

INFORME DE AUDITORÍA M-22-08

8 de octubre de 2021

Municipio de Las Marías

(Unidad 4043 - Auditoría 14405)

Período auditado: 9 de enero de 2017 al 29 de febrero de 2020

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Puestos ocupados por personas inelegibles; ascensos sin seguir los procedimientos de competencia; ausencia de evaluaciones de desempeño; y escala salarial sin actualizar.....	7
2 - Servicios de refrigeración prestados por personas no autorizadas; créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos; y otras deficiencias relacionadas con las órdenes de compras y los comprobantes de desembolso.....	16
3 - Empleada municipal que efectuó recaudaciones sin tener nombramiento.....	23
4 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna.....	27
5 - Designación de funciones de administrador de documentos públicos a un empleado que no cumplía con los requisitos establecidos para ello, y otras deficiencias relacionadas.....	29
RECOMENDACIONES.....	32
APROBACIÓN	35
ANEJO 1 - FOTOS DEL ÁREA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS AL 5 DE FEBRERO DE 2019 [Hallazgo 5-b.2]).....	36
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	37
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	38

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

8 de octubre 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 Las Marías. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Las Marías 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. Los contratos de servicios técnicos de refrigeración y los pagos relacionados con estos.
2. La venta y el cobro de los anuncios del anuario del Festival de Las Marías en Honor a la China Dulce (Festival) y la solicitud de auspicios para la celebración de dicha actividad.
3. Las transacciones de personal relacionadas con el destaque de empleados municipales en otras agencias públicas, el cumplimiento de los requisitos de los puestos ocupados por funcionarios municipales, y la habilitación de los empleados convictos por delito para reintegrarse al servicio público.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene cinco hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados y de los controles internos. El primer informe de esta auditoría es el *M-20-08* del 26 de agosto de 2019, el cual contiene el resultado del examen realizado a los contratos y desembolsos para el recogido de escombros y material vegetativo. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 9 de enero de 2017 al 29 de febrero de 2020. En algunos aspectos examinamos 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 auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo “Compras y Cuentas por Pagar” del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contienen las transacciones relacionadas con los comprobantes de desembolso y los cheques pagados a

los contratistas y proveedores. También evaluamos la confiabilidad de los recaudos por concepto de la venta de anuncios y el recibo de auspicios para la celebración del Festival, del 2017 al 2019, obtenidos del módulo “Ingresys” del sistema SIMA. Como parte de dichas evaluaciones, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del Sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas y comparamos una muestra de documentos contra la información obtenida del Sistema. 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 ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

¹ 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.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Servicios a la Comunidad; Policía Municipal; Programas Federales; Centro Geriátrico; Control Ambiental; Recreación y Deportes; Transportación y Obras Públicas; y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias. La estructura organizacional está compuesta, además, por Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Recursos Humanos, Finanzas, y Relaciones Públicas.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2016-17 al 2019-20, ascendió a \$7,302,095, \$6,578,686, \$5,981,309 y \$5,908,523, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2016-17 al 2018-19. Las operaciones, para los años fiscales 2016-17 y 2018-19³, reflejaron superávits acumulados de \$153,898 y \$1,276,942; y para el año fiscal 2017-18 reflejaron un déficit de \$1,123,900⁴.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas del 20 de agosto de 2019 y 21 de febrero de 2020, remitimos cinco situaciones al Hon. Edwin Soto Santiago, alcalde. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios por cartas del 10 de septiembre de 2019 y 6 de marzo de 2020, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 13 de noviembre de 2020, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde. Este contestó mediante correos electrónicos del 14 y del 22 de enero de 2021. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la Sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

³ En el año fiscal 2018-19 hubo un superávit corriente de \$2,400,842, que absorbió el déficit del año fiscal 2017-18.

⁴ En el año fiscal 2017-18 hubo un déficit corriente de \$1,277,798, que absorbió el superávit acumulado del año anterior.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Las Marías 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 del 1 al 3**, se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

En los **hallazgos 4 y 5**, se comentan deficiencias de controles internos relacionadas con la falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna y con la administración de documentos públicos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Además, en reuniones del 21 de febrero y 25 de junio de 2020, le notificamos al alcalde sobre otras deficiencias de controles internos relacionadas con facturas por servicios de mantenimiento de acondicionadores de aire, la tardanza en los depósitos de las recaudaciones, la venta de los anuncios de los anuarios del Festival, la rotulación de los vehículos municipales, las contraseñas para acceder al SIMA y el manejo de los boletos expedidos por la Policía Municipal, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría.

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 5**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Puestos ocupados por personas inelegibles; ascensos sin seguir los procedimientos de competencia; ausencia de evaluaciones de desempeño; y escala salarial sin actualizar

Situaciones

- a. El alcalde es la autoridad nominadora con facultad legal para efectuar nombramientos en el Gobierno Municipal. El Municipio cuenta con la Oficina de Recursos Humanos, la cual es dirigida por una directora, quien es supervisada por el alcalde. Esta, entre otras cosas, es responsable de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la oficina. Dichas actividades incluyen la publicación de convocatorias; el asesoramiento y la orientación al alcalde, los funcionarios, los legisladores municipales y demás empleados sobre los procedimientos, las normas, las leyes y los reglamentos aplicables a la administración de los recursos humanos; el mantenimiento y la custodia de los expedientes de los empleados municipales; y el establecimiento de sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento de las actividades.

El servicio público municipal se compone de los servicios de carrera, confianza, transitorio e irregular. Toda persona 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. Es inelegible para empleo toda persona que haya incurrido en conducta deshonrosa; que haya sido convicta de delito grave, o de cualquier otro delito que implique depravación moral; o que haya sido destituida del servicio público.

Toda persona que se someta al proceso de reclutamiento y sea inelegible por haber incurrido en las causas establecidas por ley, puede solicitar su habilitación al secretario del Trabajo y Recursos Humanos⁵.

En el Municipio es requisito que toda persona interesada en ocupar un puesto o empleo complete el *Historial Personal*. En el mismo, el solicitante debe informar, entre otras cosas, si ha sido destituido de algún puesto público, convicto de algún delito o indultado. También debe indicar si ha sido habilitado para ocupar algún puesto en el servicio público y, de ser así, debe proveer evidencia de dicha habilitación. Una oficinista de la Oficina de Recursos Humanos es la responsable de recibir y verificar los documentos que entregan las personas que solicitan empleo en el Municipio. Esta le responde a la directora de esta Oficina.

