

INFORME DE AUDITORÍA M-21-38

5 de mayo de 2021

Municipio de Arcibo

(Unidad 4007 - Auditoría 14304)

Período auditado: 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2018

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	3
CONTENIDO DEL INFORME.....	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	4
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	5
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	7
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	8
1 - Información falsa provista por funcionarios en el proceso de confirmación de sus nombramientos; funcionarios sin la preparación académica necesaria para ocupar sus puestos; empleada nombrada en puestos no creados; y deficiencia con ordenanzas municipales	8
2 - Contratación de una corporación regular cuyo oficial carecía de la licencia requerida; servicios de refrigeración prestados por personas no autorizadas; y otras deficiencias relacionadas con los desembolsos.....	19
3 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos; contratos registrados y remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico; y otra deficiencia relacionada con los contratos	25
4 - Cheques sin registrar en el sistema de contabilidad, y deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso.....	29
5 - Atrasos en la preparación de las conciliaciones bancarias.....	33
6 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna, y de una comisión de la Legislatura Municipal; y deficiencias en la conservación de documentos.....	35
7 - Falta de inventarios anuales de la propiedad y otras deficiencias relacionadas con la propiedad; e incumplimiento del envío de una certificación anual y de un informe anual	40
8 - Deficiencias relacionadas con la composición de los miembros y con las actas de la Junta de Subastas	45
9 - Falta de reglamentación en las operaciones relacionadas con dos hospederías, el gimnasio municipal y una finca	48

COMENTARIO ESPECIAL 50
 Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían el término de ley..... 50

RECOMENDACIONES..... 51

APROBACIÓN 56

**ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 57**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 58**

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

5 de mayo de 2021

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 Arecibo. 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 con nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

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

Objetivos específicos

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, entre otros, para lo siguiente:

1. Examinar la contratación de servicios profesionales y consultivos relacionados con servicios de contabilidad, de refrigeración, de paramédicos y de rescatistas.
2. Examinar las obras y mejoras de construcción, adjudicadas mediante cotizaciones.
3. Determinar si los funcionarios nombrados cumplieron con los requisitos de preparación académica y experiencia, y si los diferenciales de sueldo se otorgaron correctamente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene nueve hallazgos y un comentario especial sobre el examen realizado de los objetivos indicados y de los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2018. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; 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, y de otros procesos; y confirmación de información pertinente.

Además, al realizar esta auditoría, utilizamos el *GAO'S Policy and Procedures Manual for Guidance of Federal Agencies*, emitido el 18 de mayo de 1993. Esto, porque, aunque al Municipio no se le requiere cumplir con dicho *Manual*, entendemos que este representa la política pública respecto al desarrollo, la implementación y la operación de procesos fiscales en los sistemas financieros.

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

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

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991*¹, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017².

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 (Legislatura) ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones.

¹ La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020, derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los Municipios.

² Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

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

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Vivienda, Arte y Cultura; Asuntos de Pueblo; Turismo; Policía Municipal; Compras y Suministros; Obras Públicas; Planificación y Desarrollo Municipal; Servicios Generales; Saneamiento; Ornato y Embellecimiento; Relaciones Públicas; Recreación y Deportes; Código de Orden Público; Manejo de Emergencias; Acción Comunal (Programas Federales); Reciclaje; y Transporte y Equipo. La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Finanzas; División Legal; y Secretaría de Personal y Administración.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2015-16 al 2018-19, ascendió a \$37,942,269, \$38,514,087, 33,891,205 y \$33,390,688, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2014-15 al 2016-17. Los mismos reflejaron déficits acumulados por \$5,904,645, \$11,465,849 y \$12,918,835, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Sr. Carlos M. Molina Rodríguez, entonces alcalde; y al Sr. Jorge M. Jiménez Martínez, entonces presidente de la Legislatura³, mediante cartas del 10 de abril y 1 de agosto de 2019. En las referidas cartas se incluyeron los anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El entonces alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 10 de mayo y 26 de agosto de 2019; y el entonces presidente de la Legislatura, mediante cartas del 7 de mayo y 29 de agosto de 2019. Los comentarios de ambos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

³ El 11 de enero de 2021 el alcalde electo y la Legislatura juramentaron y tomaron posesión de sus cargos.

Mediante correos electrónicos del 6 de noviembre de 2020, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del entonces alcalde; y el borrador de los **hallazgos 1, 2-a.1) y 3), y b., 7-b. y c., y 9-a.** para comentarios del entonces presidente de la Legislatura Municipal, y del Sr. José A. Maldonado Nieves, expresidente de la Legislatura Municipal.

Los entonces alcalde y presidente de la Legislatura Municipal contestaron mediante correos electrónicos del 17 y 22 de diciembre de 2020. El 11 de enero de 2021 el expresidente Maldonado Nieves indicó, mediante mensaje de texto, que no emitiría comentarios.

Luego de evaluar los comentarios, determinamos eliminar un comentario especial. Los restantes prevalecieron, y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIO ESPECIAL**.

CONTROL INTERNO

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

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

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

En los **hallazgos 1-a.1), 2, 3, y 4-a.2)** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 4-a.1) y del 5 al 9** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 9**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Información falsa provista por funcionarios en el proceso de confirmación de sus nombramientos; funcionarios sin la preparación académica necesaria para ocupar sus puestos; empleada nombrada en puestos no creados; y deficiencias con ordenanzas municipales

Situaciones

- a. El alcalde debe cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, las resoluciones, los reglamentos y las disposiciones municipales aprobadas. También se debe asegurar de diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el Municipio, de acuerdo con las disposiciones de la *Ley 81-1991*, y con los reglamentos adoptados en virtud de esta; y promulgar las reglas a que están sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Todos los puestos del Municipio tienen que estar sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El alcalde debe establecer el plan de clasificación y retribución con la aprobación de la Legislatura.

El Municipio cuenta con el *Plan de Clasificación y Retribución de Puestos del Municipio de Arecibo (Plan de Clasificación)*, aprobado el 9 de junio de 1987 mediante la *Ordenanza 65*.

Los empleados de confianza son de libre selección y remoción, y deben reunir aquellos requisitos de preparación académica y experiencia, según se haya establecido para el puesto o la unidad administrativa correspondiente, y de otra naturaleza, y que el alcalde o el presidente de la Legislatura, en sus respectivas ramas del Gobierno Municipal, consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones. Además, toda persona que sea nombrada en un puesto de carrera o transitorio debe reunir los requisitos mínimos que se establecen para la clase de puesto y las condiciones generales para ingreso al servicio público municipal.

La Legislatura debe confirmar los nombramientos de los funcionarios municipales. Para esto, cuenta con la Comisión de Nombramientos y Recursos Humanos (Comisión⁴) que evalúa y recomienda los nombramientos remitidos a la consideración de la Legislatura.

Los funcionarios y empleados municipales deben ser personas responsables y honestas, que, en todo momento, brindan información correcta en el desempeño de sus funciones.

El director de la Secretaría de Personal y Administración es responsable por el funcionamiento de la Oficina de Personal, en todas sus transacciones, y que estas se efectúen de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables. Este le responde al alcalde.

El examen de 23 nombramientos de confianza reveló lo siguiente:

- 1) En el proceso de confirmación, dos funcionarios proveyeron a la Comisión información falsa sobre su preparación académica, según se indica:
 - a) El 28 de septiembre de 2015 el entonces alcalde nombró al entonces subdirector de la Oficina de Relaciones Públicas, Prensa y Relaciones con la Comunidad⁵ en el puesto de

⁴ Antes del nuevo reglamento interno del 10 de octubre de 2018, se denominaba Comisión de Nombramientos y Relaciones Laborales.

⁵ Este puesto era de carrera.

confianza de director de Relaciones con la Comunidad y Prensa. El 9 de octubre de 2015 el funcionario compareció ante la Comisión e indicó que poseía un grado asociado en comunicaciones de la Universidad del Sagrado Corazón (USC). El 13 de febrero de 2017 compareció nuevamente ante la Comisión e indicó que tenía estudios en comunicaciones en la USC, pero en esta ocasión no ofreció información del grado conferido. El 14 de octubre de 2015 la Legislatura confirmó su nombramiento.

El 21 de mayo de 2019 la registradora de la USC nos certificó que este tenía aprobado solo seis créditos universitarios. En el expediente del funcionario solo se evidenciaba que había completado los requisitos del curso general de escuela superior.

- b) El 9 de enero de 2017 el entonces alcalde nombró al director del Centro de Envejecientes en el puesto de confianza de director de la Oficina de Turismo. El 10 de febrero de 2017 compareció ante la Comisión e indicó que poseía un bachillerato en administración con concentración en contabilidad, y cursos en diseño arquitectónico. El 15 de febrero de 2017 la Legislatura confirmó su nombramiento.

El 1 de abril de 2019 este indicó a nuestros auditores que tenía aproximadamente 32 créditos universitarios en administración de empresas, por lo que no había completado el bachillerato. En el expediente del funcionario se evidenciaba que había completado los requisitos del curso general de escuela superior complementada con un curso de electrónica, y otro curso de facturación y cobro a planes médicos. No encontramos evidencia de los créditos universitarios indicados.

- 2) Los dos funcionarios mencionados en el apartado anterior no cumplían con la preparación académica requerida para los puestos de carrera que ocupaban anteriormente, según se indica:
 - a) Los requisitos para el puesto de subdirector de la Oficina de Relaciones Públicas, Prensa y Relaciones con la Comunidad son grado asociado en comunicaciones de una universidad acreditada y un año de experiencia en tareas relacionadas con la difusión pública, el periodismo y las comunicaciones; o un bachillerato en comunicaciones de una universidad acreditada.
 - b) Los requisitos para el puesto de director del Centro de Envejecientes son bachillerato de una universidad acreditada y seis años de experiencia en funciones relacionadas con el puesto; o una maestría de una universidad acreditada complementada por dos o más cursos de geriatría.
- 3) Cinco funcionarios no cumplían con los requisitos de preparación académica o de experiencia, según se indica:
 - a) Los requisitos para el puesto de director de Relaciones con la Comunidad y Prensa son 60 créditos universitarios en relaciones públicas y periodismo, y 3 años de experiencia en el campo de las relaciones públicas y la comunicación; o una combinación equivalente de preparación y experiencia. Como mencionamos en el **apartado a.1)a)**, el funcionario no cumple con los mismos.
 - b) El requisito para el puesto de director del Departamento de Turismo es bachillerato en turismo, otorgado por una universidad acreditada. Como mencionamos en el **apartado a.1)b)**, el funcionario no cumple con el mismo.
 - c) El 19 de enero de 2015 el entonces alcalde nombró a una empleada municipal como directora interina de Rentas Públicas. Dicho puesto tiene como requisito contar con

un bachillerato que incluya o esté suplementado por créditos en contabilidad o finanzas. El 16 de julio de 2015 la Legislatura confirmó el nombramiento de la funcionaria.

