

**INFORME DE AUDITORÍA M-19-10**

19 de octubre de 2018

**Municipio de Naranjito**

(Unidad 4054 - Auditoría 14109)

Período auditado: 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2017



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVO DE AUDITORÍA .....</b>	<b>3</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>6</b>
1 - Fraccionamiento del costo de obras de construcción, y formalización de contratos sin que los contratistas presentaran las fianzas o actualizaran las pólizas requeridas .....	7
2 - Órdenes de compra emitidas tardíamente; compras sin solicitar cotizaciones; y falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener las cotizaciones .....	10
3 - Contratación de una corporación regular para ofrecer servicios de ingeniería.....	14
4 - Subcontratación de servicios técnicos de refrigeración y acondicionadores de aire otorgados a una corporación no autorizada a prestar dichos servicios y otras deficiencias relacionadas con la subcontratación .....	16
5 - Arbitrios de construcción y patentes municipales no cobrados a contratistas que realizaron obras para el Municipio .....	19
6 - Declaración informativa no preparada ni remitida al Departamento de Hacienda, y pagos a contratistas por servicios profesionales sin que se realizaran las retenciones correspondientes .....	20
<b>COMENTARIOS ESPECIALES .....</b>	<b>22</b>
1 - Demandas civiles pendientes de resolución .....	22
2 - Recomendaciones de recobro no atendidas de los informes de auditoría anteriores .....	23
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>23</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>25</b>

**ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO..... 26**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE  
EL PERÍODO AUDITADO ..... 27**

**ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 28**

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

19 de octubre de 2018

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

---

**OBJETIVO DE  
AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Naranjito; relacionadas con las obras y mejoras permanentes, los servicios profesionales, las compras y los desembolsos, y las demandas; se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el segundo informe, y contiene 6 hallazgos y 2 comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido sobre las operaciones relacionadas con el manejo y control del presupuesto operacional, las conciliaciones bancarias, las transferencias de crédito, los donativos, el personal, la reglamentación y la contabilidad municipal. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2017. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y

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

En relación con el objetivo de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y opinión.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008<sup>1</sup>.

El Municipio tiene plenas facultades ejecutivas y legislativas en cuanto a su jurisdicción. Es una entidad jurídica con carácter permanente. Además, tiene existencia y personalidad legal independientes de las del Gobierno Estatal.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes

---

<sup>1</sup> El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, que comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Este derogó al *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

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.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Oficina de Programas Federales, Policía Municipal, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio, para los años fiscales del 2013-14 al 2016-17, ascendió a \$11,922,570, \$11,335,483, \$11,743,684 y \$11,661,972, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2013-14 al 2015-16. Los mismos reflejaron superávits de \$3,412,955, \$2,786,126 y \$2,203,717, respectivamente.

El Municipio de Naranjito cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.municipionaranjito.com](http://www.municipionaranjito.com). Esta página provee información acerca del Municipio y de los servicios que presta dicha entidad.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas el 24 de febrero, 8 de junio y 11 de agosto de 2017 al Hon. Orlando Ortiz Chevres, alcalde, mediante cartas de nuestros auditores. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 10 de abril y 31 de julio de 2017 y 26 de enero de 2018, el alcalde remitió sus comentarios. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe*, que incluía ocho hallazgos, se remitió al alcalde, para comentarios, por carta del 3 de julio de 2018. El alcalde contestó por carta del 4 de septiembre de 2018.

Luego de evaluar los mismos y la evidencia suministrada por el alcalde, determinamos eliminar dos de los hallazgos y una situación comentada. Los restantes prevalecieron, y se incluyen en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

---

**CONTROL INTERNO**

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

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

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

A base del trabajo realizado, no identificamos deficiencias significativas relacionadas con los controles internos que ameriten comentarse en este *Informe*. Sin embargo, pueden existir deficiencias de controles internos significativas que no hayan sido identificadas.