Nuestro examen sobre el particular reveló que el 18 septiembre y el 6 de noviembre de 2017 el alcalde nombró a dos personas exconvictas para ocupar puestos en el Municipio, sin verificar, conforme a lo dispuesto en la *Ley*, su elegibilidad y cumplimiento con el proceso de habilitación para ocupar puestos en el servicio público. Estas ocuparon los puestos hasta el 30 de septiembre de 2019. Mediante carta del 29 de agosto de 2019, una ejecutiva de la Oficina de Habilidadación para el Servicio Público del DTRH nos informó que estas personas eran inelegibles para el empleo, porque fueron convictos por delito grave y destituidos del servicio público.

⁵ Mediante la *Ley 8-2017*- del 4 de febrero de 2017, se transfirió la Oficina de Habilidadación para el Servicio Público de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH).

Además, nos indicó que no se encontró evidencia que demostrara que los exconvictos hubiesen solicitado la habilitación ni que hayan sido habilitados para ingresar como empleados al Municipio. A continuación, describimos los hechos:

- El 18 de septiembre de 2017 el alcalde nombró a uno de los exconvictos para que ocupara un puesto transitorio como trabajador en el Departamento de Recreación y Deportes. Este ocupó dicho puesto hasta el 31 de diciembre de 2017. Además, del 26 de octubre de 2018 al 31 de enero de 2019, ocupó un puesto de líder recreativo en dicho Departamento con estatus transitorio. Del 1 de febrero al 30 de septiembre de 2019, ocupó el mismo puesto, pero con estatus irregular. En el *Historial Personal* este no contestó las preguntas relacionadas con la convicción de delitos. Del 13 de octubre de 2017 al 4 de octubre de 2019, el Municipio le pagó \$6,103 en sueldos (\$5,688) y beneficios marginales (\$415), de los cuales \$3,927 fueron como empleado transitorio y \$2,176 como irregular.
 - El 6 de noviembre de 2017 el alcalde nombró al segundo exconvicto mencionado para que ocupara un puesto irregular como conductor en el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Este ocupó dicho puesto hasta el 30 de junio de 2018. Del 1 de julio de 2018 al 30 de septiembre de 2019, ocupó el mismo puesto, pero con estatus transitorio. En el *Historial Personal* este informó al Municipio que fue convicto, pero no indicó si había sido habilitado para ocupar un puesto en el gobierno. Del 29 de noviembre de 2017 al 27 de septiembre de 2019, el Municipio le pagó \$28,848 en sueldos (\$26,355) y beneficios marginales (\$2,493), de los cuales \$19,171 fueron como empleado transitorio y \$9,677 como irregular.
- b. Los municipios deben establecer un sistema autónomo para la administración del personal municipal, el cual se debe regir por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y

productividad. Además, este sistema debe ser cónsono con las guías que prepare la OATRH. La clasificación de puestos, los ascensos, los traslados y los descensos, entre otras, son consideradas áreas esenciales al principio de mérito dentro del servicio de carrera.

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

El alcalde tiene la responsabilidad de reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad. Para esto, tiene que identificar los puestos que se podrán cubrir mediante el mecanismo de ascenso y debe anunciar los mismos mediante convocatorias para que las personas interesadas, que reúnan los requisitos mínimos, se enteren y puedan competir. El alcalde delega estas funciones en la directora de Recursos Humanos.

El examen de seis transacciones de personal, relacionadas con igual número de empleados en el servicio de carrera, reveló que no se publicó una convocatoria ni se siguió el procedimiento de competencia y reclutamiento, conforme al principio de mérito, para los ascensos de tres empleados, efectuados del 1 de junio al 1 de julio de 2019. Estos ascensos fueron otorgados y documentados en el *Informe de Cambio* que se incluye en los expedientes individuales del personal municipal. Los puestos a los que ascendieron estaban asignados a escalas de mayor retribución, aunque ninguno de los empleados recibió mejoramiento salarial por los ascensos.

- c. El Municipio debe implementar un sistema de evaluación de las ejecutorias de los empleados de carrera y su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina. Este sistema tiene que estar diseñado de acuerdo con la complejidad funcional y las necesidades del Municipio, y debe proveer los mecanismos para el desarrollo de niveles de

excelencia que promuevan la productividad. A tales efectos, el Municipio aprobó, mediante la *Ordenanza 27* del 10 de junio de 2005, el *Manual sobre el Sistema del Desempeño de los Recursos Humanos*, el cual requiere que se evalúe el desempeño de los empleados de carrera y transitorios en un período de 12 meses.

Nuestro examen reveló que, del 9 de enero de 2017 al 29 de febrero de 2020, los supervisores no habían realizado las evaluaciones del desempeño del personal municipal, a pesar de que el Municipio contaba con dicho sistema de evaluación. El 9 de marzo de 2020 la directora de Recursos Humanos del Municipio confirmó, mediante certificación, que no se habían realizado las mismas.

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

El Municipio cuenta con el *Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera (Plan)*, aprobado el 15 de abril de 2004.

El 1 de julio de 2012 el alcalde otorgó un aumento de sueldo de \$125 a todo el personal municipal de carrera para promover la justicia salarial. Este aumento fue aprobado por la Legislatura Municipal mediante la *Resolución 30* del 18 de junio de 2012.

Nuestro examen de los sueldos de seis empleados reveló que, al 29 de febrero de 2020, no se había actualizado una de las escalas salariales del *Plan* para atemperarla al aumento de sueldo mencionado.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 11.004(c) y 11.007(a)(3)(4)(5) y (b) de la *Ley 81-1991*, y al Artículo XVII del *Reglamento de Habilitación para el Servicio Público*⁶ promulgado por el DTRH el 29 de agosto de 2017. Además, es contraria al Artículo 6, Sección 6.3-2. del *Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito del Gobierno Municipal de Las Marías*, aprobado el 1 de agosto de 1994.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 11.009 de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria al Artículo IX.A del *Manual sobre el Sistema del Desempeño de los Recursos Humanos*.

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

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** ocasionó que se pagaran indebidamente sueldos y beneficios marginales por \$23,098 a personas inelegibles para ocupar puestos transitorios en el servicio público. Esto puede tener consecuencias adversas para el Municipio y ocasionar que dichos nombramientos se declaren nulos. Además, los funcionarios que autorizaron las transacciones de personal y los pagos pueden estar sujetos a las penalidades contempladas en el Artículo 11.027 de la *Ley 81-1991*, y en el Artículo XVIII del *Reglamento de Habilitación para el Servicio Público*.

