INFORME DE AUDITORÍA M-17-20

19 de diciembre de 2016

Municipio de San Sebastián

(Unidad 4067 - Auditoría 14029)

Período auditado: 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **2**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **4**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **4**

1 - Fondos invertidos en la construcción de una obra que no ha tenido utilidad 5

2 - Adquisición de servicios sin emitirse previamente requisiciones escritas 10

3 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley 11

4 - Deficiencias relacionadas con las tablillas de los vehículos municipales 13

5 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones en las instalaciones recreativas Canopy y Rock Climbing 14

6 - Documentos relacionados con las demandas resueltas no remitidos al Departamento de Justicia 17

7 - Falta de fiscalización por parte de la Comisión de Auditoría de la Legislatura Municipal 19

COMENTARIO ESPECIAL **20**

Litigios pendientes de resolución 20

RECOMENDACIONES **21**

AGRADECIMIENTO **22**

ANEJO 1 - FOTOS DEL CENTRO DE BELLAS ARTES QUE NO HA TENIDO UTILIDAD [Hallazgo 1] **23**

ANEJO 2 - FOTOS DEL CENTRO DE BELLAS ARTES ENVIADAS POR EL EX-ALCALDE [Hallazgo 1] **26**

ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **29**

ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **30**

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

19 de diciembre de 2016

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

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene siete hallazgos y un comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con las compras y los desembolsos, la propiedad, las obras y mejoras permanentes, las demandas, y las recaudaciones. Este *Informe* está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

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

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 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 3 y 4** 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, cuenta con dependencias, tales como: Obras Públicas Municipal, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2012-13 al 2014-15, ascendió a $16,354,998, $14,298,968 y $16,762,496, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron superávits acumulados de $3,956,563, $6,319,538 y $3,362,663, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 2 al 6** de este *Informe* se remitieron al Hon. Javier D. Jiménez Pérez, Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 28 de marzo, y del 9, 20 y 29 de junio de 2016. Además, le remitimos el **Hallazgo 7** a la Hon. Isabelita Carril González, Presidenta de la Legislatura Municipal, por carta del 6 de julio de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El Alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 11 de abril, y del 1, 8, y 18 de julio de 2016. La Presidenta de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios por carta del 28 de julio de 2016.

Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron en la redacción del borrador de este *Informe*.

Mediante cartas del 26 de octubre de 2016, remitimos el borrador de los **hallazgos del 1 al 6** al Alcalde; el borrador del **Hallazgo 1** al Sr. Justo Medina Esteves[1], ex-Alcalde; y el borrador del **Hallazgo 7** a la Presidenta de la Legislatura Municipal; para comentarios.

La Presidenta de la Legislatura Municipal, el ex-Alcalde y el Alcalde contestaron mediante cartas del 16, 21 y 22 de noviembre de 2016, respectivamente. Sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión favorable con excepciones

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Municipio se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 7**.

[1] Fue Alcalde de enero de 1992 al 7 de enero de 2005.

Hallazgo 1 - Fondos invertidos en la construcción de una obra que no ha tenido utilidad

Situación

a. Los municipios ejercen los poderes ejecutivo y legislativo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad, y en su desarrollo económico y social para fomentar el civismo y la solidaridad de las comunidades; y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. Por esto, es necesario planificar los proyectos para determinar su viabilidad antes de invertir recursos en el desarrollo de los mismos.

En junio de 1996, el Municipio otorgó un contrato por $3,095,416 para la construcción del Centro de Bellas Artes. Del 1997 al 2000, se aprobaron 19 órdenes de cambio por $299,788, las cuales aumentaron el importe del contrato a $3,395,204. A enero de 2001, el Municipio había pagado al contratista $2,878,216 y le retuvo $40,000 por daños líquidos. La diferencia de $476,988 no se le pagó al contratista, ya que este abandonó la construcción debido a problemas económicos.

Para terminar el proyecto, en octubre de 2003, el Municipio formalizó un acuerdo con la compañía aseguradora que emitió el *Performance Bond*. En dicho acuerdo, el Municipio se comprometió a pagar $476,988 más las órdenes de cambio que se aprobaran. De septiembre de 2005 a junio de 2006, el Municipio pagó $542,645 a la aseguradora por los trabajos realizados. En abril de 2005, el Municipio aceptó el proyecto y, en enero de 2007, la entonces Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE)[2] expidió el permiso de uso para el Centro de Bellas Artes. No obstante, las instalaciones no se pudieron utilizar debido a que el terreno comenzó a ceder y el agua de lluvia se filtraba por el techo y las paredes, entre otras deficiencias.