---

**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 6**, que se comentan a continuación.



**Hallazgo 1 - Fraccionamiento del costo de obras de construcción, y formalización de contratos sin que los contratistas presentaran las fianzas o actualizaran las pólizas requeridas**

**Situaciones**

- a. Cuando el costo de una obra de construcción o mejora pública excede de \$200,000, se requiere que los municipios realicen subasta pública. Además, se prohíbe el fraccionamiento de las obras a uno o más proveedores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir el procedimiento de subasta pública. La Junta de Subastas (Junta) tiene la responsabilidad de celebrar y adjudicar todas las subastas requeridas por ley, ordenanza o reglamento, y de evaluar y aprobar las órdenes de cambio que se emitan para las obras de construcción.

Por otro lado, los municipios deben formalizar los contratos para la construcción de obras y mejoras permanentes cuando el contratista entregue la fianza para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra, y entregue o deposite cualquier otra garantía que le sea requerida por la Junta. La secretaría municipal es responsable, entre otras cosas, de verificar que los documentos requeridos se reciban antes de emitirse los contratos.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló que:

- 1) De diciembre de 2013 a junio de 2014, el alcalde formalizó 2 contratos por \$193,184, con un contratista para la remodelación de los pisos 1 y 2 de la alcaldía, mediante la solicitud de cotizaciones. Además, de enero a agosto de 2014, se autorizaron trabajos adicionales por \$57,913 mediante 5 órdenes de cambio, lo que aumentó el costo de las obras a \$251,097. Al fraccionar los trabajos en 2 contratos y 5 órdenes de cambio, se obvió el requisito de celebrar subasta pública. De febrero a octubre de 2014, el Municipio pagó la totalidad de la obra.

- 2) En mayo de 2014, el alcalde otorgó 1 contrato por \$199,698, para la construcción de la segunda fase del Centro de Bellas Artes, mediante la solicitud de cotizaciones. Además, de junio a agosto de 2014, se formalizaron 2 enmiendas por \$59,801, por trabajos adicionales. El costo total del proyecto fue de \$259,499. Con esto, se obvió el requisito de celebrar subasta pública. De agosto de 2014 a enero de 2015, el Municipio pagó la totalidad de la obra.
- 3) Para los trabajos mencionados en el **apartado a.1)**, el Municipio no le exigió al contratista las fianzas para la ejecución de los contratos (*performance bond*) ni para garantizar el pago de jornales y materiales (*payment bond*). El Municipio tampoco exigió para cuatro órdenes de cambio por \$50,445, que el contratista actualizara las pólizas de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE). Estas se actualizaron con tardanzas de 11 a 47 días.
- 4) En julio de 2013 se formalizó 1 contrato por \$222,198, para la construcción de un muro de contención en el sector El Pilon del barrio Cedro Abajo. Mediante 7 órdenes de cambio, se aumentó la vigencia del proyecto y se autorizaron trabajos adicionales por \$47,349. El Municipio no le requirió al contratista que actualizara la póliza de la CFSE adquirida al comienzo del proyecto.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a los artículos 10.001(b), 10.002(i) y 11.011(b)(10) de la *Ley 81-1991*. En el Capítulo VIII, Parte I, Sección 3 y Parte II, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*, se incluyen disposiciones similares.

Lo comentado en el **apartado a.3) y 4)** es contrario al Artículo 8.016(c) de la *Ley 81-1991*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** impidieron la libre competencia entre el mayor número de licitadores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas y seleccionara la mejor oferta y puede dar la impresión de favoritismo en la adjudicación de los contratos. Además, propician la comisión de irregularidades.

Lo comentado en el **apartado a.3) y 4)** dejó sin garantías al Municipio en caso de cualquier accidente o de que los contratistas no terminaran las obras, y para responder por los compromisos en que estos incurrieran con sus proveedores y empleados, y no los cumplieran.

### **Causas**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se atribuyen a que el alcalde y la Junta se apartaron de las disposiciones citadas en los casos mencionados, al fraccionar los proyectos a fin de obviar la celebración de subasta pública.