Lo comentado en el **apartado b.** ocasiona desconfianza en el proceso de reclutamiento del personal de carrera y favoritismos al momento de ascender o reclasificar al personal del servicio de carrera; y puede propiciar la comisión de irregularidades, lo que pudiera traer consecuencias adversas para el Municipio.

⁶ Creado en virtud del Artículo 6.8 de la *Ley 8-2017, Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, que regula la habilitación al servicio público para los candidatos a empleos de puestos de carrera y transitorios.

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

Lo comentado en el **apartado d.** no le permite al Municipio mantener un sistema actualizado y adecuado para la administración del personal.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que la directora de Recursos Humanos se apartó de sus deberes al no supervisar adecuadamente las labores realizadas por la oficinista a cargo del procedimiento de recibir y verificar los documentos de los candidatos a empleo, para determinar si cumplían con las condiciones generales y los requisitos mínimos de ingreso. Tampoco ofreció una orientación adecuada a su personal y al alcalde sobre la *Ley* y la reglamentación aplicable en los procesos de reclutamiento y selección, particularmente en los casos de personas inelegibles. Esta indicó que desconocía el proceso de habilitación, ya que venía de trabajar en la empresa privada. Por su parte, el alcalde no supervisó adecuadamente las funciones de la directora de Recursos Humanos, y efectuó nombramientos sin solicitar el asesoramiento necesario. Además, ambos funcionarios, al renovar los nombramientos de dichos empleados, omitieron examinar diligentemente los casos indicados, ya que no verificaron los antecedentes penales en la jurisdicción federal. Estos se limitaron a exigir la certificación de antecedentes penales sobre las sentencias emitidas por el gobierno estatal.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que la directora de Recursos Humanos se apartó de su deber. Esta indicó a nuestros auditores que no se llevaron a cabo convocatorias, porque los cambios de puesto de los empleados no se consideraron ascensos, ya que estos iban a conservar el mismo salario, los cuales no excedían las escalas salariales.

La situación comentada en el **apartado c.** obedece a que, a pesar de las gestiones realizadas por la directora de Recursos Humanos, los supervisores se apartaron de su deber de preparar las evaluaciones requeridas en la reglamentación.

Con relación a lo comentado en el **apartado d.**, la entonces directora de Recursos Humanos nos indicó que realizó gestiones para enmendar el *Plan*, pero resultaba muy costoso y el Municipio no contaba con los recursos. Por su parte, la directora de Recursos Humanos nos indicó que cuando comenzó en el puesto y se percató de lo antiguo que era el *Plan*, le solicitó verbalmente al alcalde actualizar las escalas salariales. Este le indicó que no había presupuesto para contratar los servicios para la actualización del mismo, por lo que la funcionaria buscó asesoramiento de la OATRH para atender el asunto internamente, pero necesitaba un adiestramiento que también tenía un costo para el Municipio. Según indicó, el alcalde decidió posponer la actualización al *Plan* en espera de fondos para este propósito.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se rechaza el hallazgo. El Municipio de Las Marías, así como, los funcionarios municipales que expone el señalamiento actuaron de conformidad con la ley y la reglamentación aplicable en cuanto a los reclutamientos de los dos empleados que se mencionan. Además, cabe destacar que los reclutamientos se efectuaron a raíz de las órdenes de estado de emergencia decretadas a consecuencia de los Huracanes Irma y María. [*sic*]

En primer lugar, el Municipio de Las Marías cumplió con entregar y formalizar el Historial de Personal para ambos casos señalados; sin embargo, uno de los empleados omitió la información de convicción y el otro empleado contestó que sí. Surge de los expedientes en poder del Municipio que para ambos casos estos presentaron el Certificado Negativo de Antecedentes Penales emitido por la Policía de Puerto Rico, indicando que dichos empleados al momento de realizar el cotejo no aparecían con antecedentes penales. De esta forma el Municipio de Las Marías, acreditó mediante los certificados provistos la no convicción de delito que hiciera inelegible para empleo en el servicio público a los dos empleados que se señalan. Cabe señalar que al momento del reclutamiento los funcionarios municipales que se mencionan desconocían sobre las sentencias y convicciones de las dos personas que se señalan emitidas por el Tribunal Federal a nivel del

distrito de Puerto Rico; es decir, ambos funcionarios no tenían conocimiento formal a la fecha de los reclutamientos de que los solicitantes hayan incurrido en conducta deshonrosa por convicción por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; o hayan sido destituido del servicio público. Por lo cual, se rechaza la imputación de que los funcionarios municipales hayan autorizado transacciones de personal contraria a la ley ya que reiteramos no se tenía conocimiento formal ni personal de las situaciones delictivas de ambos empleados que puedan ser atribuibles a los funcionarios que autorizaron las transacciones de personal. El hallazgo según redactado pretende imputar responsabilidades a los funcionarios municipales bajo una presunción de conocimiento, lo cual es impermissible a la luz del ordenamiento jurídico. [sic] [...] **[Apartado a.]**

Se rechaza. Las transacciones de personal señaladas en el hallazgo se dieron bajo el mecanismo de ascenso sin oposición, según refrendadas bajo las disposiciones del Artículo 11.009 (c) de la Ley 81-1991, según enmendada, la cual establece que este mecanismo se utilizará cuando las exigencias extraordinarias del servicio lo justifiquen. Además, surge de los expedientes en poder del Municipio que dichos ascensos sin oposición fueron evaluados por la Directora de Recursos Humanos y recomendados positivamente al Alcalde para su determinación. Por lo tanto, se rechaza la redacción de este señalamiento, ya que este procedimiento no conllevó favoritismo ni comisión de irregularidades que pudieran traer consecuencias adversas para el Municipio. [sic] **[Apartado b.]**

Se acepta parcialmente. Como acción correctiva el Municipio impartió instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, los directores de dependencia y supervisores para que realicen y/o completen las evaluaciones sobre desempeño del personal municipal de conformidad con lo requerido. [sic] **[Apartado c.]**

Se acepta. El Municipio se encuentra en un procedimiento de revisión de las escalas salariales establecidas en el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera, a los fines de atemperarlas a los salarios vigentes del Municipio. **[Apartado d.]**

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto a los **apartados a. y b.** del **Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen. Con respecto al **apartado a.**, la Oficina de Recursos Humanos debe asegurarse de que los candidatos a empleo ofrezcan la información completa que se les requiere en el proceso de reclutamiento para determinar la elegibilidad de estos. Además, en el caso de personas exconvictas, se requiere verificar el cumplimiento con el proceso de habilitación para

ocupar puestos en el servicio público, antes de ser nombrados en puestos de carrera y transitorios del Municipio. El *Historial Personal* es el formulario establecido por el Municipio como mecanismo para obtener y validar dicha información. Con relación al **apartado b.**, no se documentó la necesidad del servicio ni las cualificaciones especiales de los empleados ascendidos. Tampoco se presentó evidencia, aunque la solicitamos, del análisis efectuado por la directora de Recursos Humanos para recomendar dichos ascensos.