[2] Ahora Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe).

El 9 de noviembre de 2007 el Municipio contrató por $10,498 a una firma de ingenieros para realizar una evaluación estructural del edificio, determinar el estado en que se encontraba y emitir recomendaciones. El 2 de enero de 2009 la firma presentó su informe en el que concluyó que el edificio presentaba deficiencias o vicios de construcción que impedían el uso del mismo y que, de no corregirse, podían ocasionar su ruina progresiva. Para reparar dichas deficiencias, recomendó, entre otras cosas, sellar las grietas; reforzar el anclaje del edificio; impermeabilizar y pintar los techos; mantener una bomba de achique[3] en el sótano para evitar inundaciones; y establecer un programa de mantenimiento.

El 6 de mayo de 2009 la firma emitió una segunda comunicación donde indicó lo siguiente:

> […] Usando como guía los tipos de ruina definidos por el Tribunal Supremo pudiéramos decir que el edificio está bajo una condición de "amenaza de ruina" ya que experimenta "la degradación parcial (de parte) de los elementos del edificio que, a su vez, compromete su solidez estructural o parte del mismo". Ciertamente en este caso tenemos varios elementos estructurales que han sufrido daños, los cuales han reducido sus márgenes de seguridad, aunque en estos momentos no creemos que estén en una condición de fallos inminentes. Sin embargo, de no tomarse medidas correctivas, pudiera producirse el colapso parcial de la estructura o el fallo de algunos de sus componentes. [sic]
>
> Sin embargo, pudiera ser mas apropiado clasificar el estado del edificio como uno de "ruina funcional", ya que los vicios que sufre cumplen con una de las condiciones fijadas por el Tribunal para caer en esta clasificación. Esto es, dichos vicios "exceden las medidas de las imperfecciones que cabe esperar razonablemente en una construcción". La consecuencia de este tipo de ruina es que "afecta severamente la utilización y disfrute de la misma". […] [*sic*]

[3] Bomba sumergible para la evacuación de aguas con el propósito de evitar inundaciones.

> […] la información disponible señala que, en mayor o menor grado, tanto el constructor como el diseñador tienen responsabilidad por lo ocurrido. Nótese, por ejemplo, que hay cimientos que aparentemente fueron diseñados sin tomar en cuenta el comportamiento del suelo existente bajo ellos y que también hay rellenos mal compactados, o sea, mal construidos. […] [*sic*]

En octubre de 2012, el Municipio otorgó un contrato por $805,000 para estabilizar los elementos estructurales mediante el uso de pilotes; construir un cimiento para evitar asentamientos de los elementos estructurales y de las columnas; establecer una junta de construcción vertical; y reforzar la losa del piso y el techo, entre otras cosas. De junio de 2013 a marzo de 2014, se aprobaron ocho órdenes de cambio por $206,420, que aumentaron el contrato a $1,011,420. De enero de 2013 a noviembre de 2014, el Municipio pagó la totalidad de los trabajos contratados.

En septiembre de 2015, nuestros auditores y un funcionario municipal realizaron una inspección física del edificio. Se observó que se encontraba abandonado, en estado de deterioro y había sido vandalizado. **[ANEJO 1]** El acceso al mismo no estaba restringido ni tenía vigilancia.

En noviembre de 2015 y marzo de 2016, el Municipio celebró dos subastas para, entre otras cosas, remplazar cristales rotos, plafones acústicos y alfombras; pintar el edificio; instalar alarmas y luminarias en el exterior; impermeabilizar el techo; y limpiar sillas y butacas. Las subastas no se adjudicaron debido a que las ofertas presentadas excedían los fondos que el Municipio tenía disponibles.

Al 31 de diciembre de 2015, el Municipio había pagado $5,466,880[4] por la construcción y habilitación del Centro de Bellas Artes, sin que el mismo hubiera podido ser utilizado.