Lo comentado en el **apartado a.3) y 4)** se atribuye a que la secretaria municipal no protegió los intereses del Municipio, al no asegurarse de que los contratistas le entregaran las fianzas y pólizas requeridas.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Se reconoce que en obras de construcción o mejoras que excedan de \$200.000.00, el municipio tiene que realizar subasta. El fraccionamiento de obras no es práctica del Municipio de Naranjito. La Junta de Subastas tiene instrucciones específicas de celebrar y adjudicar las subastas correspondientes conforme a derecho. [*sic*]

El proyecto inicial y planificado no contemplaba trabajar los dos niveles al mismo tiempo. Situaciones que surgieron en el trabajo del primer nivel obligó a considerar como algo necesario realizar los trabajos en el segundo nivel. Con las cinco órdenes de cambio bajo ninguna circunstancia se buscaba evitar el proceso de subasta. [*sic*] [**Apartado a.1)**]

El proceso fue realizado por cotizaciones ya que el trabajo planificado no tenía un costo mayor de \$200,000.00. Posterior a esa fecha, y sin que mediara planificación ni intención alguna, surgieron situaciones no contempladas, que obligaron a tomar la determinación de realizar enmiendas al contrato original. [sic] [Apartado a.2)]

En relación a las fianzas, hay que aceptar que las mismas no fueron recibidas. El municipio puede dar fe que finalizado los trabajos no había deuda alguna relacionado al propósito de la fianza. Esto no es excusa, no obstante, en adelante seremos más cuidadosos, y en el proceso de cotizaciones se hará la gestión informativa de dar a conocer y requerir fianza desde antes que el caso llegue a Secretaría Municipal, para que en la firma del contrato se cumpla con el proceso del pago de las fianzas correspondientes, independiente se trate de subasta o de trabajo por cotización. [sic] [Apartado a.3)]

En relación al contrato de julio de 2013 para construir un muro en el Sector El Pílon, se realizaron siete órdenes de cambio, sin que se actualizara la póliza del Fondo del Seguro del Estado. Como un hecho atenuante se establece que no surgió ninguna reclamación que colocara al Municipio de Naranjito en desventaja por no tener las pólizas actualizadas. En adelante el cumplimiento de solicitar y recibir las pólizas en el proceso de contrato será consistente, y así lo trabajará y cumplirá Secretaría Municipal, lo cual se le ha indicado por escrito. [sic] [Apartado a.4)]

**Véanse las recomendaciones de la 4 a la 6.**

**Hallazgo 2 - Órdenes de compra emitidas tardíamente; compras sin solicitar cotizaciones; y falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener las cotizaciones**

**Situaciones**

- a. El director de Finanzas tiene que 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. No debe aprobar para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención o su encargado y sin estar acompañado de una requisición y una orden de compra.

De julio de 2013 a noviembre de 2015, se ordenaron y se pagaron \$368,405, por servicios de mecánica para los vehículos municipales. Nuestro examen reveló que los pagos se realizaron sin que se emitieran previamente las órdenes de compra correspondientes. Estas se prepararon y se registraron de 26 a 87 días, después de recibidos y facturados los servicios.

- b. El Municipio debe cumplir con el procedimiento de celebrar subasta pública cuando se trate de las compras de materiales, equipos, comestibles, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de \$100,000. Para toda compra anual, que no exceda dicho importe, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

De enero de 2014 a abril de 2015, se ordenaron y se pagaron \$24,913 por la compra de bienes y servicios, para los cuales no se obtuvieron cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Dichas compras estaban relacionadas con decoración navideña (\$16,855); pasajes, hospedajes y transportación (\$6,958); y fabricación e instalación de una caja para herramientas (\$1,100).

- c. El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por ley o reglamento debe escribir en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, incluso la verificación de la exactitud y la corrección de los estimados de costo. El director de Finanzas supervisa las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos. Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades y, de estas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades.

De diciembre de 2013 a enero de 2016, mediante la solicitud de cotizaciones, el alcalde otorgó 3 contratos para la construcción de 3 obras por \$392,881. Además, la directora de Finanzas autorizó el pago de 11 comprobantes de desembolso por \$90,100, para la adquisición de bienes y servicios por cotizaciones. En las cotizaciones obtenidas para las obras y para la adquisición de los bienes y servicios no se incluyó el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó las mismas. Tampoco tenían la fecha en que fueron recibidas en el Municipio.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-04* del 23 de junio de 2015.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo IV, secciones 2, 5 y 10(2), del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** son contrarias al Artículo 10.002(b) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

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

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** impidió mantener un control adecuado de las compras y el presupuesto.