Véanse las recomendaciones de la 2 a la 6, 13 y 14.

Hallazgo 2 - Servicios de refrigeración prestados por personas no autorizadas; créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos; y otras deficiencias relacionadas con las órdenes de compras y los comprobantes de desembolso

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. Los municipios tienen que solicitar a sus contratistas y mantener en los expedientes de los contratos copias de las patentes municipales, los permisos, las licencias y las autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido por las leyes, los reglamentos o los colegios profesionales y técnicos aplicables. Asimismo, tienen que incluir cualquier otra certificación o documento requerido por cualquier ley o reglamento aplicable.

Para esto, el alcalde delega, en la secretaria municipal, la solicitud de los documentos necesarios para la preparación de los contratos.

La Junta de Subastas (Junta) atiende y adjudica todas las subastas requeridas por ley, ordenanza o reglamento; y los contratos de arrendamiento de cualquier propiedad mueble o inmueble y de servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración y otros.

Como parte de este proceso, la Junta debe revisar los documentos que presentan los proveedores y contratistas, previo a la adjudicación de una subasta. Esto incluye la verificación de las licencias requeridas en caso de que la profesión de los servicios a contratarse así lo requiera. La secretaria municipal también funge como secretaria de la Junta y, cuando realiza las funciones de dicho cargo, le responde a la presidenta de esta.

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* del 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* emitido el 23 de agosto de 2015 por el Colegio de Técnicos de Refrigeración. Todos los técnicos de refrigeración licenciados por la Junta Examinadora tienen que ser miembros del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (Colegio).

El 10 de mayo de 2017 la Junta celebró una subasta para obtener los servicios de mantenimiento de los acondicionadores de aire de las diferentes dependencias municipales. El 19 de mayo de 2017 se adjudicó la subasta a la única corporación regular que participó en la misma. El 21 de junio de 2017 el Municipio formalizó un contrato con dicha corporación, cuya vigencia se estableció del 21 de junio de 2017 al 30 de junio de 2018. Del 25 de mayo de 2018 al 20 de febrero de 2019, el Municipio pagó \$4,562 por dichos servicios⁷.

⁷ En el contrato no se estableció el importe de los servicios contratados. Esta información estaba incluida en la propuesta entregada por el contratista, la cual no indicaba la fecha en que se preparó.

El examen relacionado con la contratación de los servicios indicados reveló que la secretaria municipal no solicitó al presidente y único oficial de la corporación copia de la licencia emitida por la Junta Examinadora que lo autorizaba al ejercicio de dicha profesión. Tampoco le solicitó la evidencia de colegiación del empleado que brindó los servicios del mantenimiento de los acondicionadores de aire. A continuación, presentamos los detalles:

- 1) El 1 de julio de 2019 la directora de la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras del Departamento de Estado certificó que el presidente tenía su licencia vencida desde el 27 de julio de 2008⁸.
 - 2) El 3 de septiembre de 2019 la asistente administrativa del Colegio certificó que el empleado de la corporación tenía vencida la colegiación desde el 18 de abril de 2015.
- b. El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado, son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Para esto, el Municipio cuenta con el Departamento de Finanzas, el cual está a cargo de un director, quien le responde al alcalde. Este es responsable de supervisar las tareas de preintervención y de procesamiento de los desembolsos; y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. Además, debe 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 equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

⁸ Nuestra Oficina refirió, mediante carta del 20 de noviembre de 2019, las situaciones mencionadas en los **apartados a.1) y b.2)** al Departamento de Justicia (RM-4034-14180-20-01). También las refirió a la Junta Examinadora (RM-4034-14180-20-02) y al Colegio (RM-4034-14180-20-03), mediante cartas del 8 de octubre de 2019, para las acciones correspondientes. Dichos referidos incluían el contrato formalizado con el Municipio, entre otros. Al 24 de septiembre de 2021, las situaciones estaban pendientes de investigación. [Véase el Informe de Auditoría M-21-22 del 23 de octubre del 2020].

La obligación de los créditos presupuestarios se debe realizar mediante el registro de una orden de compra, posterior a la firma de los contratos. En el Municipio, los créditos para el pago de los contratos de servicios son registrados en el sistema SIMA⁹ por una funcionaria administrativa del Departamento de Finanzas, quien le responde al director de Finanzas.

Por otra parte, el preinterventor debe verificar la corrección de los documentos de pago en todas sus partes y que las transacciones procedan de acuerdo con la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente.

En la *Ley Núm. 36* se establece que todo técnico de refrigeración y acondicionadores de aire con licencia tiene que preparar una certificación de la labor realizada en el formulario que provee el Colegio, estampar el sello del mismo correspondiente al servicio prestado, y entregarlo a la persona natural o jurídica que contrate sus servicios como garantía de su capacidad y conocimiento para desempeñarse como técnico.

Del 25 de mayo de 2018 al 20 de febrero de 2019, el Municipio emitió cuatro comprobantes de desembolso por \$4,562 a favor de la corporación mencionada en el **apartado a**. En el contrato otorgado se estableció la responsabilidad de esta compañía de prestar los servicios dentro de las dos semanas siguientes al recibo de una orden de compra firmada. Para cobrar por los servicios prestados, el contratista preparaba una hoja de servicio que establecía la siguiente información: la fecha y dependencia municipal en la que prestó el servicio, descripción de la labor realizada, y firma del funcionario o empleado del Municipio que recibió el servicio.

⁹ El 7 de enero de 2016 se comenzó a utilizar dicho sistema.

Nuestro examen a los comprobantes de desembolso emitidos y sus justificantes reveló lo siguiente:

- 1) No se obligaron los créditos presupuestarios necesarios al momento de otorgarse el contrato para el pago de los servicios. La funcionaria administrativa registró las obligaciones para el pago mediante la emisión de órdenes de compra, de 23 a 365 días luego de que se otorgara el contrato, y de 6 a 245 días después que se recibieran las hojas de servicio.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-18-04* del 22 de agosto de 2017.