[4] Cantidad certificada por el Municipio.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 2.001(o), 3.009(h) y (s), 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada ocasionó que se invirtieran recursos en una obra que no han tenido utilidad para el Municipio. Además, denota una falta de planificación y puede traer problemas al Municipio de salubridad y seguridad, y costos adicionales.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el ex-Alcalde no realizó los estudios de sueldo necesarios para asegurarse de que las condiciones del terreno eran adecuadas para la construcción. Por otro lado, el Alcalde tampoco tomó las medidas necesarias para que el contratista y el ingeniero diseñador asumieran responsabilidad por las deficiencias de la obra y permitió el deterioro de las instalaciones.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> **Esta obra no es una abandonada**. Al comenzar nuestra administración en el año 2005 encontramos este proyecto, el cual había comenzado en el año 1996, sin completar, cuyo contratista original había abandonado el mismo y además con un sin número de problemas de construcción. Desde entonces al presente hemos estado hacienda todos los procesos necesarios para corregir las fallas estructurales y otras, incluyendo la rehabilitación del edificio y las grietas significativas (anchas) ocasionadas por una inclinación del edificio. En enero de 2012 luego de varios estudios de suelo, contratamos a un ingeniero para el diseño de la rehabilitación y estabilización del edificio. En octubre de 2012 se otorgó un contrato para la estabilización del edificio, el cual culminó en julio 2014. En febrero de 2015, se contrató ingeniero para diseño sistema control de incendio, rediseño baños para cumplimiento ley ADA y otros aspectos. El 30 de noviembre de 2015 se celebró una subasta, para finalizar estos trabajos pero no pudo ser adjudicada porque la cantidad mínima subastada era mayor a los recursos disponibles del municipio.

> El 22 de septiembre de 2016 se efectuó una nueva subasta para la culminación del edificio y se adjudicó el 1 de noviembre de 2016 la misma por $1,387,000. […] [*sic*]

El ex-Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Este proyecto comenzó bajo mi administración en el 1996. En enero de 2005, con la juramentación del nuevo alcalde culminó mi función. De esa fecha en adelante la responsabilidad de dar continuidad al proyecto de referencia era de la nueva administración municipal. [*sic*]
>
> En el Informe de Transición Municipal, […] se indica el estatus del proyecto, al cual solo le faltaba "instalar el sistema de alarma, […] el endoso final de Bomberos y llenar la documentación requerida para radicar el Permiso de Uso". Además, del mismo Borrador del Hallazgo 1, se desprende que durante mi administración se cumplió con los procedimientos al retenerle los daños líquidos e ir contra la Aseguradora, la cual, emitió el Performance Bond, con lo cual se pudo continuar el proyecto. [*sic*]
>
> […]
>
> Nuestra responsabilidad con la construcción y desembolso de fondos del Centro de Bellas Artes se hicieron conforme a la ley y siguiendo los procesos establecidos. Si la actual Administración pago por los trabajos realizados, y aceptó el proyecto debemos entender que se comprobó con el contratista que se realizaron correctamente los trabajos contratados y que las facilidades estaban listas para su uso. En esas determinaciones de pago y aceptación del proyecto no tuve ningún tipo de injerencia, ni se me consultó sobre las mismas. [*sic*]
>
> Lamento la condición en que se encuentran dichas facilidades. Por nuestra parte les puedo asegurar que dichas facilidades se entregaron en buenas condiciones y prácticamente finalizadas. Adjunto fotos del 2004,[5] […] que muestra el progreso de los trabajos en diferentes etapas y que evidencian el buen estado en que se encontraban el Centro de Bellas Artes cuando se entregó a la nueva administración. [*sic*]
>
> […]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

---

[5] Ver **ANEJO 2**.

Hallazgo 2 - Adquisición de servicios sin emitirse previamente requisiciones escritas

Situación

a. El Alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue, y cualquier representante autorizado, son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago por cualquier concepto. La Directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y del procesamiento de los desembolsos. Además, debe asegurarse de que los pagos que apruebe estén acompañados, entre otras cosas, de una requisición aprobada y firmada por el jefe de la unidad administrativa municipal que solicita el suministro o servicio. En el *Reglamento de Cotizaciones y Adquisición de Materiales, Equipos y Servicios que no requieren Subasta Formal*, aprobado el 20 de abril de 2012 por el Alcalde, se establecen los procedimientos a seguir para la preparación y el trámite de una requisición de compra.

   Nuestro examen reveló que, de julio de 2014 a junio de 2015, se ordenaron y se pagaron servicios de mecánica por $32,888, sin que hubieran requisiciones escritas autorizadas por los jefes de las dependencias municipales que solicitaron los mismos.