Lo comentado en el **apartado b.** impidió la libre competencia entre el mayor número de licitadores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, propicia la comisión de irregularidades.

La situación comentada en el **apartado c.** dificulta que se pueda identificar a los funcionarios y empleados que participan en el proceso de solicitar, recibir, aceptar y adjudicar las cotizaciones para, de ser necesario, adjudicar responsabilidades.

### **Causas**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen a que el alcalde y la directora de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas, al no supervisar adecuadamente al personal que participó en el proceso de dichas compras y servicios, que requerían la emisión de órdenes de compra y la obtención de cotizaciones.

Lo comentado en el **apartado c.** se atribuye a que el preinterventor y los empleados, encargados de solicitar, aceptar y recibir las cotizaciones, no cumplieron con la reglamentación, al no hacer una verificación adecuada de los desembolsos que se autorizan para pagos y al no escribir su nombre completo y título, y firmar en cada etapa del proceso.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Se indicará al área de Compras que no se trabajará ningún vehículo hasta tener una Orden de Compra. Se acepta que el Director de Finanzas debe obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de recibir los materiales y los equipos y, que se rindan los servicios contratados. Se reconoce que todo pago debe responder a una Orden de Compras, pero debe haber una apertura a que se pueda realizar una orden previa y, antes de trabajar el vehículo solicitar la orden de compra. En el caso de la caja de herramientas se realizaron varias gestiones de cotizaciones, y sólo se recibió una. [sic] [**Apartado a.**]

No puede haber desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras, sin las debidas cotizaciones. En relación a las órdenes de enero de 2014 a abril de 2015, el distinguido auditor expone una realidad en cuanto a que no hubo tres cotizaciones. En el caso de compras navideñas estamos ante una realidad que el mercado es pequeño y, muchos comercios a los cuales se le solicita cotización prefieren no entregarla, debido a que hay una competencia que les supera. En el caso de pasajes aéreos, hospedaje y transportación, el corto tiempo para proveer las cotizaciones puede haber sido un obstáculo. No obstante a lo antes expuesto, se indica al área de compras que tiene que trabajar con tres cotizaciones en casos regulares. [sic] [**Apartado b.**]

Se acepta el hallazgo notificado por el distinguido auditor. Se comunica por escrito al Director de Compras que el funcionario que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por ley o reglamento deberá escribir en toda la documentación su nombre, título y firmar en cada etapa del proceso. De igual manera se le notifica que en las cotizaciones obtenidas se incluirá el nombre, título, firma, del funcionario que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó la cotización. [sic] [**Apartado c.**]

**Véanse las recomendaciones 4 y 7 de la a. a la c.**

### **Hallazgo 3 - Contratación de una corporación regular para ofrecer servicios de ingeniería**

#### **Situación**

- a. El alcalde, como parte de sus deberes y facultades, contrata 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 delega en la secretaria municipal la preparación de los contratos, y esta tiene que asegurarse de que se obtengan las licencias de los colegios profesionales y técnicos requeridos, previo a la formalización de los mismos.

En la *Ley Núm. 173 del 12 de agosto de 1988, Ley de la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone que el ejercicio corporativo de la ingeniería, arquitectura, agrimensura y arquitectura paisajista está permitido, siempre y cuando todos sus accionistas sean licenciados en sus respectivas profesiones, y dicha corporación sea organizada como una corporación profesional conforme a la *Ley 164-2009, Ley General de Corporaciones de Puerto Rico*, según enmendada<sup>2</sup>. Además, se requiere que la persona que brinda el servicio esté licenciada. Esta licencia es otorgada por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico, luego de cumplir con los requisitos establecidos por ley.

---

<sup>2</sup> La *Ley 144-1995, Ley General de Corporaciones de 1995*, según enmendada, contenía disposiciones similares.



