.
[Apartado a.]

La expresidenta y el presidente de la Legislatura Municipal indicaron lo siguiente:

[...] actualizarán el Reglamento de Compras del Gobierno Municipal de Maunabo, Puerto Rico, de acuerdo con las enmiendas realizadas a la Ley 81-1991 [...]. [sic] [Apartado b.]

Véanse las recomendaciones 2, 11.a., 16 y 17.

Hallazgo 7 - Plan de clasificación y retribución no actualizado, y falta de un comité de reclutamiento**Situaciones**

- a. Los municipios deben adoptar un reglamento uniforme de administración de personal que contenga un plan de clasificación de puestos y de retribución uniforme actualizado para los empleados de carrera y confianza. El alcalde es responsable de crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en este plan, de manera que se mantenga al día, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el mismo, así como reclasificar los puestos y disponer cambios en deberes,

autoridad y responsabilidad, según se disponga mediante reglamento. Mediante la *Ordenanza 11* del 13 de junio de 1990, el Municipio aprobó el *Plan de Clasificación*.

Nuestro examen reveló que, al 30 de junio de 2015, este no se había actualizado. Observamos que los sueldos de los empleados excedían el máximo de las escalas salariales establecidas en dicho *Plan*.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-28*.

- b. En la *Ley 81-1991* se dispone que la evaluación de los candidatos a puestos de carrera en el servicio municipal se debe efectuar por un comité de selecciones (comité), el cual debe estar integrado por la directora de Recursos Humanos y 2 funcionarios designados por el alcalde. Este comité debe entrevistar a todos los candidatos elegibles y remitir al alcalde una lista con los nombres de los 5 candidatos que considere mejor cualificados a base de la capacidad e idoneidad para desempeñar las funciones del puesto.

Nuestro examen reveló que, del 1 de enero de 2012 al 30 de junio de 2015, el Municipio no contó con un comité para la selección del personal en el servicio de carrera.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 11.001 y 11.006(d) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 11.008 de la *Ley 81-1991*, y al Artículo 7, Sección 7.2 del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Maunabo* del 30 de septiembre de 2002.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** no le permite al Municipio mantener un sistema actualizado y adecuado para la administración del personal.

Lo comentado en el **apartado b.** puede propiciar la comisión de irregularidades en el reclutamiento del personal y favoritismos en el proceso.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que las directoras de Recursos Humanos en funciones se apartaron de sus deberes, al no actualizar el *Plan de Clasificación* ni asesorar al alcalde sobre el particular. Estos nos indicaron que dicha actualización resultaba muy onerosa.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el alcalde se apartó de sus deberes, al no designar un comité para la selección del personal.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El alcalde ha referido a la división legal del Municipio la evaluación del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera y Servicio de Confianza y determinar si es necesaria la actualización de este. [sic] [**Apartado a.**]

Por otro lado, el alcalde ha comenzado a componer el Comité de Reclutamiento, asignando a la directora de Recursos Humanos y la selección de dos funcionarios adicionales. [sic] [**Apartado b.**]

La expresidenta y el presidente de la Legislatura Municipal indicaron lo siguiente:

[...] se ha intentado actualizar el Plan de Clasificación y de Retribución del Municipio de Maunabo, el cual fue aprobado mediante la Ordenanza Núm. 11, Serie 1989-1990, pero el mismo es muy oneroso [...].

Continuamos actualizando dicho Plan cuando se aumentan las escalas salariales, se crean nuevos puestos de carrera y de confianza. [sic] [**Apartado a.**]

Véanse las recomendaciones 2, 11.b., 12 y 17.

Hallazgo 8 - Faltas de controles en las operaciones del Departamento de Obras Públicas Municipal

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con el Departamento de Obras Públicas Municipal (Departamento), en el cual, entre otras cosas, se mantiene la flota de vehículos y equipos pesados. Con respecto al suministro de combustible, para los años fiscales 2011-12 y 2013-14, el Municipio contrató a un garaje privado donde los choferes del Departamento adquirirían combustible. Para esto, el director debía preparar una boleta como autorización, y la misma debe estar prenumerada. A fin de mes, la administración del garaje privado debía enviar al