Criterios

La situación comentada es contraria al Capítulo IV, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*, y al Artículo XVI del *Reglamento de Cotizaciones y Adquisición de Materiales, Equipos y Servicios que no requieren Subasta Formal*. Además, es norma de sana administración y de control interno que toda compra o servicio se origine mediante requisiciones certificadas por el funcionario que las solicita.

Efectos

La situación comentada no permite ejercer un control adecuado del proceso de pagos en el Municipio. Además, propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos, y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que los directores de Obras Públicas Municipal y de Finanzas, y el Preinterventor se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Las requisiciones tienen el propósito de comenzar el proceso para solicitar un servicio o artículo a ser adquirido **mediante una orden de compra.** En el caso de los contratos, antes de formalizar los mismos se genera una petición para la contratación de los servicios. Fue por esta razón que no se estableció este proceso para este contrato, no obstante impartimos instrucciones a la Directora de Finanzas para que se genere requisiciones en situaciones similares a la señalada. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.a. y b.

Hallazgo 3 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos 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 o de confianza cuando el incumbente se encuentre en licencia sin sueldo. Sin embargo, dichos nombramientos transitorios no podrán exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyos nombramientos correspondan a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

   Al 31 de diciembre de 2015, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 46 empleados que habían estado en dichos puestos por períodos que fluctuaron de 13 a 207 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

   Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-06* del 8 de septiembre de 2014.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 11.004(c) de la *Ley 81-1991*, y al Artículo 4, Sección 7.14 del *Reglamento de Personal para el Personal de Carrera del Municipio de San Sebastián*, del 19 de octubre de 2006.

Efectos

La situación comentada evita mantener una administración de personal adecuada y puede perjudicar a los referidos empleados, y tener consecuencias adversas para el Municipio.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y el Director de Recursos Humanos se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Ninguno de los contratos emitidos para reclutar empleados transitorios excedió de un año. Cada año se evalúa nuestro presupuesto municipal para determinar la capacidad económica del municipio y por ende la capacidad de contratar o no empleados para funciones particulares. El no hacer esto, nos expone a riesgos de caer en déficit en cualquier año en particular y no poder cumplir con nuestras obligaciones económicas. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Los contratos de dichos empleados se renovaban anualmente pero estos continuaban las labores para las que fueron contratados, aun cuando cumplieron el año de servicio.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con las tablillas de los vehículos municipales

Situaciones

a. En la *Ley 22-2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone que toda tablilla que expida el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) se considera de su propiedad, y es deber de toda persona devolverla a este cuando el vehículo de motor o arrastre, para el cual se haya expedido, vaya a utilizarse exclusiva y permanentemente en una propiedad privada; cuando se haya abandonado por inservible; o cuando se haya dispuesto del mismo como chatarra. La devolución de la tablilla se debe hacer dentro de los 30 días siguientes de haber ocurrido cualquiera de dichas eventualidades.

Además, las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal*. En este se disponen, entre otras cosas, los controles que se deben establecer y las responsabilidades del Encargado de la Propiedad. Este debe realizar los trámites correspondientes para el decomiso de la propiedad inservible y obsoleta.

El examen realizado reveló lo siguiente:

1) El Municipio no había devuelto al DTOP las tablillas de 92 vehículos que se decomisaron en octubre de 2009. El Encargado de la Propiedad mantenía las mismas sin ningún tipo de seguridad.

2) No se localizaron las tablillas de 20 vehículos que se decomisaron en abril de 2015. El Encargado de la Propiedad nos certificó que el personal del Departamento de Obras Públicas Municipal no se las entregó, por lo que desconocía dónde estaban las mismas. El Director de Obras Públicas Municipal tampoco nos las pudo mostrar.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 2.13 de la *Ley 22-2000*. Lo comentado en el **apartado a.2)** también es contrario a los artículos 8.013 y 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, Sección 24(2) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Efecto

Las situaciones comentadas pueden ocasionar la desaparición y utilización ilegal de dichas tablillas.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Encargado de la Propiedad y el Director de Obras Públicas Municipal se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Se impartió instrucciones al Encargado de la Propiedad y a la Directora de Finanzas para que esta situación no vuelva a ocurrir. El 5 de mayo de 2016, fueron entregadas estas tablillas custodiadas por el Municipio al DTOP. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> De las 20 tablillas señaladas encontramos 5 tablillas. Estas 5 tablillas ya se entregaron al DTOP de Aguadilla para darlas de baja. Las otras 15 tablillas que no fueron encontradas, se realizó una querella a la Policía de Puerto Rico acompañada por una declaración jurada. Esto es un requisito para poder dar de baja las mismas. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 1, 5 y 6.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones en las instalaciones recreativas Canopy y Rock Climbing