Determinamos que la funcionaria no cumplía con los requisitos mínimos de preparación académica requeridos por el *Plan de Clasificación*, ya que no contaba con el bachillerato. Esta poseía un cuarto año de escuela superior y 34 créditos universitarios.

- d) El 23 de noviembre de 2015 el entonces alcalde nombró a una empleada municipal como auditora interna. El requisito mínimo de dicho puesto es un bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad y, por lo menos, tres años de experiencia, dos de esos en auditoría. El 11 de diciembre de 2015 la Legislatura confirmó el nombramiento de la funcionaria.

Determinamos que la funcionaria no cumplía con los requisitos mínimos de preparación académica de la *Ley* y el *Plan de Clasificación*, ya que no contaba con el bachillerato ni la experiencia requerida para ocupar el puesto. Esta poseía un bachillerato en Artes en Justicia Criminal.

- e) El 1 de enero de 2018 el entonces alcalde nombró, como director del Departamento de Obras Públicas Municipal a un teniente de la Policía Municipal⁶. El requisito mínimo establecido en el *Plan de Clasificación* para ese puesto es siete años en trabajos de construcción, mantenimiento y reparación de obras públicas.

⁶ Tenía un nombramiento de teniente I en el Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR) y fue autorizado, mediante destaque administrativo, a ofrecer servicios en el Municipio ocupando el puesto de teniente en la Policía Municipal.

Determinamos que el funcionario no poseía la experiencia requerida para ocupar el puesto de director, ya que no contaba con los años de experiencia. El 3 de abril de 2018 este, ante la Comisión de la Legislatura, indicó que no poseía experiencia relacionada con el puesto de director. A pesar de su falta de experiencia, la Comisión lo recomendó, y el 11 de abril de 2018 la Legislatura lo confirmó.

- 4) El Municipio reclutó a una empleada, la cual, del 9 de enero de 2015 al 24 de abril de 2019, ocupó dos puestos que no existían ni fueron creados en el *Plan de Clasificación* del Municipio. Del 9 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2017, ocupó el puesto de coordinadora de IVU⁷ municipal en el servicio de carrera. De febrero de 2017 al 24 abril de 2019, esta se desempeñó como subdirectora de Vivienda Municipal. Durante dicho periodo, recibió un diferencial de sueldo de \$1,300⁸ mensuales.

El 26 de abril de 2019 la secretaria de la Legislatura certificó que no se encontró ningún proyecto de ordenanza o resolución relacionado con la creación del puesto de coordinador de IVU municipal. El 1 de mayo de 2019 el director interino de la Secretaría de Personal y Administración certificó que no existía una descripción para el referido puesto y que no existía el puesto de subdirectora de Vivienda Municipal.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** se remitieron a la entonces secretaria interina de Justicia (RM-4007-14304-21-01) mediante correo electrónico del 23 de julio de 2020, para las acciones administrativas o judiciales que considere pertinente. A la fecha de este *Informe*, las situaciones estaban pendientes de que nos comunicara las acciones determinadas.

⁷ Impuesto sobre ventas y uso.

⁸ Este diferencial lo recibió desde el 9 de enero de 2015.

- b. Del 10 de noviembre de 2015 al 12 de julio de 2018, la Legislatura y el entonces alcalde aprobaron, mediante ordenanzas, 9 puestos en el servicio de confianza (7) y de carrera (2).

El examen realizado a las referidas ordenanzas reveló que estas carecían de información relacionada con las especificaciones de 3 de los puestos (33%), según indicamos a continuación:

<u>Puesto</u>	<u>Preparación Académica</u>	<u>Experiencia</u>	<u>Conocimientos, habilidades y destrezas</u>	<u>Escala salarial</u>
Administrador de Proyectos Agrícolas	No	No	No	No
Inspector Municipal	No	No	Sí	Sí
Recaudador Auxiliar de Instalaciones Municipales	Sí	Sí	Sí	No

Del 16 de noviembre de 2015 al 22 de agosto de 2018, el entonces alcalde designó a 9 empleados en dichos puestos. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-35* del 3 de mayo de 2017.

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 3.009(d) y (m), 11.004(a), 11.005(b)(5), 11.007(b), y 11.011(b)(5) de la *Ley 81-1991*. Además, son contrarias a los requisitos mínimos de preparación académica establecidos en el *Plan de Clasificación*, en la *Resolución 145* y en las ordenanzas 52 y 39.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** también es contrario a los artículos 6.002, 6.004, 11.004(a) y 11.006 de la *Ley 81-1991*; al Artículo X-D.9.a. del *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal de Arecibo, Puerto Rico*; y al *Plan de Clasificación*, en el que se establecen los requisitos mínimos para ocupar los puestos mencionados.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.4) y b.** también son contrarias al Artículo 11.006 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** ocasionaron que los funcionarios ocuparan los puestos sin cumplir con los requisitos de preparación académica, por lo que las acciones y decisiones tomadas por estos, en el ejercicio de sus funciones, pudieran objetarse en perjuicio del Municipio. Tampoco permiten mantener una administración adecuada del personal.

Además, lo comentado en el **apartado a.1)** pudo haber configurado la usurpación de los cargos o empleos, por parte de los funcionarios, al ejercerlos sin poseer las cualificaciones requeridas, delito que es tipificado en el Artículo 255(a) del *Código Penal de Puerto Rico*. También las actuaciones de los funcionarios pudieron constituir violaciones a la *Ley 1-2012, Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*, según enmendada.

Lo comentado en los **apartados a.4) y b.** no permite una administración adecuada del personal sobre las bases del sistema de mérito, y puede propiciar la comisión de irregularidades y de posibles favoritismos.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** se atribuyen a que el exalcalde, los directores de la Secretaría de Personal y Administración en funciones, la Comisión y la Legislatura se apartaron de las disposiciones citadas y no velaron por los mejores intereses del Municipio. Estos no se aseguraron de que los funcionarios cumplieran con los requisitos de preparación académica requeridos al momento de sus nombramientos de confianza. En los informes y las transcripciones de las grabaciones de las reuniones de la Comisión no constaba que esta indagara en la preparación académica de los funcionarios mencionados en el **apartado a.1), 2) y 3)a) y b).**

Además, la situación comentada en el **apartado a.1)** tiende a indicar que los funcionarios mencionados actuaron con la intención de inducir a error a la Legislatura, al entregar información incorrecta relacionada con su preparación académica para que ese cuerpo votara a favor de la confirmación de sus nombramientos y obtener un beneficio.

Lo comentado en el **apartado a.4)** se atribuye a que el alcalde, los directores de la Secretaría de Recursos Humanos y Administración, y la Legislatura Municipal se apartaron de la disposición citada y no velaron por los mejores intereses del Municipio.

La Legislatura también se apartó de la disposición citada, al aprobar ordenanzas con la falta de información como la indicada en el **apartado b.**

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

El funcionario A, al que se hace referencia en el Hallazgo 1 posee los conocimientos en fotografía, video, edición de video, locución, periodismo, técnico de remotos para radio, audio y comunicados de prensa, entre otras cosas. Su carrera profesional en la industria de las comunicaciones ha sido una indudablemente exitosa. Comenzó en el 2002 trabajando en WNIK 1230 AM y Súper K 106.1 FM. Su disposición y experiencia lo llevaron a trabajar en WUPR Éxitos 1530 AM, Adelpia Cable TV Canal 8, WAPA Radio 680 AM, WDNO 960 AM, Programa de TV Aquí Llegamos América, WERR Redentor 104.1 FM y en Notiuno 1280 AM. Su vasta experiencia en lo que son las comunicaciones y prensa lo posicionaron en el mejor candidato para el puesto de Director del Departamento de Comunicaciones y Prensa del Municipio de Arecibo. Más aún, fue un recurso interno que ya poseía el Municipio y no se tuvo que invertir en buscar un candidato externo para el puesto, por lo que las finanzas no se vieron afectadas. [*sic*]
[Apartado a.1)a), 2)a) y 3)a)]

El funcionario B, al que se hace referencia en el Hallazgo 1 posee habilidades de liderazgo, de supervisión, de organización, interpersonales y comunicativas. Su experiencia laboral se desglosa, a continuación: para el año 2005 fue Director del Departamento de Desarrollo Municipal, durante el año 2007 y 2009 fue Presidente de la Junta de Subastas, durante el periodo 2010 fue Ayudante Especial, para el año 2011 fue Director de Acción Comunal y durante el año 2012 fue Director del Centro de Juventud del Ayer (posición de carrera). Para el 2017 estaba vacante el Puesto de Confianza del Director del Departamento de Turismo y en lo que la Administración encontraba un candidato

que lograra tener los requisitos requeridos del puesto y a razón de atender las necesidades diarias del Departamento de Turismo, fue nombrado temporalmente el funcionario B. Más aún, fue un recurso interno que ya poseía el Municipio y no se tuvo que invertir en buscar un candidato externo para el puesto, por lo que las finanzas no se vieron afectadas. [sic] **[Apartado a.1)b), 2)b) y 3)b)]**

[...] A Pesar de que el plan de Clasificación para el Servicio de Confianza establece que el Director de Rentas Públicas debe poseer un bachillerato suplementado por créditos en contabilidad o finanzas, la empleada que ocupa dicho puesto cuenta con 26 años de experiencia en el Municipio de Arecibo. Dicha empleada se ha desempeñado como Recaudadora Auxiliar (puesto de carrera), así como también Recaudadora Oficial Interina. Entre los créditos universitarios aprobados posee varios en el área de contabilidad y/o finanzas. La vasta experiencia de la empleada mencionada en el hallazgo, así como también su conocimiento sobre el proceso de recaudo de ingresos municipales, permiten establecer una equivalencia entre la preparación académica requerida por el puesto y la experiencia que está ostenta. De igual manera, resulta más ventajoso para el municipio ubicar a sus propios empleados en puestos de confianza, ya que, en lugar de reclutar nuevos empleados, dichas vacantes son ocupadas por sus propios empleados; resultando esto en un ahorro presupuestario. [sic] **[Apartado a.3)c)]**