- 2) El Municipio no se aseguró de que los comprobantes de desembolso incluyeran las certificaciones de labor realizada, con el sello correspondiente, que la corporación debía preparar y entregarle en el formulario provisto por el Colegio. Esto, como garantía de su capacidad y conocimiento para desempeñarse como técnico.
- 3) El Municipio no se aseguró de que las hojas de servicio incluyeran la información sobre el número de propiedad, la marca, el modelo y la serie del equipo al que se le daba mantenimiento.

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias al Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; a los artículos 10, 20 y 32 de la *Ley Núm. 36*, según enmendada; al Artículo XVI.7 del *Reglamento de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico*, según enmendado; y al Artículo II, Sección 1.1.c. del *Código de Ética para los Técnicos*. Además, son contrarias al inciso 4 de la primera cláusula del contrato otorgado, en el que se establece el requisito de que todo servicio tenía que ser ofrecido por una persona con licencia de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado del Departamento de Estado.

Lo comentado en el **apartado b.1)** es contrario al Capítulo IV, secciones 2 y 5 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y al inciso 2 de la primera cláusula del contrato otorgado, en el cual se establece que el contratista debe cumplir con el tiempo establecido para prestar los servicios a partir del recibo de una orden de compra emitida por el Municipio.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.2) y 3)** son contrarias a los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*; al Artículo 30 de la *Ley Núm. 36*; y al Capítulo IV, Sección 8 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.2)** pudieron resultar perjudiciales para el Municipio, ya que no existe certeza de que los servicios se rindieran de acuerdo con las leyes y certificaciones que exige la profesión. Además, permitieron que personas no autorizadas prestaran los servicios.

Lo comentado en el **apartado b.1)** dificulta mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas al pago de los referidos servicios, y propicia sobregiros en estas.

La situación comentada en el **apartado b.3)** nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los desembolsos. Además, puede propiciar la comisión de errores e irregularidades y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que la secretaria municipal entendió que el presidente de la corporación tenía la licencia requerida, al presentar al Municipio una certificación del Colegio del 13 de enero de 2017, que establecía que era miembro activo del mismo hasta el 30 de junio de 2018. Además, la Junta no se aseguró de que el presidente de la corporación cumpliera con la licencia requerida.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que la secretaria municipal se apartó de su deber, al no asegurarse de obtener el documento que acreditara la colegiación del empleado que ofreció los servicios, antes de la formalización del contrato. Esta indicó que, aunque solicitó la evidencia, nunca la recibió.

La situación comentada en el **apartado b.1)** obedece a que no se obligaron los créditos para el pago de los servicios, debido a que el contrato no indicaba importe máximo y el sistema SIMA no les permitía registrarlo sin cuantía. El director de Finanzas indicó que el contrato no indicaba importe, porque no se sabía cuánto se gastaría y dependía de las necesidades que surgieran y que, por esto, las órdenes de compra se registraron cuando recibieron las requisiciones de las dependencias municipales para solicitar los servicios. Por su parte, la secretaria municipal indicó que preparó el contrato sin importe, al dejarse llevar por otros contratos formalizados en la pasada administración para este tipo de servicio, ya que era la primera vez que trabajaba con subastas y contratos.

Lo comentado en el **apartado b.2) y 3)** se atribuye a que el preinterventor se apartó de su deber al desconocer la reglamentación del Colegio que exige una certificación con el sello del técnico que brinda servicios a los acondicionadores de aire, y al procesar para pago facturas y justificantes que carecían de documentos e información necesaria para verificar la corrección de los trabajos. Además, se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones no supervisaron las funciones de preintervención.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se objeta. En carta fechada al 5 de marzo de 2020, la Secretaria Municipal envió un comunicado a la compañía contratada y esta envió la licencia correspondiente vigente a ese momento. [...] [sic] **[Apartado a.1)]**

Se acepta. Aunque en sinnúmeros de ocasiones la Secretaria Municipal hizo el acercamiento para la actualización del documento de colegiación, nunca nos fue provista la misma. [sic] **[Apartado a.2)]**

Se acepta parcialmente. El 1ro de julio de 2020 se nombró una persona al puesto de director de finanzas. La misma mantiene comunicación efectiva con el área de Secretaría Municipal en términos a la disponibilidad de fondos antes a la otorgación de contratos. Cada contrato otorgado contiene una certificación el cual es firmada por la directora aceptando la disponibilidad de fondos para los mismos. [sic] [**Apartado b.1)**]

Se acepta parcialmente. El personal del Municipio esta adiestrado para que revisen todos los documentos requeridos antes de emitir un comprobante de desembolsos. No obstante, como medida correctiva, se impartieron instrucciones al personal del área de pre-intervenciones para que se aseguren que los comprobantes de desembolsos incluyan todas las evidencias, certificaciones y cualquier otro documento que sea requerido. [sic] [**Apartado b.2) y 3)**]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Durante el período en que el contratista prestó los servicios al Municipio, su licencia estaba vencida. Este renovó la licencia el 12 de julio 2019, dos años luego de la vigencia del contrato. El Municipio no la requirió previo a la contratación.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y de la 7 a la 9.b.2).

Hallazgo 3 - Empleada municipal que efectuó recaudaciones sin tener nombramiento

Situación

- a. El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudación, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. Además, debe establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales. El alcalde, por recomendación del director de Finanzas, nombra al recaudador oficial, a quien le delega las funciones de recaudar y depositar los fondos municipales. También puede nombrar recaudadores auxiliares de acuerdo con las necesidades del Municipio. Estos efectúan las recaudaciones, y preparan y remiten los informes que les son requeridos de acuerdo con sus funciones.

El Municipio cuenta con una recaudadora oficial, quien le responde al director de Finanzas, y con dos recaudadores auxiliares, quienes le responden a la recaudadora oficial.

Estos utilizan el módulo “Ingresys” para registrar y emitir los recibos de recaudaciones. Para los recaudos realizados fuera de la Casa Alcaldía, utilizan unas libretas que contienen recibos manuales de recaudación. Los recaudadores auxiliares deben entregar diariamente los recaudos a la recaudadora oficial con la copia de los recibos.

El Municipio celebra anualmente el Festival de Las Marías en Honor a la China Dulce (Festival), y publica un anuario que incluye información de interés sobre los festivales celebrados en años anteriores.