Situaciones

a. La Directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudación; tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal; y establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales. El Municipio cuenta con una recaudadora oficial,

quien le responde a la Directora de Finanzas, y con cinco recaudadores auxiliares. Estos son responsables de recaudar y depositar los fondos que reciban.

Los directores de las unidades administrativas deben establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, los proyectos y las actividades de sus unidades. Además, la Directora de Finanzas debe mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con las actividades de contabilidad y financieras del Municipio.

El 26 de mayo de 2013 el Municipio inauguró las instalaciones recreativas *Canopy* y *Rock Climbing*. Mediante la *Ordenanza 41* del 19 de abril de 2013, se reglamentó el uso de dichas instalaciones y se estableció, entre otras cosas, que por el uso del *Canopy* se cobrarían $5 a los residentes de San Sebastián y $10 a los no residentes. Además, que por el uso del *Rock Climbing* se cobrarían $2 a los residentes y $5 a los no residentes. Al cobrar la entrada, se expide a la persona un recibo de recaudación (*Modelo CR-02*) y se le entrega una pulsera enumerada.

Las recaudaciones las realizan los recaudadores auxiliares. Al finalizar el día se prepara un informe de cuadre diario. Además, como medida de control, el Municipio estableció el *Registro de Cinta: Entrada Canopy o Rock Climbing*, en el cual se debe anotar el número y costo de la pulsera vendida, la fecha de venta, el nombre del participante y la instalación que se va a utilizar.

De junio de 2013 a diciembre de 2015, el Municipio recaudó $125,751 en dichas instalaciones.

El examen relacionado con las operaciones de dichas instalaciones, reveló lo siguiente:

1) No se mantenía un inventario perpetuo de las pulseras adquiridas.

2) La Directora de Finanzas, quien custodiaba las pulseras, las despachaba a los recaudadores auxiliares sin que mediara un documento para evidenciar la solicitud y entrega de las mismas.

3) No se utilizaban pulseras distintas, según el costo de la atracción. El Municipio utilizaba el mismo tipo de pulsera para las dos atracciones, lo que dificultaba determinar la corrección de los recaudos efectuados.

4) De junio a diciembre de 2013, no se prepararon informes de cuadres diarios de los ingresos recaudados.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c), (e) y (f), y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas no permitieron mantener un control adecuado de las recaudaciones, y propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio. Además, lo comentado en el **apartado a.4)** impidió a nuestros auditores verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de dichas operaciones.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los recaudadores auxiliares, la Recaudadora Oficial y la Directora de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no cumplieron con sus deberes.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Se impartieron instrucciones para que mantenga un inventario perpetuo de pulseras. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Se impartió instrucciones para que se emita y mantenga un documento para evidenciar la solicitud y entrega de las pulseras. **[Apartado a.2)]**
>
> En el Registro de Cintas vendidas se identifica la actividad al momento que la persona pagaba. En adición, al momento de entregar la cinta se le coloca la misma en la mano derecha para el uso Zipline y en la izquierda para el uso de Rock Climbing.

> Además, se mantenía un registro de ventas de atracción el cual incluiría entre otras cosas; el número de cinta, atracción comprada y costos de la atracción. [*sic*] **[Apartado a.3)]**
>
> De junio a diciembre de 2013, sí se prepararon los informes de cuadre diarios, utilizando un programa de computadora preparado por la compañía […]. El mismo incluía que recibos se habían generados (en secuencia numérica) al igual que la secuencia numérica de las pulseras vendidas. En enero de 2014, se descontinua el uso de este programa y se comenzó el cuadre en forma manual. [*sic*] **[Apartado a.4)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a.4)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Alcalde nos entregó los recibos de recaudación que se prepararon en el módulo de recaudaciones por los recaudos que se efectuaron en dichas instalaciones. Sin embargo, no entregaron los cuadres diarios. Además, la Recaudadora Oficial nos certificó que, de junio a diciembre de 2013, no se prepararon los cuadres diarios de las ventas en las instalaciones recreativas *Canopy* y *Rock Climbing.*

Véanse las recomendaciones 1 y 3.c.