De febrero de 2011 a julio de 2012, el Municipio formalizó 4 contratos y 14 enmiendas por \$121,500, con 1 corporación regular (corporación) para obtener los servicios de ingeniería relacionados con la inspección de la construcción del Centro de Bellas Artes, del Parque Pasivo Plaza de la Juventud, la conexión del estacionamiento municipal con el complejo deportivo y la extensión del Cementerio Municipal. De mayo de 2011 a agosto de 2013, el Municipio pagó \$119,000 por dichos servicios.

El examen sobre dichos servicios reveló que la corporación se dedicaba a la construcción, el mantenimiento y las mejoras a edificios. La misma no estaba constituida como una corporación de servicios profesionales. De acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, dicha corporación no podía ofrecer los servicios contratados, ya que, de estar incorporados, solo podían ofrecerlos mediante la figura jurídica de una corporación profesional.

La situación comentada se remitió al presidente del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (RM-4054-14109-17-02), mediante carta del 31 de mayo de 2017, para la acción correspondiente.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria al Artículo 23 de la *Ley 173-1988* y a los artículos 18.01, 18.02(b), 18.03 y 18.05 de la *Ley 164-2009*.

### **Efecto**

La situación comentada causó que el Municipio contratara y pagara servicios de ingeniería a una corporación que estaba impedida legalmente a prestar dichos servicios.

### **Causa**

Atribuimos lo comentado a que el alcalde y la secretaria municipal se apartaron de las disposiciones citadas, al otorgar los contratos sin cumplir con los requisitos dispuestos en las leyes mencionadas y sin verificar que la corporación estuviera autorizada a prestar los servicios contratados.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Se acepta el hallazgo presentado por el distinguido auditor. Se evalúa la posibilidad de presentar una acción de recobro contra la compañía que brindó los servicios.

**Véanse las recomendaciones 2, 4 y 8.**

### **Hallazgo 4 - Subcontratación de servicios técnicos de refrigeración y acondicionadores de aire otorgados a una corporación no autorizada a prestar dichos servicios y otras deficiencias relacionadas con la subcontratación**

#### **Situaciones**

- a. El alcalde delega al secretario municipal o a otro funcionario o empleado del Municipio la preparación de contratos. Este tiene que asegurarse de que los contratistas cumplan con los requisitos dispuestos en ley y con todas las cláusulas establecidas en los contratos. También debe asegurarse de que los contratistas y sus subcontratistas tengan las licencias requeridas de los correspondientes colegios profesionales y técnicos, previo a la formalización de los contratos, de lo contrario, los contratos otorgados serán nulos.

Para que un contratista o subcontratista pueda prestar servicios de refrigeración y de acondicionadores de aire, debe tener su licencia como técnico y ser miembro del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (CTRAPR). Esta licencia es otorgada por la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y acondicionadores de aire, luego de cumplir con los requisitos establecidos por ley.

En la *Ley Núm. 36 del 20 de mayo de 1970, Ley para crear la Junta Examinadora y el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone que ninguna persona que no sea miembro del Colegio podrá ejercer el oficio de técnico de refrigeración y acondicionadores de aire en Puerto Rico. Además, dispone que toda persona que ejerza en Puerto Rico dicho oficio sin estar provista de una licencia expedida

por la Junta Examinadora y sin ser miembro del CTRAPR, de acuerdo con lo dispuesto en esta ley, y toda persona que se haga pasar o se anuncie como tal sin estar colegiada y licenciada por la Junta Examinadora, incurrirá en delito menos grave.

De octubre de 2014 a febrero de 2015, el Municipio formalizó 1 contrato y 2 enmiendas, por \$799,568, con 1 contratista para la compra e instalación de un sistema de acondicionadores de aire para la cancha bajo techo Gelito Ortega. Este, a su vez, subcontrató con 1 corporación regular dedicada a servicios de refrigeración y acondicionadores de aire para la instalación del sistema.

En la Cláusula Décimo Cuarta del *Contrato 2015-000159* del 30 de octubre de 2014, se estableció que, con posteridad al otorgamiento del contrato y durante el término de vigencia del mismo, el contratista estaba impedido de subcontratar con personas para cumplir con las obligaciones contraídas, a menos que solicitara una autorización escrita del Municipio. En dicha Cláusula también se estableció que las personas tenían que certificarle al Municipio la información sobre su responsabilidad contributiva al momento de la subcontratación.