Departamento de Finanzas una factura con las boletas que evidenciaran las transacciones realizadas por los choferes. A su vez, estos debían entregar en el Departamento copia de las boletas para ser conciliadas con la factura remitida por el garaje privado. Del 1 de enero de 2012 al 30 de junio de 2015, el Municipio efectuó pagos por \$573,630 por la compra de combustible y lubricantes.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) Los choferes del Departamento adquirían el combustible sin la autorización escrita del director. Esto, ya que una oficinista del Departamento preparaba diariamente las boletas de autorización de combustible y le escribía el nombre del director.
- 2) Las boletas de autorización no estaban prenumeradas.
- 3) En las boletas de autorización de combustible se incluía la compra de agua, hielo, productos de limpieza para vehículos de motor y otros artículos misceláneos.
- 4) Los choferes del Departamento no entregaban copia de las boletas como evidencia de las transacciones realizadas en el garaje privado. Esto, debido a que los empleados del garaje privado no le entregaban copia ni estos se los solicitaban.
- 5) El examen realizado a 512 boletas, incluidas como justificantes en 2 comprobantes de desembolso por \$37,914, emitidos el 7 de febrero de 2012 y el 26 de abril de 2014, para el suministro de combustible reveló lo siguiente:
 - a) En 398 boletas (78%) por \$28,136 no se indicaba el precio por litro del combustible suministrado.
 - b) En 137 boletas (27%) por \$11,417 no se incluyó la firma del director autorizando la transacción.
 - c) En 67 boletas (13%) por \$8,192 no se indicaba la cantidad de combustible suministrada.

- d) En 45 boletas (9%) por \$3,355 no se indicaba el tipo de combustible suministrado.
 - e) En 40 boletas (8%) por \$1,694 no se indicaba la tablilla ni la descripción del vehículo, al cual se le suministró el combustible.
- b. El Departamento cuenta con el Garaje Municipal, el cual le ofrece mantenimiento a la flota vehicular. Para cada vehículo o equipo pesado, se debe mantener un expediente que refleje el historial de estos. También mantiene tres almacenes de piezas, lubricantes, filtros, gomas, accesorios, repuestos de equipo automotriz y herramientas. Para un mayor control de estos, se debe mantener inventarios perpetuos y realizar una distribución adecuada de las tareas relacionadas con los mismos. Los almacenes son atendidos por el supervisor del taller de mecánica. Este le responde al director del Departamento quien, a su vez, le responde al alcalde.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) No se mantenía un expediente de los vehículos municipales ni del equipo pesado, en el que se incluyera la siguiente información: las reparaciones realizadas fuera del Garaje Municipal, el millaje recorrido, el consumo de combustible y el propósito de los viajes.
- 2) No se mantenían inventarios perpetuos de las piezas, los lubricantes, los filtros, las gomas, los accesorios, los repuestos de equipo automotriz y las herramientas.
- 3) No había una segregación adecuada de deberes en el taller de mecánica. El supervisor del taller recibe, custodia y despacha las piezas, los lubricantes, los filtros, las gomas y los repuestos para el uso y el mantenimiento de la flota.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-14-28*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** impiden mantener un control adecuado del suministro de combustible de los vehículos municipales. Además, pueden dar lugar al uso indebido y a la comisión de errores e irregularidades en el despacho y la facturación del combustible, y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado b.** no permite mantener un historial completo y confiable del equipo automotriz ni un control adecuado de las piezas y los repuestos de los almacenes, lo que puede propiciar irregularidades y el uso indebido de los fondos, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas en los **apartados a. del 1) a la 4), y b.** se atribuyen a que el director de Obras Públicas Municipal se apartó de sus deberes, al no asegurarse de establecer los controles necesarios para el despacho de combustible. Tampoco se aseguró de mantener expedientes para cada vehículo con la información sobre el uso y el mantenimiento de estos; y no mantuvo controles adecuados sobre los inventarios de las piezas y los repuestos del equipo automotriz.

Lo comentado en el **apartado a.5)** se atribuye a que el personal del Departamento se apartó de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que las boletas incluyeran la información requerida. Por otro lado, la directora de Finanzas no supervisó adecuadamente el proceso de preintervención de dichos desembolsos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Las situaciones comentadas en el hallazgo fueron referidas al Director de Obras Públicas Municipal con el propósito de reforzar los controles internos establecidos en las áreas de preparación de boletas para el despacho de gasolina, el manejo de los recibos de las transacciones realizadas en el garaje privado, los expedientes de los vehículos municipales y la segregación de deberes en el taller municipal. [sic]

Véanse las recomendaciones 2, 6 de la b. a la h., y 13.