Hallazgo 6 - Documentos relacionados con las demandas resueltas no remitidos al Departamento de Justicia

Situación

a. El Departamento de Justicia debe mantener un registro de demandas que esté accesible al público. En este registro se debe incluir toda reclamación de carácter civil presentada por y en contra del Gobierno, y sus entidades gubernamentales, y cuyas cuantías excedan los $5,000, o que constituyan un procedimiento de *injunction*[6] o *mandamus*[7]. También se deben incluir las demandas contra los funcionarios del Gobierno en su carácter personal y que están relacionadas con el desempeño de sus funciones.

[6] Mandato o requerimiento judicial.

[7] Decreto de un tribunal superior.

El Alcalde designa a un funcionario que tiene la obligación de notificar al Secretario de Justicia (Secretario) sobre toda reclamación de demanda de carácter civil, presentada en un tribunal, por o en contra del Municipio o contra él o ella en su carácter personal, relacionada con las funciones de su cargo. Debe constar, en forma clara, la fecha, causa y naturaleza de la acción, la cuantía reclamada, el nombre de las partes, y el nombre y número de colegiación de los abogados participantes. La referida notificación escrita se presenta al Secretario dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recibir el emplazamiento.

Al concluir el caso, el funcionario tiene la obligación de notificar al Secretario el resultado de la demanda con copia de la sentencia o el acuerdo de transacción y la cuantía adjudicada o acordada. La referida notificación escrita se presenta al Secretario dentro de los 60 días siguientes a la aprobación del acuerdo de transacción o de la notificación del archivo de copia de la demanda.

Nuestro examen reveló que, de enero de 2013 a diciembre de 2015, el Municipio no remitió al Secretario copias de los documentos requeridos en 23 demandas resueltas.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-06*.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 5 de la *Ley 1-2003, Ley del Registro de Demandas Civiles*.

Efectos

La situación comentada impidió que el Departamento de Justicia incluyera dichas demandas y los resultados de las mismas en el *Registro de Demandas Civiles*. Por esto, dicha información no estuvo accesible a la ciudadanía.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que la Secretaria Municipal se apartó de su deber.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Esta tarea se le delegó a una empleada en el Departamento de Secretaria Municipal y no realizó el trabajo asignado. Se le ha impartido instrucciones a la Directora del Departamento de Secretaria Municipal, de velar por el fiel cumplimiento en la notificación al Departamento de Justicia. Adicionalmente se le está delegando a nuestra Auditora Municipal, para que verifique en forma periódica, mediante procedimiento de auditoria el fiel cumplimiento de estas notificaciones. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

Hallazgo 7 - Falta de fiscalización por parte de la Comisión de Auditoría de la Legislatura Municipal

Situación

a. El Municipio cuenta con la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal (Comisión). Sus funciones se rigen por el *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal* del 16 de septiembre de 2004. Entre estas están solicitar, analizar y mantener control de todos los informes que se emitan sobre las auditorías internas y externas que se realicen del Municipio; estudiar y asegurar el cumplimiento de los planes de acción correctiva que se preparen sobre dichos informes; y requerir evidencia a los funcionarios concernidos sobre las medidas correctivas que implementen.

   El examen realizado reveló que la Comisión no ejerció su función fiscalizadora, ya que no evaluó nueve informes de auditoría sobre las operaciones fiscales del Municipio que, durante el período auditado, emitió la Unidad de Auditoría Interna.

Criterio

La situación comentada es contraria al *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal*.

Efecto

La situación comentada impide mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y operaciones del Municipio para tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el Presidente de la Legislatura Municipal y los miembros de la Comisión se apartaron de su deber.

Comentarios de la Gerencia

La Presidenta de la Legislatura Municipal indicó en su carta lo siguiente:

> La Comisión de Asuntos de Auditoría se ha reunido en diferentes periodos para estudiar, evaluar y dar seguimiento a los informes emitidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y los realizados por los auditores externos de este Municipio. De acuerdo al hallazgo que hacen referencia, reconozco el incumplimiento, por lo cual, estaremos tomando las medidas necesarias para cumplir con las funciones de esta Comisión. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 8.