Nuestra investigación sobre dicha subcontratación reveló que:

- 1) El Municipio permitió la subcontratación de una corporación que no estaba autorizada a prestar los servicios de refrigeración y acondicionadores de aire. El 12 de octubre de 2016 el CTRAPR nos certificó que, conforme a sus archivos, uno de los incorporadores no era un miembro activo, debido a que no había renovado su licencia, desde el 1992 y el otro no aparecía registrado como colegiado. De acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, estos servicios no los podía ofrecer la corporación subcontratada, porque sus técnicos no tenían licencia y tampoco eran miembros del CTRAPR.

- 2) El Municipio no:
  - a) Emitió una autorización escrita previa a la subcontratación.
  - b) Requirió una certificación sobre la responsabilidad contributiva de los subcontratados al momento de la subcontratación.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 21 y 32 de la *Ley Núm. 36*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a la Cláusula Décima Cuarta del contrato formalizado con el contratista.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó que el Municipio contratara y pagara servicios de técnicos de refrigeración y de acondicionadores de aire a una corporación que estaba impedida legalmente de prestar dichos servicios.

Lo comentado en el **apartado a.2)** privó al Municipio de evaluar si dicha corporación cumplía con su responsabilidad contributiva y si tenía la experiencia necesaria para realizar los trabajos.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que los funcionarios del Municipio, encargados de los procesos de contratación, no verificaron que la corporación subcontratada estuviera autorizada a prestar los servicios mencionados.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el alcalde y la secretaria municipal no se aseguraron de que el contratista solicitara autorización para subcontratar los trabajos y que el contratista subcontratado cumplía con su responsabilidad contributiva.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

El Certificado de Incorporación incluido establece que la compañía contratada es una corporación regular, o sea, que no hay condición de que sus miembros sean profesionales licenciados. Eso sí, los servicios que requieran ser brindados por un técnico licenciado o un ingeniero, así tenían que ser, como realmente así ocurrió, por lo cual eso está dentro del marco de ley. [**Apartado a.1**]

El contratista estaba autorizado a subcontratar, pero no se cumplió con el proceso de hacerlo por escrito. Aunque la compañía contratada tenía su documentación fiscal disponible, lo cual se puede corroborar en cualquier momento, no se tramitó el que facilitaran los mismos. Se ha notificado a Secretaría Municipal que todo caso que tenga cláusula de no subcontratación, se le dé seguimiento a que se cumpla con una de las dos posibilidades de excepción. [*sic*] [**Apartado a.2**]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado a.1**) del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El CTRAPR nos certificó que uno de los técnicos no era miembro activo y el otro no estaba registrado como colegiado, según requerido por ley.

**Véanse las recomendaciones 3, 4, 8 y 9.**

### **Hallazgo 5 - Arbitrios de construcción y patentes municipales no cobrados a contratistas que realizaron obras para el Municipio**

#### **Situaciones**

- a. Los municipios tienen la facultad de imponer y cobrar arbitrios de construcción por toda obra de construcción, dentro de sus límites territoriales. En estos casos, el contratista debe pagar los arbitrios de construcción correspondientes al municipio donde se lleve a cabo dicha obra, previo al comienzo de la misma. En aquellos casos donde surja una orden de cambio, esta constituye una ampliación y, de así serlo, se computará el arbitrio que corresponda. En la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada, se dispone quiénes estarán sujetos al pago de patentes.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, de enero de 2014 a julio de 2015, el Municipio no le cobró \$3,929, por concepto de arbitrios de construcción (\$3,536) y de patentes municipales (\$393), a dos contratistas, en tres proyectos por \$4,206,993. El Municipio tampoco retuvo dichos importes de los pagos efectuados.

### **Crterios**

La situación comentada es contraria a los artículos 2.002(d) y 8.016(c)(1) de la *Ley 81-1991*, y a la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*.

### **Efectos**

La situación comentada ocasionó que el Municipio dejara de recibir recursos por \$3,929. Además, dichas cuentas pueden resultar incobrables.