Hallazgo 9 - Reglamentación no aprobada y sin actualizar

Situaciones

- a. El alcalde debe promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales para el uso de los fondos y la propiedad municipal. La Legislatura Municipal, por su parte, debe 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 a la reglamentación del Municipio reveló lo siguiente:

- 1) No se había establecido un reglamento para la administración y el uso de las instalaciones del Centro Comunal del barrio Tumbao.
- 2) No se había actualizado el *Reglamento de Regulación de Uso de Celulares y Beepers a Empleados de Confianza y/o Supervisores del Municipio de Maunabo*, aprobado el 18 de marzo de 2004, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la *Ley 105-2006*, según enmendada.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 3.009(c) y (g), 3.010(a) y 5.005(m) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a los artículos 2 y 4 de la *Ley 105-2006, Ley para controlar los gastos por concepto de uso de teléfonos celulares en las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada; y a los artículos 3.009(c), 5.005(m), y 6.007(e) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impide mantener una administración y un control adecuado de las instalaciones del Centro. Además, pudo dar lugar a que no se apliquen normas uniformes y que las mismas se utilicen para lucro personal, según indicamos en el **Comentario Especial 1.**

Lo comentado en el **apartado a.2)** limita los recursos para prestar servicios esenciales y necesarios a los residentes, y propicia el uso de fondos públicos para fines ajenos al interés público. También el no actualizar el *Reglamento*, según los requerimientos de la *Ley 105-2006*, evita que se tenga un control adecuado de los teléfonos celulares y los gastos en el uso de estos.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el alcalde se apartó de sus deberes, al no aprobar la reglamentación para el Centro y no actualizar la reglamentación para los gastos de teléfonos celulares, según requerido en la *Ley*.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Actualmente, el Centro Comunal del Barrio Tumbao está bajo la supervisión del Departamento de Recreación y Deportes quien establece su uso. [sic] [**Apartado a.1)**]

Por otro lado, estaremos trabajando para actualizar el *Reglamento de Regulación de Uso de Celulares y Beepers a Empleados de Confianza y/o Supervisores del Municipio de Maunabo*, con las disposiciones establecidas en la *Ley 105-2006*. [**Apartado a.2)**]

La expresidenta y el presidente de la Legislatura Municipal indicaron lo siguiente:

El Municipio junto a la Legislatura Municipal preparará un Reglamento para el uso del Centro Comunal Bo. Tumbao y de otros centros comunales que en el futuro surjan, y atemperarlos a la Ley 81-1991. [sic] [**Apartado a.1)**]

El Municipio junto a la Legislatura Municipal analizarán el alcance de la Ley 105-2006 y atemperará la Ordenanza Núm. 12, Serie 2003-2004 que regula el uso de celulares y beepers a dicha ley. [...] [sic] [**Apartado a.2)**]

Véanse las recomendaciones 2, 11.c. y d., y 17.

**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 - Investigación no realizada de una querrela contra una legisladora municipal**Situaciones**

- a. La secretaria de la Legislatura Municipal debe hacer constar en las actas todos los procedimientos legislativos y acontecimientos que se susciten en cada sesión. El presidente de la Legislatura Municipal puede designar comisiones especiales para referir a estas los asuntos importantes que se deben atender. Los legisladores municipales deben mantener una conducta que guarde el decoro, la integridad, el buen nombre y respeto público que merece la Legislatura Municipal. Además, el alcalde debe dar cuenta inmediata a las autoridades competentes sobre cualquier irregularidad, deficiencia o infracción a las leyes, las ordenanzas, las resoluciones y los reglamentos aplicables al municipio.

El 1 de julio de 2015 una querellante alegó que una legisladora municipal alquilaba el Centro Comunal del barrio Tumbao y recibía dinero por el alquiler de este. Además, alegó que desconocía qué hizo con el dinero. En julio de 2015, dicha situación se le notificó al alcalde y a la entonces presidenta de la Legislatura Municipal.

Nuestro examen reveló que el Municipio:

- 1) No hizo constar en las actas las alegaciones de la querellante en contra de una legisladora municipal.
- 2) No designó una comisión especial para investigar los hechos de esta querrela.