La empleada municipal a la cual se hace referencia en el apartado 1) b) del hallazgo actualmente se desempeña como Directora Ejecutiva del Instituto para el Desarrollo de la Mujer. La empleada trabajó en el Departamento de Corrección y Rehabilitación de Puerto Rico (DCR) auditando el contrato millonario de servicios de alimentos sin obtener ningún señalamiento en sus tres (3) años de auditoría al programa. El DCR es bien riguroso en sus procesos y la experiencia adquirida durante sus tres años de auditoría la hicieron candidata para el puesto de Auditora Municipal. [sic] **[Apartado a.3)d)]**

El expresidente de la Legislatura indicó lo siguiente:

El nombramiento del director de Relaciones con la Comunidad y Prensa y del director de la Oficina de Turismo fueron efectuados en conformidad con lo que dispone el Artículo 6.002 de la Ley de Municipios Autónomos. El requisito de bachillerato es un preferible, pero no se limita solo a eso. Ello implica que no es requisito mandatorio. Los funcionarios nombrados como director de Relaciones con la Comunidad y Prensa y director de la Oficina de Turismo contaban con suficiente experiencia acreditable que los cualificaba para ejercer los deberes de los correspondientes puestos de una forma satisfactoria. El funcionario nombrado como director de Relaciones con la Comunidad y Prensa ha estado ocupando

diferentes posiciones, tanto de confianza y de empleado regular, en la Oficina de Prensa desde el 2006. Por otra parte, el funcionario nombrado como director de la Oficina de Turismo contaba con cerca de 12 años (2005 a 2017) de experiencia laboral en el Municipio de Arecibo. Este funcionario había fungido en diferentes puestos de confianza y de carrera. Además, la Oficina de Personal es la encargada de evaluar los candidatos a cualquier posición como funcionario del Municipio y la Legislatura Municipal descansa en el criterio ejercido por dicha Oficina en tales evaluaciones. [sic] **[Apartado a. del 1) al 3)b)]**

Los nombramientos de la directora interina de Rentas Públicas, de la Auditora Interna, del director del Departamento de Obras Públicas Municipal y del Ayudante Especial. fueron efectuados en conformidad con lo que dispone el Artículo 6.002 de la Ley de Municipios Autónomos. El requisito de bachillerato es uno preferible, pero no se limita solo a eso. Ello implica que no es un requisito mandatorio. Los funcionarios nombrados para los puestos indicados anteriormente contaban con suficiente experiencia acreditable que los cualificaba para ejercer los deberes de los correspondientes puestos de una forma satisfactoria. La funcionaria nombrada como directora interina de Rentas Públicas contaba con una experiencia de más de 20 años (1993 al 2017) en el Municipio de Arecibo en la Oficina de Rentas Públicas laborando en diversas funciones. La funcionaria nombrada al puesto de Auditora Interna contaba con una experiencia tanto en el área de finanzas como de auditoría que la cualificaba para ocupar la posición. Por último, el funcionario nombrado como director del Departamento de Obras Públicas contaba con una experiencia de más de 20 años en el servicio público, tanto en el Departamento de Corrección como en el Municipio. Además, la Oficina de Personal es la encargada de evaluar los candidatos a cualquier posición como funcionario del Municipio y la Legislatura Municipal descansa en el criterio ejercido por dicha Oficina en tales evaluaciones. [sic] **[Apartado a.3) del c) al e)]**

Consideramos las alegaciones del exalcalde y las del expresidente de la Legislatura con respecto al **apartado a. del 1) al 3)**, pero determinamos que el mismo prevalece. Los funcionarios mencionados en el **apartado a.1), 2), y 3)a) y b)** no contaban con la preparación académica requerida y proveyeron información falsa en su proceso de confirmación. Con respecto al **apartado a.3)**, correspondía a la Comisión el deber de indagar y evaluar la preparación académica de los funcionarios, cosa que no hizo.

Con respecto al **apartado a.3)e)**, el funcionario no contaba con la experiencia requerida. Por otro lado, es deber de la Legislatura asegurarse de que los funcionarios en proceso de confirmación cumplan con los requisitos establecidos para ocupar los puestos y no depender únicamente del criterio ejercido por la Secretaría de Personal y Administración del Municipio.

Véanse las recomendaciones 1 y 2, de la 5 a la 9, y de la 23 a la 25.

Hallazgo 2 - Contratación de una corporación regular cuyo oficial carecía de la licencia requerida; servicios de refrigeración prestados por personas no autorizadas; y otras deficiencias relacionadas con los desembolsos

Situaciones

- a. El alcalde está autorizado por ley para contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades, y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal. Este tiene que solicitar a sus contratistas, y mantener en los expedientes de los contratos, copia de las patentes municipales, los permisos, las licencias y las autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido en las leyes, los reglamentos o los colegios profesionales y técnicos aplicables. Asimismo, tiene que incluir cualquier otra certificación o documento requerido en cualquier ley o reglamento aplicable. Para esto, una secretaria de la Oficina de Secretaría Municipal debe solicitar los documentos a los proveedores para la preparación de los contratos. Esta le responde al secretario municipal y este, al alcalde.

La Junta de Subastas (Junta) tiene la responsabilidad principal de asegurarse de que se hayan seguido los procedimientos establecidos en la ley y en la reglamentación antes adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios. El secretario municipal es quien supervisa, en coordinación con el presidente de la Junta, al personal asignado a la Junta.

En la *Ley Núm. 36 del 20 de mayo de 1970, Ley para crear la Junta Examinadora y Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado*, según enmendada, y en el *Reglamento de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico*, aprobado el 21 de mayo de 1991, se establece, entre otras cosas, que toda persona que ejerza como técnico en refrigeración y de acondicionadores de aire debe poseer una licencia expedida por la Junta Examinadora. Además, debe cumplir con el *Código de Ética para los Técnicos* del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (Colegio), aprobado el 23 de agosto de 2015.

Del 1 de julio de 2015 al 30 de junio de 2018, el Municipio otorgó 550 contratos y enmiendas por \$9,916,768 por concepto de servicios misceláneos no personales (456 por \$6,444,803), servicios profesionales (82 por \$3,188,245) y servicios de consultoría (12 por \$283,720).

Examinamos 5 contratos y 1 enmienda por \$61,860, otorgados, del 14 de julio de 2015 al 11 de julio de 2018, a 2 corporaciones regulares que prestaron servicios de refrigeración⁹ (corporaciones A y B¹⁰). Al 10 de diciembre de 2018, el Municipio había pagado \$144,100 por dichos servicios.

El examen realizado a los contratos y a los pagos efectuados reveló que la secretaria de la Oficina de Secretaría Municipal y la Junta no solicitaron ni obtuvieron copia de las licencias de los oficiales, empleados o agentes de la corporación A, emitida por la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado que los autorizaba a la práctica de dicha profesión.

⁹ Los contratos con las corporaciones se formalizaron luego de que la Junta celebrara y adjudicara las correspondientes subastas.

¹⁰ Dos contratos, a favor de la corporación B, no incluían una cláusula que estableciera una cuantía máxima o estimada. Véase el **Hallazgo 3-c**.

El 1 y 2 de julio de 2019 la directora de las Juntas Examinadoras del Departamento de Estado certificó que el principal y único oficial de la corporación tenía su licencia vencida desde el 27 de julio de 2008. Además, que 3 empleados de la corporación no tenían la licencia indicada. Estos firmaron 46 hojas de servicios que documentaban los trabajos realizados.

- b. El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado del mismo, son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Por otro lado, la directora de Finanzas supervisa las tareas de preintervención y el procesamiento de desembolsos en la adquisición de bienes y servicios.

En la *Ley Núm. 36* se establece que todo técnico de refrigeración y aire acondicionado, con licencia, tiene que preparar una certificación de la labor realizada en el formulario que, para tales fines, provee el Colegio. Además, tiene que adherir el sello correspondiente que adopte el Colegio y entregar la misma a la persona natural o jurídica que contrate sus servicios como garantía de su capacidad y conocimiento para desempeñarse como técnico.

En los contratos con la corporación B se establecieron cláusulas para que en las facturas conste las fechas y la labor realizada, y la naturaleza de los servicios. Además, que se acompañe el reporte realizado conforme a los términos del contrato.

El director de Servicios Generales tiene la responsabilidad de certificar si los trabajos de instalación y mantenimiento de los acondicionadores de aire se realizaron conforme a lo contratado. Este le responde al secretario municipal.

Del 15 de enero de 2016 al 10 de diciembre de 2018, se emitieron 56 comprobantes de desembolso por \$144,100, emitidos a favor de la corporación A (10 comprobantes por \$14,473) y B (46 comprobantes por \$129,627). Del 15 de enero de 2016 al 17 de diciembre de 2018,

el Municipio efectuó los pagos a las corporaciones. El examen de dichos comprobantes y sus justificantes reveló lo siguiente:

- 1) En 2 comprobantes de desembolso, emitidos el 15 de enero y 5 de abril de 2016, el Municipio no requirió, y la corporación A no remitió, evidencia de que esta preparara y remitiera al Municipio el formulario provisto por el Colegio, para establecer la descripción de los servicios ofrecidos, los equipos atendidos, y la información del técnico que prestó los servicios, entre otra información. En dichos comprobantes se incluyeron 46 hojas de servicios preparadas por 2 técnicos que tenían la licencia activa.
- 2) Tampoco se encontró evidencia de que el Municipio le requiriera a la corporación B que preparara y remitiera a este el formulario del Colegio en 35 comprobantes de desembolso. Estos fueron emitidos del 24 de octubre de 2017 al 17 de octubre de 2018. En dichos comprobantes se incluyeron igual número de facturas que establecían los nombres de 5 técnicos que tenían la licencia activa.
- 3) Además, el Municipio no le requirió a la corporación B, y esta no incluyó en ninguna de sus facturas, el reporte realizado conforme a los servicios establecidos en el contrato ni estableció las fechas y la labor realizada. Esta remitía una lista del equipo e incluía las iniciales o firma del personal del Municipio que recibía el servicio.