### **Causa**

La directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al no supervisar el proceso de cobro de los arbitrios de construcción y las patentes municipales a los contratistas, al momento de la formalización de los contratos.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Se acepta el señalamiento del distinguido auditor. Como medida correctiva se realizará la gestión de cobro, llevando el proceso hasta las últimas consecuencias. Se indica por escrito a la Directora de Finanzas los pasos a seguir, y en adelante velar que esto no vuelva a ocurrir. [sic]

### **Véanse las recomendaciones 4 y 10.a.**

### **Hallazgo 6 - Declaración informativa no preparada ni remitida al Departamento de Hacienda, y pagos a contratistas por servicios profesionales sin que se realizaran las retenciones correspondientes**

#### **Situaciones**

- a. Toda persona o entidad que, en el ejercicio de una actividad de industria o negocio o para la producción de ingresos en Puerto Rico, efectúe pagos sobre \$500 durante el año natural a individuos, corporaciones o sociedades por servicios prestados en Puerto Rico,

debe informar dichos pagos al Departamento de Hacienda mediante la *Forma 480.6, Declaración Informativa de Ingresos (Declaración Informativa)*, antes del 28 de febrero del año siguiente.

El Municipio deberá realizar la deducción o retención de un 3% o un 7%, según aplique, de los pagos en exceso de los primeros \$1,500 pagados a individuos, corporaciones o sociedades durante el año natural.

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- 1) En el año contributivo 2014, el Municipio efectuó pagos por \$39,822, a un ingeniero por el diseño y la supervisión del proyecto de instalación de un sistema de acondicionador de aire para la cancha bajo techo Gelito Ortega. El Municipio no preparó la *Declaración Informativa*, por lo que no informó dichos pagos al departamento de Hacienda.
- 2) De octubre de 2014 a mayo de 2015, la directora de Finanzas autorizó para pago 4 comprobantes de desembolso por \$51,632, a 2 contratistas sin efectuar las retenciones por \$3,404, sobre los pagos por los servicios de inspección, diseño y supervisión de 2 obras. En los contratos se incluyó una cláusula para realizar las retenciones de acuerdo con la ley. Además, no encontramos ni el Municipio pudo proveernos, el certificado de relevo total de la retención en el origen sobre pagos por los servicios que estos prestaron.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a las secciones 1062.03 y 1063.01 de la *Ley 1-2011, Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico*. También son contrarias a la Cláusula 12 de los contratos que se otorgaron.

**Efectos**

Las situaciones comentadas pueden propiciar la evasión contributiva en perjuicio económico para el erario. Además, el Municipio puede estar sujeto a penalidades por el incumplimiento de las mencionadas disposiciones.

**Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que la directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al no supervisar al personal encargado de revisar las operaciones relacionadas con la preparación de la *Declaración Informativa* y las retenciones sobre pagos por servicios.

**Comentario de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Se comunica de manera específica a la Directora de Finanzas que lo ocurrido no se puede repetir. Ya al día de hoy se ha tomado la acción correctiva y, existe el compromiso de que no se repetirá la acción notificada. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 1, 4 y 7.d y e.**

---

**COMENTARIOS  
ESPECIALES**

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

**Comentario Especial 1 - Demandas civiles pendientes de resolución****Situación**

Al 30 de junio de 2016, estaban pendientes de resolución por los tribunales 6 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$7,980,000. De este importe, \$6,955,000 eran por daños y perjuicios, \$1,000,000 por discrimen, y \$25,000 por acción civil.



## **Comentario Especial 2 - Recomendaciones de recobro no atendidas de los informes de auditoría anteriores**

### **Situación**

Al 31 de enero de 2017, no se habían recobrado \$142,082 correspondientes a los informes de auditoría *M-16-04* y *M-16-05* del 23 de julio de 2015.

**Véanse las recomendaciones 4 y 10.b.**

---

## **RECOMENDACIONES**

### **A la secretaria de Hacienda**

1. Considerar las situaciones comentadas en el **Hallazgo 6** para las medidas que estime necesarias.

### **Al presidente del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico**

2. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 3**, que le fue notificada por carta del 31 de mayo de 2017, para que tome las medidas que correspondan.