Para recaudar fondos para la elaboración de los anuarios del Festival, correspondientes a los años del 2017 al 2019, la Legislatura Municipal aprobó las ordenanzas 7 del 8 de marzo de 2017, 10 del 17 de enero y 12 del 12 de diciembre de 2018, para, entre otras cosas, autorizar a un comité organizador y al Departamento de Finanzas a realizar la venta de anuncios al comercio local. Dicho comité estaba compuesto por 5 miembros: 3 funcionarios¹⁰, 1 empleada de la Legislatura Municipal y 1 empleado de la Oficina Satélite de Las Marías del American Job Center¹¹. El presidente del comité era el director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias. Los ingresos recaudados de la venta de anuncios deben ser depositados en una cuenta especial del Municipio y registrados en los libros con la descripción de venta de anuncios o auspicios. Estos deben utilizarse para cubrir los gastos relacionados con los festivales, y para adquirir materiales y suministros para el Programa de Reciclaje.

¹⁰ El director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, la directora de Servicios a la Comunidad y la secretaria municipal.

¹¹ Anteriormente conocida como Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías (ALDL). De acuerdo con el *20 CFR Chapter V, Part 678, Subpart G, Section 678.900(c)*, a partir del 1 de julio de 2017, cada sistema de prestación de servicios se identificó como American Job Center.

Del 31 de enero de 2017 al 9 de julio de 2019, se efectuaron recaudaciones por \$52,700 por la venta de 193 anuncios para los anuarios, según se indica:

ANUARIO	ANUNCIOS VENDIDOS	IMPORTE
2017	64	\$16,450
2018	72	19,950
2019	<u>57</u>	<u>16,300</u>
TOTAL	<u>193</u>	<u>\$52,700</u>

Nuestro examen reveló que el presidente del comité designó a la empleada de la Legislatura Municipal para efectuar las recaudaciones por la venta de los anuncios, sin que esta tuviese nombramiento de recaudadora¹². La empleada visitaba a los comerciantes, efectuaba la venta y recibía los pagos mediante cheques. Luego, los entregaba a la recaudadora oficial del Municipio, quien se encargaba de registrarlos en el módulo “Ingresys” y preparaba el recibo de recaudación correspondiente. Posteriormente, la empleada entregaba el recibo emitido por la recaudadora oficial al comerciante.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(c) y (f), y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, según enmendada; y al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada no permite mantener un control adecuado de las recaudaciones efectuadas por la venta de anuncios para el anuario y auspicios del Festival. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades con los fondos recaudados.

¹² Para el 2017 y el 2018, la designación fue verbal. Para el 2019, la designación se realizó mediante carta del 10 de enero de 2019.

Causas

El presidente del comité nos indicó que delegó la función de recaudación a la empleada de la Legislatura Municipal por entender que, entre los miembros del comité, era la que más tiempo y flexibilidad tenía para visitar a los comerciantes. Además, los directores de Finanzas en funciones se apartaron de sus deberes, al permitir que personal ajeno a las funciones de recaudación efectuaran gestiones de cobro por la venta de dichos anuncios. También atribuimos la situación a que, en el período mencionado, el Municipio no contaba con reglamentación que estableciera los controles para la solicitud de auspicios o venta de anuncios para la celebración de actividades¹³.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se objeta. La Ordenanza Número 3, Serie 2019-2020, la cual adoptó el Reglamento sobre las funciones y responsabilidades de los Comités de Actividades y Festejos de Las Marías, establece en el Artículo 3 D. que en los comités con autorización para recaudar fondos deberán ser delegadas funciones para cobrar y depositar los fondos públicos que se reciban y expedir y firmar los recibos correspondientes. Además, el Artículo 4 del Reglamento establece que en el descargo de sus funciones y deberes los comités podrán cobrar y recaudar los fondos provenientes de los auspicios o aportaciones. Nótese, que de conformidad con el Reglamento, no necesariamente tiene que ser un recaudador quien haga estas funciones. Por otro lado, con respecto a los efectos del Hallazgo no se desprende que se haya propiciado alguna irregularidad en la recaudación de fondos. La corporación contratada es una de labor técnica y no de labor intelectual, por lo que no puede ser considerada como corporación profesional, sino como una regular.

¹³ El 12 de septiembre de 2019, el Municipio aprobó, mediante la *Ordenanza 3*, el *Reglamento sobre las Funciones y Responsabilidades de los Comités de Actividades y Festejos de Las Marías*. Además, el 20 de diciembre de 2019, el alcalde aprobó la *Orden Ejecutiva 12*, para designar a los funcionarios municipales del Comité Organizador del Festival 2020, nombrar a las personas responsables de la venta de anuncios para el anuario y el responsable de sus recaudos.

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La *Ordenanza 3* fue aprobada luego del período, en el cual se realizaron las recaudaciones comentadas. En nuestras futuras auditorías evaluaremos el cumplimiento del *Reglamento* que se adoptó, prospectivamente, mediante dicha *Ordenanza*.

Véanse las recomendaciones 2 y 9.c.

Hallazgo 4 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna

Situación

- a. El Municipio cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (UAI), dirigida por una directora nombrada y supervisada por el alcalde, y confirmada por la Legislatura Municipal. Su función principal es 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 hacer 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 y uso o disposición ineficiente. Durante el período auditado la UAI no contó con personal adicional bajo la supervisión de los directores en funciones.

Del 9 de enero de 2017 al 29 de febrero de 2020, los directores de la UAI en funciones ofrecieron asesoría y apoyo a los jefes de las dependencias municipales y prepararon informes sobre investigaciones de asuntos específicos. Además, del 10 de abril de 2019 al 9 de enero de 2020, la directora de la UAI emitió 4 informes relacionados con los controles de los vehículos (2), los inventarios de

propiedad (1) y el garaje municipal (1), y trabajó con el *Plan de Acción Correctiva* del informe de auditoría anterior remitido por nuestra Oficina.

El examen realizado de las operaciones relacionadas con la UAI reveló que, al 29 de febrero de 2020, dicha Unidad no había efectuado auditorías sobre los controles internos ni de los procedimientos ni del funcionamiento del sistema SIMA. El Municipio comenzó a utilizar dicho Sistema desde el 7 de enero de 2016.

Criterio

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

Efectos

La situación comentada priva a la gerencia de información necesaria sobre el funcionamiento del sistema SIMA e impidió mantener una fiscalización eficaz de este, para tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias.