COMENTARIO ESPECIAL

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

Litigios pendientes de resolución

Situación

a. Al 31 de diciembre de 2015, estaban pendientes de resolución por los tribunales cuatro demandas por daños y perjuicios presentadas en contra del Municipio por $900,586. Además, estaban pendientes por resolver dos casos por $36,765 relacionados con reclamaciones laborales ante la Comisión Apelativa de Servicio Público.

RECOMENDACIONES

Al Comisionado de Asuntos Municipales

1. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16,* aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 7]**

Al Alcalde

2. Completar los procesos iniciados para culminar los trabajos en el Centro de Bellas Artes, de manera que los recursos invertidos redunden en beneficio del interés público. Además, que se le dé el mantenimiento necesario a las estructuras para evitar el deterioro. **[Hallazgo 1]**

3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:

    a. Los departamentos preparen las requisiciones necesarias para obtener los servicios. **[Hallazgo 2]**

    b. Se procesen los comprobantes de desembolso cuando estos contengan las requisiciones escritas autorizadas por los jefes de las dependencias municipales que solicitaron los bienes o servicios. **[Hallazgo 2]**

    c. Corrija la deficiencia relacionada con las recaudaciones en las instalaciones recreativas *Canopy* y *Rock Climbing*. **[Hallazgo 5]**

4. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con los nombramientos de los empleados transitorios que ocupaban los puestos por períodos que exceden los términos establecidos por ley. **[Hallazgo 3]**

5. Cumplir con la ley en relación con la devolución de las tablillas de los vehículos decomisados al DTOP, dentro del término establecido para esto. **[Hallazgo 4-a.1)]**

6. Asegurarse de que se localicen las restantes tablillas que pertenecían a los vehículos decomisados en abril de 2015 y que las mismas se devuelvan al DTOP o completar el proceso para dar de baja los mismos. **[Hallazgo 4-a.2)]**

7. Ver que se remita, dentro del término establecido, la información requerida para el *Registro de Demandas Civiles*, adscrito al Departamento de Justicia, según se requiere por la *Ley 1-2003*. **[Hallazgo 6]**

A la Presidenta de la Legislatura Municipal

8. Ver que la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal cumpla con los deberes para los cuales se creó. **[Hallazgo 7]**

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN

FOTOS DEL CENTRO DE BELLAS ARTES

QUE NO HA TENIDO UTILIDAD [Hallazgo 1]





Continuación **ANEJO 1**





Continuación **ANEJO 1**





ANEJO 2

MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN

FOTOS DEL CENTRO DE BELLAS ARTES

ENVIADAS POR EL EX-ALCALDE [Hallazgo 1]





Continuación **ANEJO 2**





Continuación **ANEJO 2**





ANEJO 3

MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Javier D. Jiménez Pérez	Alcalde	1 ene. 13	31 dic. 15
Sra. Zaida Sanabria Roldán	Directora de Finanzas[8]	2 feb. 15	31 dic. 15
CPA Félix M. Irizarry Hernández	Director de Finanzas	1 ene. 13	1 feb. 15
Sra. Marilyn Ramos Lebrón	Secretaria Municipal[9]	1 ene. 13	31 dic. 15
Sra. Marisel Ortiz Rivera	Auditora Interna	1 ene. 13	31 dic. 15
Sr. Claudio J. Cardona Acevedo	Director de Recursos Humanos[10]	16 ago. 13	31 dic. 15
Sra. Damaris Montalvo Rosa	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 13	15 ago. 13
Sr. Ángel Ramírez Font	Director de Obras Públicas Municipal[11]	1 jul. 14	31 dic. 15
Sr. José Mercado Quintana	Director Obras Públicas Municipal Interino	21 may. 14	28 jun. 14
Sr. Carlos A. Rosario Arocho	Director de Obras Públicas Municipal	1 ene. 13	15 may. 14

[8] Del 2 de febrero al 16 de abril de 2015, ocupó el puesto interinamente.

[9] Del 1 de enero al 28 de febrero de 2013, ocupó el puesto interinamente.

[10] Del 16 de agosto al 19 de septiembre de 2013, ocupó el puesto interinamente.

[11] Del 1 de julio al 21 de agosto de 2014, ocupó el puesto interinamente.

ANEJO 4

MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Isabelita Carril González	Presidenta	1 ene. 13	31 dic. 15
Sra. Elizabeth Valentín Quiles	Secretaria	1 ene. 13	31 dic. 15

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

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

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr