

INFORME DE AUDITORÍA M-18-23

25 de abril de 2018

Municipio de Manatí

(Unidad 4047 - Auditoría 14054)

Período auditado: 1 de enero de 2013 al 30 de junio de 2016

CONTENIDO

	Página
OBJETIVO DE AUDITORÍA	3
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 - Pagos en exceso a un pensionado al que se le otorgaron contratos de servicios con características de puestos.....	7
2 - Nombramientos en puestos no contemplados en los planes de clasificación y retribución; y diferenciales de sueldos otorgados, sin evidencia de las justificaciones extraordinarias	10
3 - Interinatos por períodos prolongados y que no fueron remitidos a la Legislatura Municipal; empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley; reglamento para la administración del personal y planes de clasificación y retribución no actualizados; y tareas realizadas por una empleada contrarias a las establecidas en su puesto	15
4 - Deficiencias relacionadas con el control de la propiedad, y falta de controles en las operaciones de los almacenes en varios departamentos del Municipio	20
5 - Incumplimiento del pago de una deuda con una agencia gubernamental; y pago de intereses, recargos, penalidades y multas por atrasos en las remesas al Medicare y al Departamento de Hacienda.....	24
6 - Falta de reglamentación	26
COMENTARIOS ESPECIALES	27
1 - Compensación a un pensionado del Sistema de Retiro.....	27
2 - Pagos de un acuerdo transaccional por una demanda en contra del Municipio por discrimen por razón de embarazo.....	28
3 - Irregularidad detectada por la Unidad de Auditoría Interna relacionada con la posible apropiación de fondos públicos por parte de un empleado municipal.....	30
4 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	31
5 - Recomendaciones no atendidas en informes de auditorías anteriores	32

RECOMENDACIONES.....	32
APROBACIÓN	35
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....	36
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	37
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	38

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

25 de abril 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 de las operaciones fiscales del Municipio de Manatí. 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 Manatí relacionadas con los recursos humanos, los contratos de servicios, la propiedad, y las demandas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo y último *Informe*, y contiene seis hallazgos y cinco comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido relacionado con el manejo y control del presupuesto operacional, la contratación de servicios de ingeniería, las compras de bienes, la adquisición de servicios, la construcción de obras y mejoras permanentes, las recaudaciones y la contabilidad municipal. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2013 al 30 de junio de 2016. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren

que planifiquemos y realicemos 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, a empleados y a particulares; 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 cuentas, y de otra 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 2008¹.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las

¹ El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, y comenzó el 17 de enero de 2017. Este derogó el *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.

elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 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 dependencias, tales como: Obras Públicas Municipal, Reciclaje, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2012-13 al 2015-16, ascendió a \$30,614,978, \$26,294,066, \$27,681,988, y \$26,317,817, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2012-13 al 2014-15, los cuales reflejaron déficits de \$11,186,247, \$10,681,227 y \$9,488,705, respectivamente. **[Véase el Hallazgo 1-a.1) del Informe de Auditoría M-18-15 del 1 de febrero de 2018]**

El Municipio de Manatí cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.manati.pr. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** y el **Comentario Especial 1** de este *Informe* fueron remitidas el 25 de enero y 8 de diciembre de 2016 al Sr. Juan A. Cruz Manzano, entonces alcalde², mediante cartas de nuestros auditores. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 17 de febrero de 2016 y 5 de enero de 2017, el entonces alcalde remitió sus comentarios, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

² Este fungió como alcalde hasta el 9 de enero de 2017.

El borrador de los **hallazgos y comentarios especiales** de este *Informe* se remitió al Hon. José A. Sánchez González, alcalde, y al exalcalde, para comentarios, por cartas del 8 de agosto de 2017. Para el mismo propósito, y por cartas de la misma fecha, se remitió el borrador del **Hallazgo 1** y del **Comentario Especial 2** al Hon. Ramón J. Rosario Rivera, presidente de la Legislatura Municipal, y al Sr. José P. Cacho Parés, expresidente.

El 22 de agosto de 2017 el alcalde contestó, entre otras cosas, lo siguiente:

Revisamos los hallazgos y comentarios especiales presentados [...] y no tenemos comentarios al respecto.