- 3) Tampoco refirió dicha querrela a la UAI.
- 4) No notificó al Departamento de Justicia, a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico ni a la Oficina sobre las alegadas irregularidades cometidas por la legisladora municipal.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** crean una percepción negativa del Municipio y mina la confianza del pueblo sobre este. Además, propician el uso de sus facultades para propósitos contrarios al interés público.

Lo comentado en el **apartado a.4)** impidió que las entidades gubernamentales mencionadas tuvieran conocimiento prontamente de los hechos para tomar las medidas correspondientes.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Toda querrela que se trae a nuestra atención es investigada de acuerdo a la evidencia de los hechos que se puedan traer. En este momento no se ha presentado ninguna querrela de índole formal de funcionario alguno que deba ser investigada o tomar acción.
[sic]

La expresidenta y el presidente de la Legislatura Municipal indicaron lo siguiente:

Ante la Legislatura Municipal nunca se presentó una querrela formal de dichas alegaciones ni tampoco se proveyó prueba alguna sobre los hechos que no fuera meras alegaciones. Al no haber querrela formal no hay que preparar actas sobre recibo de una querrela inexistente. [...] el Municipio de Maunabo actuó responsablemente al solicitar a la Legisladora Municipal que entregara la llave del Centro Comunal del Barrio Tumbao y entregarle la administración del mismo al Departamento de Recreación y Deportes. Esto para evitar cualquier grado de apariencia de impropiedad. Debido a la inexistencia de un reglamento para el uso del Centro de Tumbao, el mismo era usado voluntariamente por la comunidad. [sic]

El presidente de la Legislatura Municipal indicó, además, lo siguiente:

[...] investigó sobre la situación de la Legisladora Municipal para conocer si existía una querrela formal a la Legislatura Municipal durante el periodo que supuestamente se radicó la querrela; y no encontró ninguna carta, comentarios, o alegaciones que se hayan realizado en torno a la situación. Por lo tanto, no pudo

tomar acción, debido a la falta de evidencia oficial. De surgir alguna evidencia oficial se procederá a una investigación por parte de la Comisión Gobierno Interno y Ética de la Legislatura Municipal. [sic]

La expresidenta de la Legislatura Municipal indicó, además, lo siguiente:

No se designó la Comisión Especial porque nunca existió una querrela formal como se exige en cualquier cuerpo legislativo y/o investigativo. Para evitar cualquier apariencia de ilegalidad el asunto se trabajó administrativamente y se determinó solicitar las llaves del Centro Comunal del Barrio Tumbao y darle la responsabilidad del control de dicho Centro al Departamento de Recreación y Deportes. Es importante señalar que las alegaciones hechas por algunos vecinos no fueron nunca radicadas en la Secretaría de la Legislatura Municipal ni en ningún Departamento del Municipio de Maunabo. Dichas alegaciones fueron entregadas a un Legislador Municipal y no a la Legislatura Municipal formalmente. [sic] [Apartado a.2)]

La Legislatura Municipal no ha cometido irregularidad alguna, ni se le ha imputado si quiera. El no haber designado una Comisión para investigar una alegada querrela no es irregularidad que haya que notificar al Departamento de Justicia, Oficina de Ética Gubernamental ni a la Oficina del Contralor. [sic] [Apartado a.3)]

Véanse las recomendaciones 1, 2, 14 y 17.

Comentario Especial 2 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley

Situación

- a. El Municipio puede 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. Los nombramientos transitorios no pueden exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyos nombramientos corresponderán a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

El examen realizado reveló que, al 30 de junio de 2015, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 43 empleados por períodos que excedían de 1 año. Los mismos fluctuaron de 18 a 289 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El Municipio ha realizado gestiones encomiables para evitar el despido de empleados municipales debido a la disminución de presupuesto. Dichos empleados fueron nombrados en su momento como transitorios para realizar unas tareas en específico por un tiempo determinado. La necesidad de servicio obligó al Municipio a continuar extendiendo los nombramientos por períodos que excedieron el año. Actualmente, se evalúa la posibilidad de nombrar como regulares a parte de estos empleados ya que, con los nuevos cambios en las leyes, a un sin número de estos no le interesa ocupar puestos regulares y el Municipio no tiene la obligación de realizar aportaciones al Sistema de Retiro. [sic]

La expresidenta de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Según información suministrada por el actual presidente de la Legislatura Municipal, en el cual se compromete a darle seguimiento a la situación junto a la Legislatura Municipal; en las cuales empleados clasificados como transitorios se excedan por más de un año. [sic]

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Esta situación la estuvimos dialogando con el Primer Ejecutivo y la Legislatura Municipal se compromete a darle seguimiento a la situación en las cuales empleados clasificados como transitorios se excedan por más de un año. Para de esa forma, evitar desvirtuar el principio de mérito del servicio público. Estableceremos un plan de seguimiento para tomar las medidas correctivas que procedan para evitar que consecuencias adversas afecten al Municipio de Maunabo. [sic]

RECOMENDACIONES**A la directora ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico**

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **Comentario Especial 1** y tomar las medidas que correspondan.

Al director ejecutivo interino de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

2. 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 9 y Comentario Especial 1**]

Al alcalde

3. Ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño de la directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan la evidencia del nombre, el título del puesto y la firma de los funcionarios o de los empleados que solicitan, reciben, aceptan y adjudican las cotizaciones. [**Hallazgo 1-a.2**]
 - b. Informe a la Oficina los hurtos de propiedad y se realicen investigaciones administrativas para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que, por culpa o negligencia, ocasionaron la pérdida de la propiedad. [**Hallazgo 3-b.**]
 - c. Cumpla con los procedimientos establecidos para la disposición de la propiedad inservible. [**Hallazgo 3-c.**]
4. Ver que el contratista pague los \$21,192 por arbitrios de construcción (\$20,235) y patentes municipales (\$957) relacionados con dos proyectos, o retenerle dicha cantidad de los pagos que este tenga pendientes. [**Hallazgo 1-a.3**]
5. Asegurarse de que las órdenes de cambio para los contratos de obras se documenten y justifiquen, y se remitan a la Junta para su aprobación, según el proceso establecido en la ley y la reglamentación; y que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 1-a.4**).
6. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director de Obras Públicas Municipal para asegurarse de que:

- a. Inspeccione y certifique si los proyectos se realizaron conforme a los contratos otorgados, o en su lugar, designe a una persona cualificada. **[Hallazgo 1-a.5)]**
 - b. Autorice por escrito la adquisición de combustible en el garaje privado. **[Hallazgo 8-a.1) y 5b)]**
 - c. Las boletas de autorización para el suministro de combustible estén prenumeradas. **[Hallazgo 8-a.2)]**
 - d. No se autorice la compra de bienes, tales como: agua, hielo, productos de limpieza para vehículos de motor y otros artículos misceláneos, mediante las boletas para el despacho de combustible en el garaje privado, y se realice el procedimiento dispuesto en la reglamentación para ello. **[Hallazgo 8-a.3)]**
 - e. Los choferes le soliciten al garaje privado copia de las boletas para el despacho de combustible, y que estos entreguen las mismas en el Municipio. **[Hallazgo 8-a.4)]**
 - f. Mantenga expedientes de los vehículos municipales y del equipo pesado, en los que se incluya información, tal como: las reparaciones realizadas en y fuera del Garaje Municipal, el millaje recorrido, el consumo de combustible y el propósito de los viajes. **[Hallazgo 8-b.1)]**
 - g. Se mantengan inventarios perpetuos de las piezas y los repuestos del equipo automotriz, y de las herramientas. **[Hallazgo 8-b.2)]**
 - h. Los empleados del garaje privado anoten en las boletas para el suministro de combustible el precio por litro, la cantidad y el tipo de combustible suministrado, y el vehículo al cual se le suministró el mismo. **[Hallazgo 8-a.5)a) y del c) al e)]**
7. Ver que se obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, según corresponda, para la compra de bienes y la adquisición de servicios; y que las funciones de la unidad de compras estén centralizadas. **[Hallazgo 2]**