La situación comentada en el **apartado a.** se remitió a la entonces secretaria de Justicia (RM-4007-14304-20-01), al presidente del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (RM-4007-14304-20-02), y al presidente de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (RM-4007-14304-20-03), mediante cartas del 13 de diciembre de 2019, para las acciones que consideren pertinentes. A la fecha de este *Informe*, la situación estaba pendiente de que nos comunicaran las acciones determinadas.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Además, es contraria a los artículos 10 y 32 de la *Ley Núm. 36*; y al Artículo II, Sección 1.1.c. del *Código de Ética para los Técnicos* del Colegio. También es contraria a la Cláusula Séptima de los contratos formalizados con la corporación A, en la que se establecía que el contratista sería responsable de mantener al día todas las licencias y los permisos que sean necesarios y requeridos por el Gobierno de Puerto Rico y por las autoridades federales competentes, para la realización del servicio contratado. Si perdía alguno de los mismos, el contrato quedaría resuelto inmediatamente.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.1) y 2)** también son contrarias al Artículo 30 de la *Ley Núm. 36*, según enmendada. Además, lo comentado en el **apartado b.3)** es contrario a la Cláusula Cuarta de los contratos formalizados con la corporación B.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.1) y 2)** pudieron resultar perjudiciales para el Municipio, ya que no existe certeza de que los servicios se rindieran cónsono con las leyes y las certificaciones que exigen la profesión. Además, resultan perjudiciales para la ciudadanía, por razón de que se afectan la calidad de los servicios recibidos.

Lo comentado en el **apartado b.3)** nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de dichos desembolsos. También puede propiciar la comisión de irregularidades, y no permite que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que la Junta y la secretaria de la Oficina de Secretaría Municipal no protegieron los intereses del Municipio, al no solicitar la licencia requerida a los oficiales, empleados o agentes de la corporación A. Además, el secretario municipal en funciones no realizó una supervisión efectiva de las tareas de la referida empleada y de la Junta para asegurarse de la obtención de las licencias requeridas.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que los directores de Servicios Generales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no requerir información detallada de los servicios prestados por las corporaciones. Tampoco los secretarios municipales en funciones realizaron una supervisión efectiva de las tareas de los directores de Servicios Generales en funciones para asegurarse del requerimiento de la información sobre los servicios indicados.

Además, los preinterventores se apartaron de su deber, al no exigir los documentos y las certificaciones que justifican los pagos. También se atribuyen a que el exdirector de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

Se orientó al personal de la Junta de Subastas del Municipio en cuanto a la verificación del cumplimiento con los requisitos de servicio, incluyendo certificaciones y documentos necesarios, previo a la adjudicación de la subasta a un postor, así como también sobre las disposiciones del Reglamento para la Administración Municipal y de la Ley Núm. 237 de 2004. [sic] [**Apartado a.**]

Con el propósito de cumplir con lo establecido en la Ley Núm. 36 de 1970 y en el “Reglamento para la Certificación, Venta y Fijación de un Sello y para Regular el Programa de Educación Continuada del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico”, el Departamento de Finanzas del Municipio no procesa el pago por los servicios de reparación, mantenimiento, adquisición e instalación de acondicionadores de aire sin antes recibir la certificación de labor realizada en el formulario provisto por el CTRAPR. [sic] [**Apartado b.1) y 2)**]

Consideramos las alegaciones del exalcalde con respecto al **apartado b.1) y 2) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Municipio procesó los desembolsos indicados sin obtener el formulario requerido por el Colegio. Tampoco presentaron evidencia de estos.

Véanse las recomendaciones 1, de 3 a la 5 de la 10 a la 12.a., y 21.

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

Situaciones

- a. Entre las responsabilidades de la directora de Finanzas está supervisar las tareas de contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos. Además, se deben obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de recibir los materiales y equipos, y de que se rindan los servicios contratados. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o los equipos comprados se reciban o los servicios se rindan. Del 1 de julio de 2015 al 11 de julio de 2018, el Municipio formalizó 15 contratos y 1 enmienda por \$781,305, para la construcción de obras y mejoras permanentes (\$384,445); por servicios de contabilidad y de asesoramiento técnico (\$335,000); y por servicios de reparación, mantenimiento, y adquisición e instalación de acondicionadores de aire (\$61,860).

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) El entonces director de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 12 de los contratos por \$759,805, al momento de estos otorgarse. Este registró las obligaciones de 19 a 357 días luego de que se otorgaran los mismos. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-18-07* del 4 de septiembre de 2017.

- 2) Del 17 de marzo de 2016 al 28 de febrero de 2018, se recibieron, por \$36,131, servicios profesionales de contabilidad y de asesoramiento (\$16,171), y servicios técnicos de reparación y mantenimiento de acondicionadores de aire (\$19,960), sin que se obligaran los fondos antes del recibo de los servicios y se aumentaran los importes de los contratos formalizados, según se indica:
- a) Los fondos de los servicios profesionales de contabilidad se obligaron el 22 de junio de 2016, esto es 97 días tarde.
 - b) Los fondos de los servicios técnicos se obligaron el 13 de marzo de 2018, esto es 225 días tarde.
 - c) La cuantía del contrato relacionado con los servicios técnicos fue aumentada el 22 de junio de 2018, cuando sobrepasó el importe original del contrato. Esto es 326 días luego de comenzarse a recibir los servicios el 31 de julio de 2017.

Dichos servicios fueron pagados del 11 de agosto de 2016 al 21 de marzo de 2018.

- b. Los municipios deben registrar y remitir copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) de los contratos y las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de sus otorgamientos. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado en la OCPR. En el Municipio esta función es responsabilidad de la Oficina de Secretaría Municipal, la cual es realizada por una secretaria que se desempeña como coordinadora del Registro de Contratos. Esta le responde al secretario municipal.

El examen de los contratos y la enmienda, mencionados en el **apartado a.**, reveló que estos se registraron y remitieron a la OCPR con tardanzas que fluctuaron de 20 a 341 días.

- c. Todo contrato tiene que constar por escrito y, entre la información a ser incluida en el mismo, se debe establecer la cuantía máxima o estimada.

En 2 de los contratos mencionados en el **apartado a.**, formalizados el 11 de julio de 2018, para la adquisición e instalación (1), y para el mantenimiento y reparación (1) de acondicionadores de aire, no se incluyó una cláusula que estableciera una cuantía máxima o estimada. La entonces directora de la División Legal certificó que dichos contratos fueron redactados conforme a las leyes aplicables.

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 1(a) de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada; al Artículo 8(b) del *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, promulgado el 15 de septiembre de 2009; y al Artículo 8.016 de la *Ley 81-1991*. También es contraria a la Opinión del 29 de octubre de 2004, en el caso *Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama*, 2004 T.S.P.R. 166, donde el Tribunal Supremo de Puerto Rico recalcó sobre la importancia y el requisito de que los contratos se registren y se remitan a la OCPR. En el Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, se establece una disposición similar sobre el registro de contratos en la OCPR.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria al Capítulo IX, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y c.** impiden mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos, y propicia sobregiros en estas. Además, pueden propiciar litigios innecesarios al Municipio.

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

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** se atribuyen a que el exdirector de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio, al permitir que se obliguen con tardanzas los créditos presupuestarios para el pago de los contratos. Tampoco supervisó adecuadamente las funciones realizadas por el personal encargado de registrar dichas obligaciones.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que la secretaria de la Oficina de Secretaría Municipal se apartó de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que los referidos contratos se remitieran y registraran en el término establecido. Esta indicó que tenía mucho trabajo y que también tuvo dañada la computadora. Además, se atribuye a los secretarios municipales en funciones por apartarse de las disposiciones citadas y no asegurarse del cumplimiento de lo indicado.

La situación comentada en el **apartado c.** se atribuye a que la exdirectora de la División Legal se apartó de la disposición citada, al no asegurarse de que se incluyera la cuantía en los contratos al momento de certificar que estos fueron redactados conforme a las leyes aplicables.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

Se orientó al personal sobre la importancia de obligar los contratos. Actualmente, el Departamento de Finanzas obliga los contratos en su sistema (Monet) inmediatamente después de recibir copia de los mismos procedente del Departamento de Secretaría Municipal. *[sic]* **[Apartado a.1]**

La falta o tardanza en la obligación de los contratos a la OCPR obedeció a un error u omisión involuntaria. Nótese que la situación aquí señalada no es la norma en el Municipio. Del propio señalamiento surge que, sólo 12 se registraron con tardanza. *[sic]* **[Apartado a.2]**

La falta o tardanza en la remisión de los registros de los contratos a la OCPR obedeció a un error u omisión involuntaria. Nótese que la situación aquí señalada no es la norma en el Municipio. Del propio señalamiento surge que, sólo 15 se remitieron con tardanza. [sic] **[Apartado b.]**

Al otorgar contratos tras la adjudicación de una subasta el Municipio desconoce el monto total de los servicios y/o equipos que necesitará adquirir. Con el propósito de evitar que la situación comentada en el hallazgo vuelva a suceder, se ha solicitado a la Directora del Departamento de Finanzas que certifique las cantidades facturadas y pagadas en años fiscales anteriores para poder establecer una base para la cuantía del contrato a ser otorgado. [sic] **[Apartado c.]**

Véanse las recomendaciones 5, 12.b. y 13.

Hallazgo 4 - Cheques sin registrar en el sistema de contabilidad, y deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso

Situaciones

- a. El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado del mismo son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. El Municipio cuenta con una unidad administrativa de Finanzas, dirigida por una directora de Finanzas, quien le responde al alcalde. Esta es responsable de supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos, y de mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio.

Los comprobantes de desembolso de la rama ejecutiva municipal deben estar firmados por el encargado de preintervención; la directora de Finanzas o su representante autorizado; el alcalde o su representante autorizado; y el pagador oficial.

Por otro lado, la directora de Finanzas no aprobará pagos que no estén acompañados de una factura firmada y certificada por el acreedor que hubiera prestado los servicios o servido los suministros.