Una vez publicado el informe final, nuestra administración se compromete a trabajar en la corrección de los mismos y velar que estos hallazgos y comentarios no vuelvan a ocurrir. [sic]

El 5 de septiembre de 2017 el exalcalde contestó y nos indicó que mantenía los comentarios presentados en las cartas a la gerencia para los **hallazgos 1, 2-a. del 1) al 4), 3-a., b. y d., 4-a. y 6.**

El 19 de diciembre el exalcalde se reunió con la Contralora y funcionarios de nuestra Oficina para discutir el borrador del *Informe* y se acordó que remitiría comentarios adicionales para el **Comentario Especial 1**, información que fue recibida el 29 de enero de 2018.

Mediante cartas del 10 y 30 de agosto de 2017, el presidente y el expresidente de la Legislatura Municipal contestaron, y sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

CONTROL INTERNO

La gerencia 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* 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 el **Hallazgo 4** de este *Informe* se comentan las deficiencias de controles internos relacionados con la propiedad municipal, y la falta de controles en las operaciones de los almacenes en varios departamentos del Municipio, las cuales no son significativas para el objetivo de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones objeto de hallazgo, debido a que estas fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con el objetivo de la auditoría, y no con el propósito de evaluar, en su conjunto, la estructura del control interno del Municipio.

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 6** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Pagos en exceso a un pensionado al que se le otorgaron contratos de servicios con características de puestos

Situación

- a. En la *Ley Núm. 447* se establece, entre otras cosas, que todo pensionado puede desempeñar un empleo regular parcial en el gobierno, sus entidades y corporaciones públicas, incluidos los municipios que, en tiempo y retribución, no exceda la mitad de la jornada regular de trabajo, y en el cual reciba retribución no mayor de la mitad del sueldo básico que correspondería al mismo empleo, si

fuera de jornada completa. También se establece que podrán ofrecer servicios profesionales o consultivos, mediante contrato, a base de honorarios, y otros servicios de cualquier naturaleza, con la retribución que corresponda, siempre que tales servicios constituyan una relación contractual que claramente no constituya un empleo regular. Las personas acogidas a estas disposiciones no pueden ser participantes activos del Sistema de Retiro, y se les considerará pensionados para efectos de retiro.

El examen realizado reveló que, de febrero de 2013 a julio de 2015, el Municipio otorgó seis contratos a una persona que, desde agosto de 2003, recibía una pensión por años de servicio de la Administración de los Sistemas de Retiro. Dichos contratos eran para que supervisara a los siguientes empleados del Departamento de Obras Públicas Municipal: conductores, choferes de guaguas escolares, y trabajadores. Por estos trabajos se acordó el pago de \$1,250 mensuales.

Determinamos que los contratos formalizados reunían las características de un puesto, según se detalla:

- Las funciones y los deberes estipulados en los contratos tenían características similares a los puestos de encargado de transportación escolar y de supervisor de trabajadores, según el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera (Plan)* del Municipio de Manatí, aprobado en marzo de 1994. Por otro lado, para ambos puestos, la escala de sueldo era de \$1,132 a \$1,470.
- Se estableció una jornada de trabajo fijo de 6.5 horas, además del registro de asistencia, ausencias no autorizadas, y días feriados. La asistencia se registraba mediante el uso de un ponchador.

- Prestaba sus servicios de lunes a viernes de 7:00 a 11:00 a.m. y de 1:00 a 3:30 p.m., en las instalaciones y con los vehículos del Departamento de Obras Públicas Municipal, para que hubiese continuidad en los servicios.
- La paga era por quincenas vencidas mediante cheques de nómina, sin la previa presentación de facturas certificadas, e informes de labor que detallaran las tareas realizadas.
- Se mantenía un expediente en la Oficina de Recursos Humanos, en el que se incluían los contratos, la *Solicitud de Empleo*, los informes de cambio (Forma OP-15), y las evaluaciones de desempeño.
- Aunque no tenía derecho a licencias acumuladas, se le pagaron quincenas completas sin haberle descontado 49.5 días feriados del 2013 al 2015.
- Los contratos firmados establecían las retenciones por concepto de Seguro Social Federal y de contribuciones sobre ingreso. De los pagos efectuados por \$43,750, se le retuvo \$3,346 por Seguro Social Federal, y \$233 por contribución sobre ingresos.
- Se le preparó el Formulario 499R-2/W-2PR, Comprobante de Retención del Departamento de Hacienda, para los años del 2013 al 2015.

Dicha información fue confirmada mediante entrevista realizada en marzo de 2016, al contratista. Además, nos indicó que su supervisor era el director de Obras Públicas y que dicho funcionario lo evaluaba por escrito una vez al año, entre otras cosas.