8. Ver que se remita a la Oficina, no más tarde del 31 de agosto de cada año, la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o de los Bienes Públicos*. **[Hallazgo 3-a.]**
9. 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*. **[Hallazgos 3-c.2) y 5]**
10. Formalizar acuerdos escritos con las agencias gubernamentales y entidades sin fines de lucro, para la cesión de empleados municipales que van a prestar servicios en estas. **[Hallazgo 4]**
11. Preparar proyectos de ordenanzas y presentarlos a la Legislatura Municipal para lo siguiente:
 - a. Actualizar el *Reglamento de Compras del Gobierno Municipal de Maunabo, Puerto Rico*, de acuerdo con la *Ley 81-1991*. **[Hallazgo 6-b.]**
 - b. Actualizar el *Plan de Clasificación* para los empleados en puestos de carrera y de confianza. **[Hallazgo 7-a.]**
 - c. Reglamentar la administración y el uso de las instalaciones del Centro Comunal del barrio Tumbao. **[Hallazgo 9-a.1)]**
 - d. Actualizar el *Reglamento de Regulación de Uso de Celulares y Beepers a Empleados de Confianza y/o Supervisores del Municipio de Maunabo*, de acuerdo con las disposiciones de la *Ley 105-2006*, según enmendada. **[Hallazgo 9-a.2)]**
12. Asegurarse de que el Municipio cuente con un comité de reclutamiento, para la selección del personal en el servicio de carrera. **[Hallazgo 7-b.]**
13. Tomar medidas para que se corrija y no se repita la falta de segregación de deberes en el taller municipal. **[Hallazgo 8-b.3)]**

14. Notificar prontamente a las agencias pertinentes, las querellas relacionadas con irregularidades en el manejo de las propiedades o fondos públicos, según lo requiere la ley y la reglamentación aplicables. Además, referir dichas querellas a la UAI, para asegurarse de que se realicen las investigaciones administrativas requeridas con el propósito de fijar responsabilidades. [**Comentario Especial 1**]

Al alcalde y a la presidenta de la Junta de Subastas

15. Ver que se cumpla con el requisito de subasta pública, para el uso de los fondos federales cuando esta sea más restrictiva que las leyes estatales. [**Hallazgo 1-a.1**]
16. Tomar las medidas necesarias para que se corrijan las deficiencias relacionadas con las actas de la Junta. [**Hallazgo 6-a.**]

Al presidente de la Legislatura Municipal

17. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 3, 5, 6-b., 7 y 9**, y en el **Comentario Especial 1**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que las mismas se atiendan prontamente.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Maunabo, 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:



ANEJO 1**MUNICIPIO DE MAUNABO
INFORME PUBLICADO**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-18-06	30 ago. 17	Resultado de las operaciones relacionadas con el manejo y control del presupuesto operacional, los préstamos y las deudas, las recaudaciones y la contabilidad municipal

ANEJO 2

MUNICIPIO DE MAUNABO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jorge L. Márquez Pérez	Alcalde	1 ene. 12	30 jun. 15
Srta. Justina García López	Directora de Finanzas	1 ene. 12	30 jun. 15
Sra. Damaris Lebrón de Jesús	Secretaria Municipal	27 sep. 14	30 jun. 15
Sra. Jahira Texidor García	Secretaria Municipal Interina	7 jul. 14	26 sep. 14
Sra. Damaris Lebrón de Jesús	Secretaria Municipal	1 ene. 12	6 jul. 14
Sra. Jahira Texidor García	Directora de la Oficina de Programas Federales ⁶	1 ene. 12	30 jun. 15
Sra. Emilys L. Rosa Santell	Directora de Recursos Humanos	26 mar. 14	30 jun. 15
Sra. Jahira Texidor García	Directora de Recursos Humanos Interina	28 ene. 14	25 mar. 14
Sra. Emilys L. Rosa Santell	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 13	27 ene. 14
Sra. Isanyimarie Bermúdez Álvarez	”	1 ene. 12	30 jun. 13
Sr. Ferdinand Figueroa Ortiz	Auditor Interno	1 ene. 12	30 jun. 15
Sr. Héctor R. Morales Ramos	Director de Obras Públicas Municipal	1 ene. 12	30 jun. 15

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁶ Del 28 de enero al 25 de marzo de 2014, ejerció las funciones de directora de Recursos Humanos y de la Oficina de Programas Federales, y del 7 de julio al 26 de septiembre de 2014 ejerció las funciones de secretaria municipal y de directora de la Oficina de Programas Federales.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE MAUNABO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Sylvia Morales Ramos	Presidenta	1 ene. 12	30 jun. 15
Sra. Yaritza González Álamo	Secretaria	1 ene. 12	30 jun. 15

⁷ 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