El Municipio tiene que velar por que su sistema de contabilidad provea información completa sobre el resultado de las operaciones municipales, e información financiera adecuada y necesaria para una administración municipal eficiente; cuente con un control efectivo y de contabilización de todos los fondos, la propiedad y los activos pertenecientes al Municipio; y produzca informes y estados financieros confiables que sirvan como base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias de los municipios.

Para dicho propósito, el Municipio utiliza el Sistema de Contabilidad Monet (Sistema). Los comprobantes de desembolso y los cheques se preparan y se emiten a través de dicho Sistema. Del 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2018, se efectuaron 13,697 pagos por \$39,562,641 mediante cheques (12,338 por \$36,950,130), y transferencias electrónicas (1,359 por \$2,612,511) de 2 cuentas corrientes del Municipio.

El examen relacionado con el registro de transacciones en el Sistema, los comprobantes de desembolso y los justificantes de pago reveló lo siguiente:

- 1) El 29 de julio de 2019 la directora de Finanzas certificó que en el Sistema no se encontró evidencia de haberse preparado los comprobantes de desembolso de 34 cheques por \$248,704 que fueron emitidos del 19 de septiembre al 23 de octubre de 2017¹¹. Además, nuestros auditores determinaron que dichos comprobantes y cheques tampoco se habían registrado en el Sistema. Los cheques fueron emitidos de la cuenta corriente del Municipio a compañías constructoras (7 cheques por \$109,435); supermercados (8 cheques por \$63,299); proveedores de combustibles (4 cheques por \$28,174); por el servicio de recogido de desperdicios sólidos (2 cheques por \$20,000);

¹¹ En el reporte de diferencia de conciliación, al cierre de las operaciones de noviembre de 2018, se estableció que los cheques se prepararon a mano.

por el transporte y carga (2 cheques por \$10,194); a ferreterías (3 cheques por \$4,648); y a otros proveedores (8 cheques por \$12,954).

- 2) El examen de 74 comprobantes de desembolso por \$261,564, emitidos del 15 de enero de 2016 al 23 de abril de 2019¹², para el pago de servicios profesionales de contabilidad y de asesoramiento técnico, servicios de reparación y mantenimiento; y la compra e instalación de acondicionadores de aire reveló que, del 10 de julio de 2017 al 16 de julio de 2018, se emitieron 18 comprobantes de desembolso por \$67,293, los cuales no contaban con todas las firmas requeridas para efectuar el pago, según se indica:
 - a) Trece comprobantes de desembolso por \$43,231 no contenían la firma del exalcalde o de su representante autorizado.
 - b) Cinco comprobantes de desembolso por \$24,062 no contenían la firma de la pagadora oficial.
- 3) No se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos, tres comprobantes de desembolso por \$24,217, emitidos el 6 de octubre de 2017 y el 30 de mayo de 2018, relacionados con la contratación de servicios profesionales de contabilidad y de asesoramiento técnico. La directora de Finanzas certificó que, al 18 de julio de 2019, no se habían encontrado.
- 4) Además, con relación a 28 de los cheques mencionados en el **apartado a.1)**, emitidos del 20 de septiembre al 23 de octubre de 2017, por \$219,218, tampoco se encontraron para examen ni los funcionarios municipales nos suministraron, las facturas de 5 cheques por \$23,270, y las originales de 23 cheques por \$195,948. De esto último, en su lugar, nos entregaron copias.

¹² Entre estos, se evaluaron siete pagos por \$32,191, emitidos del 19 de febrero al 23 de abril de 2019.

- 5) No se marcaron como pagados los justificantes de ocho de los comprobantes mencionados en el **apartado a.2)**, emitidos del 13 de marzo de 2018 al 22 de febrero de 2019¹³, por \$26,557. Dicha marca o anotación es necesaria como constancia de haberse efectuado los pagos, y así evitar que se vuelvan a efectuar pagos con los mismos documentos.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.2), 4) y 5)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-18-07*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*.

Además, lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario al Artículo 8.010(c) de la *Ley 81-1991*; lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo IV, Sección 2(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; la comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Artículo 6.005(d) de la *Ley 81-1991*; lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario al Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y la comentada en el **apartado a.5)** es contraria al Capítulo 6, Sección 6.6C. de la *GAO'S Policy and Procedures Manual for Guidance of Federal Agencies*, en el que se establece que, en el proceso de pago, los justificantes se deben marcar para prevenir que se vuelvan a pagar.

Efectos

Las situaciones comentadas nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de dichos desembolsos. Además, no permiten mantener un control efectivo de los gastos ni del presupuesto, pueden propiciar la comisión de irregularidades en los desembolsos, y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

¹³ También se evaluó un pago por \$1,380 emitido el 22 de febrero de 2019.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no supervisar adecuadamente los procesos de preintervención y aprobación de los desembolsos del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

La situación comentada en los apartados (1) y (2) del hallazgo se debió a la emergencia ocasionada por el paso del Huracán María en el año 2017. Tras dicha emergencia, las oficinas del Departamento de Finanzas del Municipio quedaron inoperantes debido a las fuertes inundaciones que las destruyeron en su totalidad. [sic]

Actualmente, el Departamento de Compras y el Departamento de Finanzas se encuentran preparando órdenes de compra y comprobantes de desembolso manuales y se están adjuntando copia de las facturas a los mismos, con el propósito de completar el proceso y evidenciar los pagos por los servicios recibidos durante el mencionado periodo de tiempo. [sic] **[Apartado a.1 y 2)]**

En cuanto a las situaciones comentadas en los apartados (3), (4) y (5) del hallazgo se identificaran los comprobantes de desembolso y se procederá a recolectar las firmas necesarias y se marcaran los justificantes como pagados. [sic] **[Apartado a. del 3) al 5)]**

Consideramos las alegaciones del exalcalde con respecto al **apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Municipio no preparó ni registró en el Sistema los comprobantes de desembolso relacionados con los pagos efectuados mediante cheques manuales, lo que es necesario para mantener una contabilidad completa y confiable.

Véanse las recomendaciones 5, y de la 12.c. a la f.

Hallazgo 5 - Atrasos en la preparación de las conciliaciones bancarias

Situación

- a. La directora de Finanzas, entre otras cosas, es responsable de supervisar la preparación y remisión de los informes financieros, y de realizar otras funciones y actividades relacionadas con las operaciones, las transacciones y los demás asuntos del Municipio.

También es responsable de mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera de este. Las conciliaciones bancarias de cada cuenta bancaria que mantiene el Municipio se tienen que realizar mensualmente. La directora de Finanzas delega la responsabilidad de realizar las conciliaciones bancarias en el subdirector de Finanzas, que está bajo su supervisión. Dicho empleado debe firmar las conciliaciones como constancia de haberlas preparado, y deben ser revisadas y firmadas por la directora de Finanzas.

El 9 de enero de 2019 la directora de Finanzas nos certificó que el Municipio mantenía 61 cuentas bancarias en 2 instituciones financieras.

El examen realizado a las conciliaciones bancarias de dichas cuentas reveló que, al 31 de enero de 2019, había atrasos de 15 a 31 meses en la preparación de las conciliaciones de la cuenta de Nómina y otras 4 cuentas especiales.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 6.005(c) y (d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada impide mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones. Además, propicia la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no supervisaron adecuadamente a los empleados asignados a realizar las tareas relacionadas con las conciliaciones bancarias, lo que permitió el atraso en la preparación de estas. El 14 de enero de 2019 la directora de Finanzas nos certificó que

el atraso de las conciliaciones se debía a problemas con el sistema de contabilidad (1 cuenta), al registro de débitos por la institución bancaria en la apertura de las cuentas (2 cuentas), y a que los estados bancarios no habían sido entregados al conciliador (2 cuentas).

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

Debido al paso del huracán María el Departamento de Finanzas se inundó completamente, lo que provocó la pérdida de toda la información financiera. Esto a su vez afectó la recopilación de información para la preparación de las conciliaciones bancarias.
[sic]

Consideramos las alegaciones del exalcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Al momento de nuestro examen había transcurrido tiempo suficiente para tener al día las conciliaciones indicadas. Además, dos de estas correspondían a cuentas bancarias abiertas luego del paso del evento atmosférico.

Véanse las recomendaciones 5 y 12.g.

Hallazgo 6 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna, y de una comisión de la Legislatura Municipal; y deficiencias en la conservación de documentos

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (UAI), la cual es dirigida por un auditor interno nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura. El auditor interno tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones independientes y periódicas de las actividades fiscales y operacionales de las distintas unidades de trabajo del Municipio. Además, debe realizar auditorías y fiscalizar todas las operaciones municipales de fondos públicos, rendir informes al alcalde sobre el resultado de las auditorías que realice, y formular las recomendaciones que estime convenientes, entre otras tareas. 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.

Del 18 de agosto de 2015 al 19 de abril de 2017, la UAI emitió ocho informes de auditoría y un monitoreo. Los informes estaban relacionados con los contratos de arrendamiento de locales de la Plaza del Mercado; los recursos humanos; las operaciones de unos kioscos, de locales Plaza del Mercado, de una finca agrícola, de una hospedería y de una corporación municipal; y el programa de rehabilitación de vivienda. El monitoreo se realizó a un archivo de documentos.

Nuestro examen reveló que la UAI no efectuó auditorías que incluyeran las áreas de materialidad y riesgo, tales como: las subastas, los servicios profesionales, las obras y mejoras permanentes, los controles internos, y el funcionamiento del sistema de contabilidad Monet GFS. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-28* del 9 de mayo de 2016.

- b. El presidente de la Legislatura ejerce las funciones de jefe administrativo y, en tal capacidad, dirige y supervisa las actividades y transacciones de la Legislatura y de la Secretaría de esta. La Legislatura cuenta con la Comisión de Auditoría, Ética y Asuntos Internos (Comisión¹⁴). Sus funciones se rigen por el *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal* del 10 de octubre de 2018¹⁵. Dicha Comisión, entre otras funciones, tiene que mantener el control de los informes que se emitan sobre auditorías internas y externas que se realicen de las operaciones del Municipio. También debe estudiar y dar seguimiento a los planes de acción correctiva y evaluación de estos. Al 11 de diciembre de 2018, la Comisión estaba compuesta por un presidente y seis miembros.

¹⁴ Comisión permanente de la Legislatura.

¹⁵ Este sustituyó el *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal* del 10 de diciembre de 2013, según enmendado.