Durante el período indicado, el contratista devengó ingresos por \$43,750. Del Municipio haber nombrado al mismo en el puesto regular, los ingresos devengados hubiesen ascendido a \$19,810. Esto representó un gasto en exceso de \$23,940.

Crterios

La situación comentada es contraria a la *Carta Normativa 1-86* del 30 de mayo de 1986, emitida por la Oficina Central de Administración de Personal, y a la *Carta Normativa Especial 3-2010* del 2 de agosto de 2010, emitida por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)³.

Efecto

La situación comentada ocasionó gastos en exceso por \$23,940.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el exalcalde actuó en contra de los mejores intereses del Municipio, y se apartó de las disposiciones citadas.

Véanse las recomendaciones 3 y 4.

Hallazgo 2 - Nombramientos en puestos no contemplados en los planes de clasificación y retribución; y diferenciales de sueldos otorgados, sin evidencia de las justificaciones extraordinarias**Situaciones**

- a. Todos los puestos del Municipio están sujetos a planes de clasificación y retribución ajustados a las necesidades y circunstancias del servicio. Esto, para administrar, clasificar y compensar al personal por sus servicios, y mantener un control presupuestario. El alcalde debe establecer los mismos con la aprobación de la Legislatura Municipal, y estipular una escala de retribución, para cada clase de puesto, con un tipo mínimo y uno máximo; y todos los intermedios que se consideren necesarios. El Municipio adoptó dichas disposiciones en los planes de clasificación y retribución para el servicio de confianza y de carrera (planes), aprobados en marzo de 1994.

Además, los municipios están facultados a otorgar, mediante reglamentación interna, diferenciales de sueldos a los empleados como una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular para mitigar las circunstancias extraordinarias

³ Ahora Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

que, de otro modo, podrían considerarse onerosas para el empleado. Dichas circunstancias pueden ser por situaciones de trabajo temporeras que requieran del empleado un mayor esfuerzo o riesgo en el desempeño de las funciones del puesto que ocupa o cuando un empleado, mediante designación oficial, haya desempeñado interinamente todos los deberes de un puesto en el mismo servicio, con clasificación superior al cual está nombrado en propiedad por un período ininterrumpido mayor de tres meses.

El examen realizado de dicho proceso reveló que, de junio de 2011 a junio de 2016, el Municipio otorgó diferenciales de sueldo a 12 empleados por \$140,672, que fluctuaron de \$100 a \$1,560 mensuales por nombramientos en puestos no incluidos en los planes, sin evidencia de las justificaciones extraordinarias realizadas, y otros por realizar funciones adicionales. Los diferenciales se otorgaron por períodos de 6 a 61 meses. A continuación presentamos los detalles:

- 1) En junio de 2011, la directora interina de Recursos Humanos designó, como directora interina de Atenas Internet, a una empleada que ocupaba, dentro del servicio de carrera, el puesto de funcionaria administrativa III. Al momento de dicha designación, la empleada devengaba un sueldo mensual de \$1,840. En julio de 2011, se le concedió un aumento de \$110, y en septiembre de 2011 un diferencial de sueldo de \$550 por el interinato, lo que aumentó la compensación recibida a \$2,500 mensuales. El puesto de directora interina de Atenas Internet no estaba incluido en el Plan. A junio de 2016, dicha empleada había ocupado el puesto interinamente por 61 meses. De junio de 2011 a junio de 2016, el Municipio le pagó \$150,740, de los cuales \$31,900 correspondían al diferencial de sueldo.
- 2) En septiembre de 2012, la directora interina de Recursos Humanos designó, como director interino de la Secretaría de Infraestructura, a un empleado que, desde agosto de 2011, ocupaba un puesto de carrera como auxiliar de ingeniería II.

Al momento de la designación, el empleado devengaba un sueldo mensual de \$1,600. En octubre de 2012, se le concedió un diferencial de sueldo por \$1,160 por el interinato, lo que aumentó la compensación recibida a \$2,760 mensuales. Se determinó que dichos puestos no estaban incluidos en los planes. A junio de 2016, dicho empleado había ocupado el puesto interinamente por 46 meses. De agosto de 2011 a junio de 2016, el Municipio le pagó \$146,600, de los cuales \$52,200 correspondían al diferencial de sueldo.