### **Al presidente de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado**

3. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 4-a.1)**, para las medidas que estime necesarias.

### **Al director ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto**

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

### **Al alcalde**

5. Ver que no se fraccionen los costos de construcción de las obras públicas y que se cumpla con el requisito de celebrar subasta pública, según lo dispuesto en la *Ley*. [**Hallazgo 1-a.1) y 2)**]
6. Asegurarse de que la secretaria municipal le requiera a los contratistas, previo a formalizar los contratos, las fianzas y las pólizas requeridas. Esto, para proteger al Municipio en caso de incumplimiento por parte de los mismos. [**Hallazgo 1-a.3) y 4)**]

7. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Finanzas para asegurarse de que:
  - a. Se emitan las órdenes de compra correspondientes antes de que se ordenen las compras y los servicios. **[Hallazgo 2-a.]**
  - b. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para aquellas compras de bienes y servicios que así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 2-b.]**
  - c. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan la evidencia del nombre, el título del puesto y la firma de los funcionarios o empleados que solicitan, reciben, aceptan y adjudican las cotizaciones. Además, instruir al preinterventor para que haga una verificación adecuada de los desembolsos que se autorizan para pagos. **[Hallazgo 2-c.]**
  - d. Prepare y entregue a los contratistas, y se remita al Departamento de Hacienda, la *Declaración Informativa* de los contratistas que brindan servicios al Municipio en el término prescrito; y ver que dicha situación no se repita. **[Hallazgo 6-a.1]**
  - e. Retenga, de los pagos que se efectúen a los contratistas que presten servicios al Municipio, el importe correspondiente para el pago de la contribución sobre ingresos. **[Hallazgo 6-a.2]**
8. Asegurarse de que las corporaciones y los individuos contratados para ofrecer servicios de ingeniería; y de refrigeración y acondicionadores de aire estén autorizados para prestar dichos servicios en Puerto Rico. Evaluar la posible presentación de una acción de recobro ante los tribunales. **[Hallazgos 3 y 4-a.1]**
9. Asegurarse de que los contratistas obtengan una autorización escrita del Municipio antes de subcontratar los trabajos y que las compañías

subcontratadas evidencien, al momento de su subcontratación, que cumplen con su responsabilidad contributiva, conforme a lo requerido en el contrato. **[Hallazgo 4-a.2)]**

10. Recobrar de los funcionarios concernientes, de los contratistas, de los proveedores o de las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda, las cantidades que se indican a continuación:
  - a. Los \$3,929 no cobrados a 2 contratistas correspondientes a arbitrios de construcción (\$3,536) y a patentes municipales (\$393). **[Hallazgo 5]**
  - b. Los \$142,082 por distintos conceptos comentados en los informes de auditoría anterior y que aún no se han recobrado. **[Comentario Especial 2]**

---

## APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Naranjito, 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 NARANJITO****INFORME PUBLICADO**

<b>INFORME</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>
M-19-08	24 sep. 2018	Resultado del examen de las operaciones relacionadas con el manejo y control del presupuesto operacional, las conciliaciones bancarias, las transferencias de crédito, los donativos, el personal, la reglamentación y la contabilidad municipal

## ANEJO 2

MUNICIPIO DE NARANJITO  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Orlando Ortiz Chevres	Alcalde	1 jul. 13	30 jun. 17
Sra. Belinda E. Álvarez Laines	Directora de Finanzas	1 jul. 13	30 jun. 17
Sra. Myrna L. Santiago Morales	Secretaria Municipal	1 jul. 13	30 jun. 17
Sra. Solimar Hernández Morales	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 13	30 jun. 17
Sr. Orlando Ortega Morales	Auditor Interno	1 jul. 13	30 jun. 17
Sr. Félix A. Rivera Matos	Director de Obras Públicas	1 jul. 13	30 jun. 17

**ANEJO 3**

**MUNICIPIO DE NARANJITO**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Jesús M. Rodríguez Rivera	Presidente	1 jul. 13	30 jun. 17
Sra. Johanni L. Guzmán Ríos	Secretaria	1 jul. 13	30 jun. 17



---

**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](mailto: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](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069