Del 18 de agosto de 2015 al 31 de mayo de 2018, se emitieron 16 informes de auditorías (13) y monitoreos (3); de estos, 9 por auditoría interna¹⁶, 4 por la OCPR, 2 por agencias federales, y 1 por contadores públicos autorizados.

Nuestro examen sobre el particular reveló que la Comisión estuvo inoperante. El 11 de diciembre de 2018 y el 14 de enero de 2019 la secretaria de la Legislatura certificó que, del 1 de julio de 2015 al 11 de diciembre de 2018, la Comisión no se había reunido. Además, que la última reunión celebrada por esta fue el 22 de abril de 2014.

- c. La secretaria de la Legislatura tiene entre sus deberes conservar los originales de aquellas ordenanzas y resoluciones firmadas por el presidente de la Legislatura y el alcalde. Al final del año fiscal debe formar un volumen encuadernado, con su correspondiente índice, que contenga los originales de las resoluciones y ordenanzas en vigor. Por otro lado, los originales de actas, informes y agendas tienen que ser encuadernados y conservados en la Legislatura.

Para los años fiscales del 2015-16 al 2017-18, se celebraron 53 sesiones ordinarias (36) y extraordinarias (17), y se aprobaron 403 ordenanzas (175) y resoluciones (228).

El examen realizado a las actas de las reuniones celebradas, y a las ordenanzas y resoluciones aprobadas durante dicho período, reveló que estas no estaban encuadernadas en forma de libro. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-28*.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 6.004 de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 5.002(j) y 5.003(a) de la *Ley 81-1991*, y a la Parte II, Artículo III, Sección 4(b)12 del *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal* del 10 de octubre de 2018.

¹⁶ Los trabajos realizados por la UAI no incluían auditorías de las áreas de materialidad y riesgo, según indicamos en el **apartado a.**

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria a los artículos VII(6)(h) y X(b) de la Parte I del *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal*. Disposiciones similares se incluían en el *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal* del 10 de diciembre de 2013, según enmendado.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** impidieron mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y operaciones del Municipio, para tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias. Además, privó a la gerencia de información importante sobre el funcionamiento de los sistemas, los controles y las demás operaciones municipales.

Lo comentado en el **apartado c.** evita que se mantenga un registro permanente y confiable de los acuerdos establecidos por la Legislatura.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que los auditores internos en funciones se apartaron de la disposición citada y de sus deberes, al no realizar auditorías que incluyeran las áreas de materialidad y riesgo. Además, el exalcalde no ejerció una supervisión adecuada sobre las funciones de estos, al no asegurarse de que se efectuaran auditorías de las áreas susceptibles y materiales del Municipio, y por no asignar el personal necesario para realizar las auditorías.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que la presidenta de la Comisión se apartó de las disposiciones citadas, ya que no efectuó gestiones para recibir y evaluar los informes de auditoría internos y externos emitidos sobre el Municipio. Además, el expresidente de la Legislatura no se aseguró de que la Comisión cumpliera con su responsabilidad.

La situación comentada en el **apartado c.** se atribuye a que la secretaria de la Legislatura se apartó de las disposiciones citadas, ya que no cumplió con su deber, al no encuadernar en forma de libro las actas de las reuniones celebradas, y las ordenanzas y resoluciones. Esta indicó que la situación se daba por la falta de fondos. No obstante, dicha situación viene comentándose desde el informe de auditoría anterior, que corresponde al período del 1 de julio de 2011 al 30 de junio de 2015.

También atribuimos las situaciones comentadas a que los presidentes de la Legislatura en funciones no cumplieron con su deber y permitieron lo indicado en los **apartados b. y c.**, al no ejercer una supervisión adecuada de las operaciones de ese Cuerpo.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

Actualmente las actas, ordenanzas y resoluciones de la Legislatura Municipal están organizadas, aunque no están encuadernadas. El proceso de unir los diversos pliegos u hojas y ponerles cubiertas es uno costoso y requiere una asignación de presupuesto.
[Apartado c.]

El expresidente de la Legislatura indicó lo siguiente:

La Comisión de Auditoría, Ética y Asuntos Internos se reúne cuando se nos refiere algún informe de auditoría o hallazgo. Durante el período indicado, que concierne a la actual Legislatura Municipal, no se nos refirió informe de auditoría o situación alguna que amerita convocar la Comisión para su correspondiente atención. No obstante, la Comisión si se reunió el 3 de abril de 2019, para discutir y atender los hallazgos relacionados al Informe del Contralor M-17-35. *[sic]* **[Apartado b.]**

En relación con las actas, ordenanzas y resoluciones de la Legislatura Municipal, el 13 de octubre de 2020 le presentamos a la Oficina del Contralor el Plan de Acción Correctiva ICP-3 en el cual indicamos que ya se había solicitado a la División de Finanzas que identificara los fondos necesarios para cumplir con la encuadernación de las Actas de la Legislatura Municipal. *[sic]*
[Apartado c.]

Consideramos las alegaciones del expresidente de la Legislatura con respecto al **apartado b.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. La Comisión, una permanente, debe solicitar y considerar los informes de auditorías internas y externas sobre las operaciones del Municipio. Sobre este mismo asunto, el 7 de mayo de 2019 el expresidente nos había indicado que procurarían que no transcurriera tanto tiempo sin realizar reuniones.

Véanse las recomendaciones 5, 14, 26 y 27.

Hallazgo 7 - Falta de inventarios anuales de la propiedad y otras deficiencias relacionadas con la propiedad; e incumplimiento del envío de una certificación anual y de un informe anual

Situaciones

- a. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las ramas Ejecutiva y Legislativa es responsabilidad del alcalde y de la Legislatura o sus representantes autorizados. El alcalde delega en la directora de Finanzas la responsabilidad de la custodia, la conservación y el uso de la propiedad municipal contra pérdida, daño o uso indebido, y esta es responsable, además, de la contabilidad, y de llevar y conservar los registros que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad. El encargado de propiedad tiene que tomar inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales. Este le responde a la directora de Finanzas.

Cuando un encargado de propiedad cese en sus funciones, este deberá realizar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. El inventario debe ser aprobado por la directora de Finanzas y el alcalde. Dicho inventario se debe mantener disponible para ser inspeccionado por la OCPR o cualquier entidad autorizada.

El examen relacionado con la administración de la propiedad municipal reveló lo siguiente:

- 1) No se efectuaron los inventarios de la propiedad mueble requeridos para el período auditado. La encargada de propiedad, designada en agosto de 2018, nos certificó que, para los años del 2012 al 2018, no se habían efectuado dichos inventarios y que el último fue realizado en el 2011.
- 2) Tampoco se realizaron los inventarios de la propiedad mueble cuando dos empleados, que se desempeñaron como encargados de la propiedad, cesaron en sus funciones el 22 de mayo de 2017 y el 6 de mayo de 2018.

Una situación similar a la comentada en el **apartado a.2)** se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-28*.

- b. En caso de pérdida o irregularidad, el Municipio tiene la responsabilidad de notificar prontamente los casos de pérdida de bienes a los secretarios de Justicia¹⁷ y de Hacienda, y al contralor de Puerto Rico, y de realizar investigaciones administrativas sobre el particular. Luego de detectar la pérdida de propiedad o alguna irregularidad relacionada, tiene 20 días para investigar. Además, tiene 10 días adicionales para informar dicha situación a la OCPR. El alcalde tiene que designar a un oficial de enlace quien será el responsable de notificar las pérdidas o irregularidades de fondos o bienes públicos a la OCPR.

El Municipio, mediante la *Ordenanza 31* del 13 de diciembre de 2000, estableció fijar responsabilidad a todo empleado que, por negligencia, cause daño a los vehículos oficiales. También delegó en el director de Transporte y Equipo la responsabilidad de hacer cumplir con dicha *Ordenanza*.

Al 1 de octubre de 2018, el Municipio contaba con una flota de 205 vehículos y equipos pesados. El 20 de febrero de 2019 el oficinista de propiedad y encargado de seguros del Municipio certificó que, del 1 de octubre de 2017 al 31 de diciembre de 2018, ocurrieron 25 accidentes en los que estuvieron involucrados 22 vehículos municipales.

El examen realizado sobre dichos accidentes reveló que estos no se informaron a la OCPR. Dicha tarea estaba asignada a un oficinista que le respondía a la directora de Finanzas. Tampoco se realizaron las investigaciones administrativas requeridas para determinar y fijar responsabilidades sobre aquellos funcionarios o empleados que,

¹⁷ En casos de pérdidas que excedan \$5,000.

en el uso de la propiedad pública, fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado. El Municipio aceptó la responsabilidad en 22 casos y en los restantes 3 la responsabilidad fue asumida por los ciudadanos involucrados.

- c. 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*, aprobado el 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 OCPR, no más tarde de la fecha indicada.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 19 de febrero de 2019, el entonces exalcalde no había remitido la *Certificación* de los años fiscales del 2015-16 al 2017-18. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-28*.

- d. En la *Ley 136-2003, Ley de Informe Anual sobre el Estado de Privatizaciones (Informe Anual)*, según enmendada, se ordena que, al 30 de junio de cada año, toda agencia, entidad pública, organismo o municipio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico remita al gobernador, a la Asamblea Legislativa y a la OCPR un informe anual que exponga, de forma detallada, el estado de toda privatización efectuada bajo su competencia o autoridad.

El 12 de julio de 2019 el secretario municipal certificó que el Municipio mantenía vigentes tres contratos y sus enmiendas por \$6,026,000 para la administración del Vertedero (\$3,650,000¹⁸), y para el arrendamiento de los estacionamientos Rubén Otero Bosco (\$1,740,000) y el Terminal Norte (\$636,000).

El examen realizado reveló que el Municipio no remitió a la OCPR el *Informe Anual* para los años fiscales del 2013-14 al 2017-18. El último remitido correspondía al año fiscal 2012-13. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-28*.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 8.013 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, secciones 2, 3 y 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo VII, Sección 8 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos*, según enmendada. También es contraria a los artículos 5.a. y 7.a.4) del *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, y a la *Ordenanza 31*.

Lo comentado en el **apartado c.** es contrario al Artículo 7.a.4) del *Reglamento 41*.