- 3) De julio de 2013 a diciembre de 2015, el Municipio otorgó, entre \$100 y \$250 mensuales, por diferenciales de sueldo a seis empleados, basados en una disposición del *Reglamento de Retribución Uniforme*, donde se establecía que se podría otorgar un diferencial en sueldo cuando ocurra una situación extraordinaria de trabajo que requiera del empleado un mayor esfuerzo o riesgo en el desempeño de sus funciones. En las cartas que notificaban la aprobación de los diferenciales y en los informes de cambio, no se indicaron las funciones ni las tareas adicionales que estos desempeñaban. De julio de 2013 a junio de 2016, se efectuaron pagos por \$24,175 por dichos diferenciales.
- 4) En agosto de 2015 y enero de 2016, fueron nombrados dentro del servicio de carrera, mediante el proceso de convocatorias, tres empleados que ocupaban puestos en el servicio de confianza. Desde el inicio, en sus respectivos períodos probatorios, se les otorgó diferenciales de sueldo de \$606 a \$1,560, que ocasionaron que la compensación recibida fuese igual o sobrepasara el sueldo que recibían en los puestos de confianza.

A continuación presentamos el detalle:

Confianza		Carrera			Sueldo
Puesto	Sueldo	Puesto	Sueldo	Diferencial	Total
Ayudante Ejecutivo	\$3,605	Funcionario Ejecutivo	\$2,045	\$1,560	\$3,605
Ayudante Ejecutivo	3,600	Funcionario Ejecutivo	2,045	1,555	3,600
Auditora Interna	2,403	Contador	1,844	606	2,450

Sobre el particular, se determinó lo siguiente:

Los diferenciales otorgados no cumplieron con los parámetros establecidos en la *Ley 81-1991*. En esta se establece que se otorgarán los mismos por condiciones extraordinarias o por interinato. Encontramos que los diferenciales otorgados por el entonces alcalde, en agosto de 2015 y enero de 2016, fueron por funciones adicionales que no estaban relacionadas con los puestos para los cuales fueron nombrados en el servicio de carrera. Los nombrados como funcionarios ejecutivos realizaron tareas como ayudantes ejecutivos, y la contadora como administradora de Gerencia y Presupuesto.

Efectivo en enero de 2016, los funcionarios ejecutivos regresaron a ocupar los puestos de ayudantes ejecutivos en el servicio de confianza y, en julio de 2016, la contadora fue designada a ocupar interinamente el puesto de administradora de Gerencia y Presupuesto, en el servicio de carrera. De agosto de 2015 a junio de 2016, el Municipio les pagó \$19,211 a dichos empleados por los diferenciales concedidos.

Mediante carta del 30 de junio de 2016, la ORHELA nos indicó, entre otras cosas, que los diferenciales se otorgan por dos razones: cuando existen condiciones extraordinarias o cuando se designa a una persona en un interinato.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 8.005, 11.006, 11.008, 11.001, 11.015(a) y (e), y 11.027(b) de la *Ley 81-1991*. Además, lo comentado en el **apartado a.1) y 2)** es contrario a las secciones 5.1 y 5.2 del *Reglamento de Personal del Municipio de Manatí*. Por otro lado, es norma de sana administración y de control interno que en los expedientes de los empleados a quienes se les concedan diferenciales en sueldo, se incluyan las condiciones que dan lugar a las concesiones y la autorización del alcalde para conceder las mismas. [**Apartado a.3)**]

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten una administración adecuada del personal sobre las bases del sistema de mérito, y pueden propiciar la comisión de irregularidades y de posibles favoritismos. También lo comentado en el **apartado a.1), 2), y 4)** podría ocasionar que los nombramientos resulten nulos, lo que haría ilegales las acciones y los salarios pagados a dichas personas.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el exalcalde y las directoras de Recursos Humanos en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no administraron eficientemente el sistema de personal municipal.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

Los Funcionarios Ejecutivos recibieron carta fechadas con el 23 y 28 de julio de 2015, donde se le estableció que fueron seleccionados al puesto de carrera de Funcionario Ejecutivo y que tenían un periodo probatorio de tres (3) meses, en adición en dicho comunicado se le asignaron otras funciones adicionales y se le estableció un diferencial por ejecutar y cumplir con las mismas. Dichos Funcionarios Ejecutivos por sus años de experiencia, su grado de responsabilidad y ejecutoria tenían y tienen la capacidad para cumplir con ambas funciones. Los mismos cumplieron con cabalidad con las mismas y fueron recompensados según se le

estableció en el comunicado antes mencionado. La Nueva Administración del Municipio de Manatí, deberá orientar al Departamento de Recursos Humanos, a no utilizar esta práctica prospectiva como parte del Plan de Acción Correctiva. [sic] [Apartado a.4)]

Véanse las recomendaciones 3, 5 y 6.