Causas

Los directores de la UAI en funciones atribuyen la situación comentada a la falta de tiempo y de recursos humanos. Además, el alcalde no proveyó los recursos necesarios ni ejerció una supervisión adecuada sobre los directores de la UAI en funciones para asegurarse de que cumplieran con su deber.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se acepta parcialmente. La Unidad de Auditoría Interna, previamente había preparado una evaluación de riesgo del sistema de contabilidad computarizado SIMA, en donde se puede percibir el procedimiento y el funcionamiento de dicho sistema. En estos momentos nos encontramos realizando la auditoría relacionada a este asunto. La misma se encuentra en un 50% de realizada y se espera emitir el informe al respecto al 5 de febrero de 2020. [sic]

Véanse las recomendaciones 2 y 10.

Hallazgo 5 - Designación de funciones de administrador de documentos públicos a un empleado que no cumplía con los requisitos establecidos para ello, y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

- a. Los municipios deben designar un administrador de documentos públicos, quien es responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos (Programa) del Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP¹⁴), y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente. El Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; y por el *Reglamento 15, Reglamento de Administradores de Documentos*, del 21 de julio de 1979, entre otros reglamentos. En dicho *Reglamento* se establece que el administrador de documentos designado debe ser un empleado regular, y que debe tomar un adiestramiento básico que ofrece el ICP y cualquier otro adiestramiento en esta disciplina para capacitarlo en las funciones que desempeña.

El Municipio cuenta con un área designada para almacenar los documentos públicos inactivos. El 1 de enero de 2018 el alcalde designó a un empleado de la Oficina de Secretaría Municipal para ejercer las funciones de administrador de documentos, bajo la supervisión de la secretaria municipal.

Nuestro examen reveló que, del 1 de enero de 2018 al 29 de febrero de 2020, el empleado designado por el alcalde para ejercer dichas funciones tenía un nombramiento transitorio. Además, mediante certificación emitida el 4 de septiembre de 2019, el director ejecutivo

¹⁴ Mediante el *Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de 2011*, según enmendado, se transfirió al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

del ICP nos indicó que dicho empleado no tenía el nombramiento especial como administrador de documentos ni había asistido al adiestramiento que ofrece el Programa para ejercer dichas funciones.¹⁵

- b. En la *Ley Núm. 5* y en el *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el entonces secretario de Hacienda, y en la *Carta Circular 2017-PADP-004 del 5 de julio de 2017*, emitida por el Archivo General de Puerto Rico, se establecen los requisitos para la conservación de los documentos fiscales. Entre otras cosas, se establece que los municipios deben proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje, deben tomar las medidas necesarias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro, como humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, roedores, polilla y otros.

También en el *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, según enmendado, emitido el 19 de julio de 1990 por el entonces administrador de Servicios Generales, se dispone que, luego de 30 días del cierre de cada año fiscal, el Municipio debe remitir al Archivo General de Puerto Rico un informe sobre el estatus de su inventario y el *Plan de Retención de Documentos*. En dicho *Plan* se establecen los documentos que serían retenidos y los que requieren su destrucción.

El examen sobre el particular reveló las siguientes deficiencias:

- 1) Al 29 de febrero de 2020, no se había preparado un inventario ni un plan de retención para los documentos.

¹⁵ El 6 de marzo de 2020 la especialista del Programa nos confirmó que, a esta fecha, el empleado aún no cumplía con los requisitos.

- 2) En una visita realizada al área de archivo de documentos públicos el 5 de febrero de 2019, observamos que este no contaba con anaqueles suficientes para el almacenaje de las cajas con documentos. Estas estaban colocadas sobre los archivos, almacenadas unas sobre otras. Además, no había detectores de humo ni rociadores automáticos. Tampoco contaban con un sistema de alarma contra incendios. **[Véase el Anejo 1]**

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-18-04*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 11 y 17 del *Reglamento 15*.

Lo comentado en el **apartado b.1)** es contrario al Artículo 4(d) de la *Ley Núm. 5*; al Artículo IV del *Reglamento 23*; y a los artículos 14 y 15 del *Reglamento 4284*.

La situación comentada en el **apartado b.2)** es contraria al Artículo VIII, secciones C y D del *Reglamento 23*; y a la *Carta Circular 2017-PADP-004*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** ocasionó que el empleado ocupara el puesto sin cumplir con los requisitos del Programa del ICP. Además, pudo ocasionar que este no ejerciera una administración adecuada del mismo, ya que no contaba con el conocimiento requerido.

Lo comentado en el **apartado b.** impide que el Municipio mantenga un control adecuado de sus documentos públicos. También dificulta que estos se mantengan en buen estado y que se realice una pronta y ordenada disposición de los mismos.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que el alcalde no se aseguró de que el empleado cumpliera con los requisitos establecidos en la reglamentación.

Lo comentado en el **apartado b.1)** obedece a que el empleado designado desconocía las funciones del administrador, debido a que no tomó el adiestramiento requerido.

La situación comentada en el **apartado b.2)** se atribuye a que el alcalde no se aseguró de asignar los recursos para adquirir los equipos necesarios para la organización y protección de los documentos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se acepta parcialmente. Actualmente, el Municipio de Las Marías se encuentra en una lista de espera en el Instituto de Cultura Puertorriqueño para la toma de los adiestramientos requeridos y nombramiento especial, ya que los mismos fueron suspendidos debido a la pandemia que enfrentamos hoy día. Dentro de la situación fiscal que enfrentamos estamos identificando fondos para cambiar el puesto a uno regular. [sic] **[Apartado a.]**

Se acepta parcialmente. Como medida correctiva el Municipio ha implantado controles internos para el manejo de los documentos públicos para evitar la pérdida y el deterioro de los documentos. Así también, estamos identificando áreas y equipo para la conservación y disposición de los mismos. Además, en cuanto se identifiquen recursos económicos se estarán instalando los sistemas de seguridad requeridos. [sic] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 2, 11 y 12.

RECOMENDACIONES

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

1. Considerar las situaciones que se indican en el **Hallazgo 2-a.2) y b.2)**, para que tome las medidas que estime pertinentes.