La situación comentada en el **apartado d.** es contraria al Artículo 1 de la *Ley 136-2003*.

¹⁸ Cantidad estimada de acuerdo con el contrato.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** no permiten mantener un control adecuado de la propiedad, y propician el uso indebido o la pérdida de esta. Además, propician la comisión de irregularidades y dificultan que estas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

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

Lo comentado en el **apartado c.** impidió que la OCPR tuviera la certeza de que el Municipio cumplió con las disposiciones del mencionado *Reglamento*.

La situación comentada en el **apartado d.** privó a la OCPR de información necesaria para los fines dispuestos en dicha *Ley*.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** se atribuyen a que los encargados de propiedad en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no realizar los inventarios de la propiedad mueble requeridos. También se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones no se aseguraron de que se realizaran dichos inventarios.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el oficinista no cumplió con la disposición citada, al no informar las pérdidas de propiedad ocasionados por los accidentes de vehículos de motor a la OCPR. También a que el director de Transporte y Equipo se apartó de la disposición citada y no cumplió con su responsabilidad de efectuar las investigaciones administrativas. Además, el exdirector de Finanzas no se aseguró de que el oficinista realizara su tarea.

Las situaciones comentadas en los **apartados c. y d.** se atribuyen a que el exalcalde se apartó de las disposiciones citadas, al no remitir la *Certificación* indicada ni el *Informe Anual*.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

Como parte de las funciones del Encargado de Propiedad están el velar, custodiar, controlar y contabilizar la propiedad municipal adquirida y asignada. De igual forma, es el encargado de las certificaciones anuales de las notificaciones de pérdidas. Se orientó al personal de Propiedad para que cumpla con las funciones del puesto. En adición, los directores de cada dependencia municipal tienen la responsabilidad del inventario a cargo bajo su dependencia. Más aún, se le solicitó una certificación de inventario a cada director de dependencia para que certificaran el inventario a cargo. [sic]

Véanse las recomendaciones 5, 12.h. y de la 15 a la 18.

Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con la composición de los miembros y con las actas de la Junta de Subastas

Situaciones

- a. Todo municipio debe constituir una Junta de Subastas (Junta) de la cual ningún alcalde puede ser miembro. La misma debe constar de cinco miembros, cuatro de los cuales deben ser funcionarios municipales nombrados por el alcalde y confirmados por la Legislatura. El quinto miembro no puede ser funcionario municipal y debe ser un residente del municipio de probada reputación moral, nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura, y no puede tener ningún vínculo contractual con el municipio. El alcalde debe designar a un presidente de entre los miembros de la Junta o a un funcionario administrativo, que no sea miembro de la misma, para que la presida.

Un funcionario municipal es toda persona que ocupe un cargo público electivo a nivel municipal, el secretario de la Legislatura y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal. Por otro lado, el alcalde solo puede nombrar miembros de la Junta a personas que estén calificadas como funcionarios municipales, según definido por ley y reglamento.

Del 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2018, la Junta se reunió en 148 ocasiones y celebró 131 subastas informales (82) y formales (19), *request for proposals* (28), y *request for qualifications* (2). De estas, se adjudicaron 112 subastas. Por otro lado, el 18 de enero de 2019 el secretario de la Junta certificó que, para los años fiscales del 2015-16 al 2017-18, dicho Cuerpo estuvo compuesto por 1 presidente, 1 secretario, y 3 miembros en propiedad.

El examen realizado sobre el funcionamiento de la Junta reveló lo siguiente:

- 1) Del 9 de enero al 12 de diciembre de 2018, un empleado, nombrado en un puesto regular de coordinador de la biblioteca municipal, participó como secretario de la Junta en 43 reuniones¹⁹, aun cuando su nombramiento no estaba definido como funcionario municipal, según la *Ley 81-1991* y el *Reglamento*. El 2 de agosto de 2017 este había sido confirmado por la Legislatura como miembro de la Junta. Para ese entonces, este ocupaba el puesto de director de Planificación y Ordenamiento Territorial, Cultura y Turismo. Dicho puesto lo ocupó hasta el 31 de diciembre de 2017.
- 2) Del 12 de septiembre de 2016 al 20 de junio de 2017, un funcionario ocupó los puestos de confianza de director de la Secretaría de Personal y Administración, y de director de Servicios Generales y participó como presidente en 28 reuniones, sin estar confirmado por la Legislatura. El 17 de enero de 2019 la secretaria de ese Cuerpo certificó lo siguiente:

Que en los archivos de la Legislatura Municipal no existe ningún proyecto en el que se apruebe al Sr. [...] como miembro de la Junta de Subasta. [*sic*]

¹⁹ El empleado fungió como secretario de la Junta hasta el 13 de mayo de 2019. Al 7 de octubre de 2019, dicho puesto en la Junta no se había ocupado.

- b. Todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta se deben hacer constar en actas, las cuales deben ser firmadas y certificadas por el presidente y el secretario. Estas constituyen un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura²⁰.

El examen de 18 actas originales de las reuniones celebradas por la Junta, del 14 de diciembre de 2016 al 21 de junio de 2018, reveló lo siguiente:

- 1) No se encuadernaron en forma de libro dichas actas. Estas se mantenían en los expedientes de las subastas.
- 2) Cuatro actas (22%) no estaban firmadas por el presidente en funciones y dos (11%) no estaban firmadas por el secretario.

Situaciones similares a las comentadas se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-16-28*.

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 1.003(q) y 10.004 de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VIII, Parte II, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 10.005 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VIII, Parte II, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y al Artículo IV, Sección 4.006 del *Reglamento de Adquisiciones y Subasta del Municipio de Arecibo*, aprobado el 12 de diciembre de 2013.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** pueden ocasionar que se cuestione la validez de los acuerdos tomados por la Junta.

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

²⁰ Con relación a las actas y el registro de la Legislatura, en el Artículo 5.013 de la *Ley 81-1991* se establece que, al final de cada año fiscal, el secretario debe preparar, en forma de libro, un volumen de todas las actas de las sesiones de la Legislatura durante el año que corresponda el mismo.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que el exalcalde se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio, al mantener en la Junta a un empleado, contrario a lo permitido en la *Ley* y en el *Reglamento*. Además, al no remitir a la confirmación de la Legislatura el nombramiento a la Junta del funcionario mencionado en el **apartado a.2).**

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que los presidentes en funciones y el secretario de la Junta se apartaron de las disposiciones citadas, al no firmar las actas ni organizarlas en forma de libro.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

Se orientó al personal de la Junta de Subastas del Municipio con relación a los requisitos de firmas en las actas establecidas en la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico y en el Reglamento para la Administración Municipal de 2016. Además, se exhorta a la separación de un presupuesto para que las referidas actas sean encuadradas en forma de libro en lugar de ser conservadas en los expedientes de las subastas. [*sic*] [**Apartado 9-b.**]

Véanse las recomendaciones 5, 19, 22 y 25.

Hallazgo 9 - Falta de reglamentación en las operaciones relacionadas con dos hospederías, el gimnasio municipal y una finca

Situación

- a. El alcalde, como parte de sus facultades, deberes y funciones generales, debe promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales.

El 11 de enero de 2019 la secretaria de la Legislatura nos certificó que el Municipio no contaba con reglamentación ni procedimientos para las operaciones de la Finca Capó, la Villa de la Central Los Caños, el Caño Tiburones Guest House y el Gimnasio Municipal.

El 14 de febrero de 2019 la directora de Rentas Públicas certificó que, dichas empresas generaron ingresos por \$433,547²¹ para el período del 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2018.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 3.009(c) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Lo comentado impide mantener un control adecuado de las operaciones de las empresas indicadas y puede propiciar el uso indebido de los fondos públicos. Además, la falta de reglamentación puede dar lugar a que se realicen los procesos de recaudaciones, compras y desembolsos sin cumplir con lo dispuesto en la *Ley*.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el exalcalde se apartó de la disposición citada, al no haber reglamentado las operaciones indicadas.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

[...] se aprobaron ordenanzas para establecer mecanismos de cobro y de buen funcionamiento. Es importante establecer que se creó una orden ejecutiva para evitar el cobro en efectivo dentro de las empresas municipales y todo ingreso y ganancia es registrado directamente en el Municipio.

Consideramos las alegaciones del exalcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El exalcalde no presentó evidencia de la reglamentación aprobada según indica.

Véanse las recomendaciones 5, 20 y 25.

²¹ Los ingresos fueron por concepto de dos hospederías (\$232,561), el gimnasio municipal (\$134,054) y la venta de productos agrícolas (\$66,932).

**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.

Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían el término de ley**Situación**

- a. Los empleados transitorios son aquellos que ocupan puestos de duración fija en el servicio de carrera, creados en armonía con las disposiciones de la *Ley 81-1991*. El nombramiento transitorio no puede exceder de 12 meses, con excepción de las personas nombradas para sustituir empleados de carrera en licencia con o sin sueldo, sujeto a la condición presupuestaria del municipio o en proyectos especiales de duración determinada, sufragados con fondos federales o estatales, o programas sujetos a la disponibilidad de fondos. Dicho nombramiento debe corresponder a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

El alcalde es el responsable de nombrar a todos los funcionarios y empleados, y el director de Secretaría de Personal y Administración, quien le responde al alcalde, es responsable de la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Municipio. Además, es responsable del funcionamiento de la Oficina de Personal en todas sus transacciones y de que las mismas se efectúen de acuerdo con las leyes y los reglamentos vigentes aplicables. También debe establecer las normas y los procedimientos de reclutamiento, ascensos, nombramientos, cambios y evaluación de empleados.

El 29 de julio de 2019 el director interino de Secretaría de Personal y Administración certificó que, al 31 de octubre de 2018, el Municipio contaba con 38 empleados nombrados en puestos transitorios.