Hallazgo 3 - Interinatos por períodos prolongados y que no fueron remitidos a la Legislatura Municipal; empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley; reglamento para la administración del personal y planes de clasificación y retribución no actualizados; y tareas realizadas por una empleada contrarias a las establecidas en su puesto

Situaciones

- a. El alcalde es la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal y, en tal capacidad, le corresponde, entre otros, la dirección y administración del Municipio, y el nombramiento de todos los funcionarios y empleados. Además, de designar al personal interino para que ocupe puestos de directores de unidades administrativas, en caso de ausencia temporal o transitoria.

Los directores de unidades administrativas están dentro del servicio de confianza, y sus nombramientos están sujetos a la confirmación de la Legislatura Municipal. Los empleados de confianza deben reunir aquellos requisitos de preparación académica y de experiencia, y de otra naturaleza que dispone la ley, y que el alcalde o el presidente de la Legislatura Municipal, en sus respectivas ramas de Gobierno Municipal, consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de sus funciones.

Nuestro examen reveló que, a junio de 2016, el exalcalde mantenía personal interino en la dirección del Centro de Envejecientes Remanso de Paz; de los departamentos de Servicios Generales, y de Recreación y Deportes; y, de la Oficina de Asuntos de la Juventud; por períodos que fluctuaban de 12 a 56 meses. Este no los

había nombrado en propiedad ni remitido a la Legislatura Municipal para su confirmación conforme a la ley. A continuación presentamos el detalle:

- 1) En el puesto de directora del Centro de Envejecientes Remanso de Paz estaba nombrada interinamente una empleada que ocupaba el puesto de carrera como funcionaria administrativa III. Al momento de la designación, en noviembre de 2011, esta devengaba un sueldo mensual de \$1,941 y, en febrero de 2012, le fue otorgado un diferencial de \$199, lo que aumentó la compensación recibida a \$2,140. Por otro lado, no se pudo determinar si dicha empleada cumplía con los requisitos para el puesto de directora, que requería 60 créditos universitarios. En el expediente de personal no había evidencia de dichos créditos, ni nos fue provista por el Municipio ni por la empleada.
- 2) En el puesto de directora del Departamento de Servicios Generales estaba nombrada interinamente una empleada que, desde diciembre de 2014, ocupaba el puesto de carrera como oficial de compras y suministros. A esta fecha, esta devengaba un sueldo mensual de \$1,450 y, en enero de 2015, le fue otorgado un diferencial de \$875, lo que aumentó la compensación recibida a \$2,325.
- 3) En el puesto de director del Departamento de Recreación y Deportes estaba nombrado interinamente una persona que, desde mayo de 2015, ocupaba el puesto de carrera como subdirector de Recreación y Deportes. A esta fecha, este devengaba un sueldo mensual de \$2,200 y, en junio de 2015, le fue otorgado un diferencial de \$600, lo que aumentó la compensación recibida a \$2,800.
- 4) En el puesto de director de la Oficina de Asuntos de la Juventud estaba nombrado interinamente un empleado que, desde julio de 2015, ocupaba el puesto de carrera como funcionario

administrativo II. A esta fecha, este tenía un sueldo mensual de \$1,840, y le fue otorgado un diferencial por \$660, lo que aumentó la compensación recibida a \$2,500 mensuales.

- b. En ocasiones, los municipios se ven en la obligación de nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera y en puestos permanentes del servicio de carrera o de confianza cuando el incumbente se encuentre en licencia sin sueldo. Los nombramientos transitorios no pueden exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponde a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

El examen realizado reveló que, a diciembre de 2015, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 73 empleados por períodos que fluctuaban de 13 a 35 meses. Los sueldos de estos se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-10* del 17 de octubre de 2014.

- c. El alcalde diseña, formula y aplica un sistema de administración de personal para el Municipio, de acuerdo con las disposiciones de ley y los reglamentos aplicables. También promulga las reglas que deben seguir los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Para esto, adopta un reglamento uniforme de administración de personal que contenga un plan de clasificación y retribución actualizado para los servicios de carrera y confianza. Dicho plan lo establece con la aprobación de la Legislatura Municipal.