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

2. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 5]**

Al alcalde

3. Asegurarse de que el personal encargado del proceso de reclutamiento en el área de Recursos Humanos verifique el historial personal de los candidatos a empleo, y confirme con las agencias pertinentes su elegibilidad para ocupar puestos en el servicio público. Esto en cumplimiento con la *Ley*. **[Hallazgo 1-a.]**
4. Cumplir con lo establecido en las leyes y los reglamentos, en cuanto a los procedimientos de competencia y ascensos de los empleados en el servicio de carrera. **[Hallazgo 1-b.]**
5. Impartir instrucciones a la directora de Recursos Humanos para que requiera que los supervisores preparen las evaluaciones periódicas sobre el desempeño del personal bajo su supervisión. **[Hallazgo 1-c.]**
6. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para actualizar las escalas salariales del *Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera*, conforme a los aumentos de sueldo otorgados por el Municipio. **[Hallazgo 1-d.]**
7. Asegurarse de que la secretaria municipal obtenga evidencia de los documentos requeridos por *Ley* para la contratación de los servicios técnicos, previo a otorgarse los contratos. **[Hallazgo 2-a.]**
8. Asegurarse de que la presidenta de la Junta de subastas exija a los contratistas y a las personas que liciten en las subastas para el Municipio, las certificaciones, licencias o autorizaciones expedidas por una junta examinadora o por un colegio profesional para ejercer una profesión. **[Hallazgo 2-a.]**
9. Asegurarse de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Obligue los fondos presupuestarios necesarios para el pago de los servicios contratados antes de que se reciban los mismos. Además, informe a la secretaria municipal la cuantía máxima que se consignará para satisfacer el contrato, la cual se debe establecer en las cláusulas del mismo. **[Hallazgo 2-b.1)]**

- b. Supervise al preinterventor para que cumpla con las siguientes funciones:
 - 1) Incluya en los comprobantes de desembolso las certificaciones de labor realizada por los técnicos de refrigeración y acondicionadores de aire, mediante el formulario provisto por el Colegio, y que estas contengan los sellos correspondientes. **[Hallazgo 2-b.2]**
 - 2) Procese los comprobantes de desembolso solo cuando se incluya, en las facturas y los justificantes, la descripción de las unidades de acondicionadores de aire a las que se le brindó el mantenimiento. **[Hallazgo 2-b.3]**
 - c. Asegurarse de que las recaudaciones realizadas por cualquier concepto las efectúe un recaudador o empleado autorizado para ello, en cumplimiento con la *Ordenanza* aprobada, y que no se repita la situación comentada. **[Hallazgo 3]**
- 10. Asegurarse de que la UAI cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en el Artículo 2.006 de la *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, antes el Artículo 6.004(i) de la *Ley 81-1991*, y evaluar sus necesidades para lograrlo. **[Hallazgo 4]**
 - 11. Nombrar a un administrador de documentos públicos, según requerido por ley, y asegurarse de que la persona que se nombre al puesto tome el adiestramiento básico y se le expida el nombramiento especial para ejercer dichas funciones. **[Hallazgo 5-a.]**
 - 12. Ver que se cumpla con la ley y la reglamentación aplicables a la administración y conservación de documentos públicos; preparar un inventario y un plan de retención; y establecer los mecanismos para que se mantengan los controles efectivos de los mismos. **[Hallazgo 5-b.]**

A la presidenta de la Legislatura Municipal

13. Evaluar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1-a.** para que determine si procede una acción de recobro por \$23,098 de los funcionarios concernientes o de las fianzas de estos, por los sueldos pagados a los empleados transitorios. Esto, conforme al Artículo 11.027(b) de la *Ley 81-1991* y al Artículo XVIII del *Reglamento de Habilitación para el Servicio Público*, los cuales responsabilizan económicamente a los funcionarios municipales por las acciones de personal efectuadas en contravención con las disposiciones de esta *Ley*, según corresponda.
14. Informar a la Legislatura Municipal la situación comentada en el **Hallazgo 1-d.**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establezcan un plan de seguimiento para que esta situación se atienda y no se repita.

APROBACIÓN

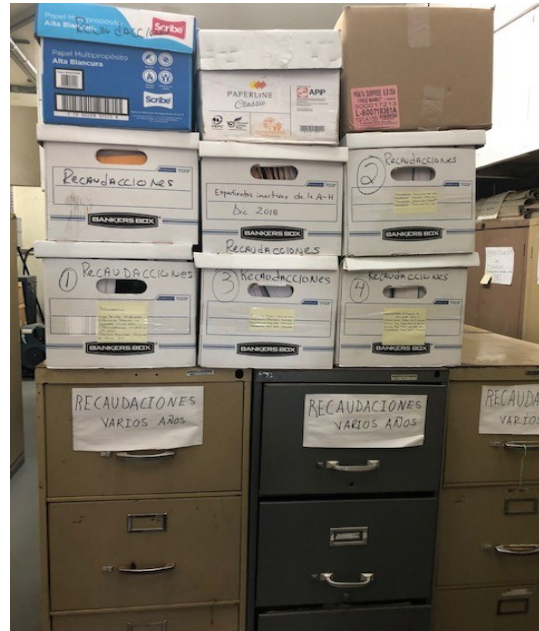
A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Las Marías, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



MUNICIPIO DE LAS MARÍAS
FOTOS DEL ÁREA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS
AL 5 DE FEBRERO DE 2019 [Hallazgo 5-b.2)]



ANEJO 2

MUNICIPIO DE LAS MARÍAS
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁶**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Edwin Soto Santiago	Alcalde	9 ene. 17	29 feb. 20
Sra. Janice Irizarry Coriano	Secretaria Municipal	9 ene. 17	29 feb. 20
Sr. Víctor M. Miranda Ramos	Director de Finanzas	9 jun. 18	29 feb. 20
Sr. Adonis Martínez Dumont	”	9 ene. 17	8 jun. 18
Sra. Rosa I. Rivera Castro	Auditora Interna ¹⁷	1 oct. 18	29 feb. 20
Sr. Víctor M. Miranda Ramos	Auditor Interno	9 ene. 17	8 jun. 18
Sra. Sandra Ramírez Andújar	Directora de Recursos Humanos	1 may. 17	29 feb. 20
Srta. Sonia N. Lugo Cruz	”	9 ene. 17	30 abr. 17
Sr. Luis A. Muñiz Rivera	Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias ¹⁸	1 nov. 17	29 feb. 20
Sr. John C. Ruperto Ramos	”	9 ene. 17	31 oct. 17

¹⁶ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁷ El puesto estuvo vacante del 9 de junio al 30 de septiembre de 2018.

¹⁸ Del 1 de noviembre de 2017 al 31 de octubre de 2018, ocupó dicho puesto interinamente.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE LAS MARÍAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁹

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Annelie Carlo Rivera	Presidenta	9 ene. 17	29 feb. 20
Sra. Rosa E. Rodríguez Mercado	Secretaria	9 ene. 17	29 feb. 20

¹⁹ 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