Nuestro examen sobre el particular reveló que 32 empleados (84%) se mantenían bajo esa clasificación, de 16 a 64 meses, desde su nombramiento. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

Actualmente, la administración municipal no otorga contratos de empleo transitorio que excedan del límite de tiempo establecido en la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

Con el propósito de evitar que lo mencionado en el hallazgo vuelva a ocurrir, se han impartido instrucciones específicas al Departamento de Recursos Humanos del Municipio a los efectos de cada contrato de empleo transitorio debe tener una fecha de terminación, que los mismos deben establecer que el referido contrato de empleo no concede una expectativa de continuidad y que en caso de que el Municipio requiera el servicio y cuente con los fondos necesarios para la contratación, procederá a realizar el proceso establecido en la Ley de Municipios Autónomos. De igual manera, cada uno de los empleados transitorios es notificado sobre la fecha de vencimiento del referido contrato de empleo transitorio. [sic]

RECOMENDACIONES

Al secretario de Justicia

1. Considerar las situaciones que se indican en el **Hallazgo 1-a.1)** sobre la información falsa provista por dos funcionarios, y en el **Hallazgo 2-a.** sobre el oficial y los empleados de la corporación A, que le fueron notificadas a la entonces secretaria interina de Justicia por cartas del 13 de diciembre de 2019 y del 23 de julio de 2020, para las acciones administrativas o judiciales que correspondan.

Al director ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

2. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1-a.1)** sobre la información falsa provista por dos funcionarios, para las acciones que estime pertinentes.

Al presidente de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico

3. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 2-a.** sobre el oficial y los empleados de la corporación A, y que le fue notificada por carta del 13 de diciembre de 2019, para las acciones que estime pertinentes.

Al presidente del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico

4. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 2-a.** sobre el oficial y los empleados de la corporación A, y que le fue notificada por carta del 13 de diciembre de 2019, para las acciones que estime pertinentes.

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

5. 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 10]**

Al alcalde

6. Evaluar y proceder con las acciones administrativas correspondientes por la infracción al Artículo 11.011(b)(5) de la *Ley 81-1991* por parte de los funcionarios mencionados en el **Hallazgo 1-a.1)** durante el proceso de sus nombramientos.
7. Asegurarse de que todas las personas que se nombren para ocupar puestos en el Municipio cumplan con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos en la *Ley-81-1991* y en el *Plan de Clasificación*. **[Hallazgos 1-a. del 1) al 3)]**
8. Asegurarse de que, para todos los puestos, exista en el *Plan de Clasificación* una descripción detallada de las tareas y responsabilidades. También que incluya los requisitos de educación y experiencia para poder efectuar los nombramientos de candidatos idóneos. **[Hallazgo 1-a.4)]**

9. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura para corregir o actualizar lo relacionado con la falta de información en los puestos indicados en el **Hallazgo 1-b.**
10. Asegurarse de que el secretario municipal cumpla con lo siguiente:
 - a. Impartir instrucciones a la secretaria de la Oficina de Secretaría Municipal y a la Junta para que exijan y obtengan, de los oficiales, empleados o agentes de las corporaciones, las licencias expedidas por los colegios profesionales y técnicos requeridos. **[Hallazgo 2-a.]**
 - b. Impartir instrucciones al director de Servicios Generales para que exija y obtenga de los proveedores la certificación de la labor realizada, mediante el formulario provisto por el Colegio, y que el reporte de los servicios prestados sea conforme a lo establecido en el contrato, en el que incluya las fechas y la labor realizada. **[Hallazgo 2-b.]**
11. Determinar si procede iniciar una acción de recobro a la corporación A por prestar servicios de refrigeración con personas que no estaban autorizadas a prestarlos. **[Hallazgo 2-a.]**
12. Asegurarse de que la directora de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Requiera a los proveedores de servicios de refrigeración que remitan con sus facturas la certificación de labor realizada mediante el formulario provisto por el Colegio y el reporte de los servicios prestados, conforme a lo establecido en el contrato. **[Hallazgo 2-b.]**
 - b. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos al momento de formalizarse los mismos y antes del recibo de los servicios. **[Hallazgo 3-a.]**
 - c. Prepare y registre, en el Sistema, los comprobantes de desembolso y los cheques emitidos manualmente, para que no se repita una situación como la comentada en el **Hallazgo 4-a.1).**

- d. Se procesen los comprobantes de desembolso solo cuando contengan todas las firmas requeridas. **[Hallazgo 4-a.2)]**
 - e. Localice los documentos que se indican en el **Hallazgo 4-a.3) y 4)**. Además, remita los mismos a la UAI para que esta los examine, determine su corrección y remita el informe correspondiente y sus recomendaciones. También que se establezca un sistema de archivo adecuado, de manera que no se repitan situaciones similares.
 - f. Se marquen como pagados los comprobantes de desembolso y sus justificantes al momento de efectuar los pagos. **[Hallazgo 4-a.5)]**
 - g. Mantenga actualizadas las conciliaciones de las cuentas bancarias del Municipio. **[Hallazgo 5]**
 - h. Imparta instrucciones a la encargada de la propiedad para que realice el inventario anual de la propiedad municipal. También que tome un inventario físico de toda la propiedad que esté bajo la custodia del encargado de la propiedad que cese en sus funciones por renuncia o separación del puesto, y efectúe el traspaso al funcionario entrante. **[Hallazgo 7-a.]**
13. Ver que se registren y remitan a la OCPR, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas a estos, según requerido por la *Ley Núm. 18*, el *Reglamento 33*, el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* y la jurisprudencia establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. **[Hallazgo 3-b.]** Además, que se incluya la cuantía máxima o estimada en los contratos. **[Hallazgo 3-c.]**
14. Asegurarse de que la UAI cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991*, para que se realicen las auditorías sobre las áreas susceptibles y materiales, incluido el sistema de contabilidad Monet GFS. **[Hallazgo 6-a.]**

15. Asegurarse de que los funcionarios designados cumplan con su deber y que se remitan a la OCPR, dentro del tiempo establecido, los informes sobre los accidentes con los vehículos e incidentes de pérdida de propiedad, tales como: hurto, vandalismo y cualquier otro, según lo requiere la ley y la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 7-b.]**
16. Asegurarse de que el director de Transporte y Equipo realice las investigaciones administrativas en los casos de accidentes con vehículos municipales. **[Hallazgo 7-b.]**
17. Asegurarse de que se remita a la OCPR la *Certificación* sobre la notificación de irregularidades y pérdidas de propiedad y de fondos públicos, según lo dispuesto por el *Reglamento 41*. **[Hallazgo 7-c.]**
18. Velar por que se prepare y se remita a la OCPR, en el término establecido, el *Informe Anual sobre el Estado de Privatizaciones*. **[Hallazgo 7-d.]**
19. Remitir a la consideración de la Legislatura, los miembros de la Junta y que estos sean funcionarios municipales, según definido en la ley y reglamentación, con excepción del representante del interés público que deberá ser un ciudadano particular de buena reputación. **[Hallazgo 8-a.]**
20. Reglamente la administración de las operaciones de las empresas indicadas en el **Hallazgo 9**.

A la presidenta de la Junta de Subastas

21. Exigir a los contratistas y a las personas que liciten en las subastas las certificaciones, licencias o autorizaciones expedidas por una junta examinadora o por un colegio profesional para ejercer la profesión. **[Hallazgo 2-a.]**
22. Asegurarse de que se corrija, y no se repitan, las deficiencias de las actas de las reuniones de la Junta y que se encuadernen en forma de libro. **[Hallazgo 8-b.]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

23. Impartir instrucciones a la presidenta de la Comisión de Nombramientos y Recursos Humanos para que se asegure de que los funcionarios evaluados durante el proceso de confirmación cumplan con los requisitos de preparación académica mínimos requeridos para ocupar el puesto. Esto conlleva solicitar y obtener evidencia que demuestre la preparación académica que ostentan. **[Hallazgo 1-a. del 1) al 3)]**
24. Asegurarse de que los funcionarios que se confirmen para ocupar puestos en el Municipio cumplan con los requisitos de preparación académica mínimos requeridos. **[Hallazgos 1-a. del 1) al 3)]**
25. Informar a la Legislatura sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1-a. del 1) al 3) y b., 8-a., y 9**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y se establezca un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.
26. Asegurarse de que la Comisión de Auditoría, Ética y Asuntos Internos revise periódicamente los informes que se emitan sobre auditorías internas y externas que se realicen de las operaciones del Municipio. **[Hallazgo 6-b.]**
27. Ver que se corrija la deficiencia relacionada con la encuadernación de las actas, y los originales de las ordenanzas y resoluciones. **[Hallazgo 6-c.]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Arecibo, 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 ARECIBO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²²**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos M. Molina Rodríguez	Alcalde	1 jul. 15	31 dic. 18
Lcdo. Jesús González Cruz	Secretario Municipal y Administrador de la Ciudad ²³	5 jul. 17	31 dic. 18
Sr. José González Mercado	Administrador de la Ciudad ²⁴	1 jul. 15	23 feb. 17
Lcdo. Esdras Vélez Rodríguez	Secretario Municipal	1 jul. 15	30 jun. 17
Sra. Carmen Paniagua Millet	Directora de Finanzas	15 oct. 18	31 dic. 18
Sr. Juan Galán Ramírez	Director de Finanzas	1 jul. 15	14 oct. 18
Sra. Zhamira Vélez Ortega	Auditora Interna	23 nov. 15	31 dic. 18
Sr. Edward Velázquez Lugo	Auditor Interno	1 jul. 15	15 nov. 15
Sra. Darling Echevarría Candelario	Directora de Secretaría de Personal y Administración	9 ene. 17	31 dic. 18
Sr. Edgardo Pérez Pérez	Director de Secretaría de Personal y Administración ²⁵	1 jul. 15	1 dic. 16
Sr. Ramón Maldonado Maldonado	Director de Obras Públicas Municipal	1 ene. 18	31 dic. 18
Sr. Moisés Soto Pérez	”	1 jul. 15	31 dic. 17
Sr. José Serrano Cuba	Director de Transportación y Equipo	6 dic. 16	31 dic. 18
Sr. Inno Colón Medina	”	1 jul. 15	5 dic. 16

²² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²³ Ocupó ambos puestos para el período indicado.

²⁴ El puesto estuvo vacante del 24 de febrero al 4 de julio de 2017.

²⁵ El puesto estuvo vacante del 2 de diciembre de 2016 al 8 de enero de 2017.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE ARECIBO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²⁶

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jorge M. Jiménez Martínez	Presidente	9 ene. 17	31 dic. 18
Sr. José A. Maldonado Nieves	”	1 jul. 15	31 dic. 16
Sra. Maritza Rivera Rivera	Secretaria	1 jul. 15	31 dic. 18

²⁶ 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