Nuestro examen sobre la reglamentación municipal para la administración del personal, reveló que, a junio de 2016, no se había actualizado lo siguiente:

- 1) El *Reglamento de Personal del Gobierno Municipal de Manatí*, de acuerdo con la nueva legislación municipal. El reglamento vigente se aprobó en julio de 1995.

- 2) En los planes de clasificación y retribución para los empleados en los servicios de carrera y confianza del Municipio no se incluían los cambios en retribución ni las eliminaciones o incorporación de puestos y requisitos. Los planes vigentes fueron aprobados en marzo de 1994. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-10* del 17 de octubre de 2014.
- d. El Municipio cuenta con la Oficina de Recursos Humanos, la cual es dirigida por un director que le responde al alcalde. Este es responsable, entre otras cosas, de atender todos los asuntos de índole laboral relacionados con los funcionarios y empleados municipales. Además, está a cargo de supervisar que todas las acciones de personal cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y los reglamentos aplicables.

Para la clasificación de los puestos y su retribución, en la *Ley 81-1991* se establece que se preparará una descripción clara y precisa de los deberes y las responsabilidades de cada puesto, así como del grado de autoridad y supervisión.

La empleada nombrada en el puesto de pagador oficial, entre otras cosas, prepara y procesa documentos fiscales, y realiza los desembolsos a los empleados municipales por concepto de nóminas, y a los proveedores por los bienes y servicios, y por los contratos vigentes y otros relacionados.

El examen realizado reveló que la pagadora oficial realizaba tareas contrarias a las establecidas en su puesto, como preparar y efectuar los depósitos bancarios de las cuentas de Nómina y del Programa *Head Start*. Estas tareas debieron ser realizadas por otro personal del Municipio.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 3.009(p), 3.010(e), 6.002 y 11.001A(29) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 11.004(c) y 11.006(e) de la *Ley 81-1991*, y a la Sección 6.9 del *Reglamento de Personal del Gobierno Municipal de Manatí*, aprobado en julio de 1995.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.** son contrarias a los artículos 3.009(m) y 11.001 de la *Ley 81-1991*. La comentada en el **apartado c.2)** también es contraria a los artículos 11.006 y 11.015(b) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado d.** es contrario al Artículo 11.006(a) de la *Ley 81-1991*, y a la descripción de los deberes del puesto de pagador oficial contemplado en el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera*, aprobado en marzo de 1994.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten al Municipio mantener un sistema adecuado para la administración del personal. También lo comentado en el **apartado b.** desvirtúa el principio de mérito en el servicio público y puede tener consecuencias adversas para el Municipio. Además, lo comentado en el **apartado d.** pudo propiciar la comisión de irregularidades con los fondos públicos, e impedir que, de ocurrir, se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También propició que la pagadora oficial realizara tareas conflictivas con las requeridas en su puesto.

Causas

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** se atribuyen a que el exalcalde y las directoras de Recursos Humanos en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

Lo comentado en el **apartado d.** se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron los intereses del Municipio al permitir que la pagadora oficial realizara tareas que eran conflictivas.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

[...] el pasado Director de Finanzas ejecuto medidas de controles internos y oriento a la Pagadora Oficial de las funciones que puede y las que no puede ejecutar para evitar conflictos de interés. [sic]
[Apartado d.]

Véanse las recomendaciones 3, de la 7 a la 9.a., 10.a. y 15.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con el control de la propiedad, y falta de controles en las operaciones de los almacenes en varios departamentos del Municipio

Situaciones

- a. El alcalde y la Legislatura Municipal son responsables de la custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa. El director de Finanzas tiene la responsabilidad de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. El Municipio cuenta con una encargada de la propiedad, quien le responde al director de Finanzas. Esta es responsable de realizar inventarios físicos de la propiedad.

Nuestro examen relacionado con la administración de la propiedad reveló lo siguiente:

- 1) No se realizaron los inventarios físicos anuales de la propiedad de los años fiscales del 2013-14 al 2015-16, ni se completó el del año fiscal 2012-13.

- 2) No se rotularon o enumeraron 59 unidades de propiedad que están en uso en el Atenas Community Health Center. El Municipio pagó, de febrero de 2014 a mayo de 2016, \$101,643 para la adquisición de servicios⁴ y equipos en dicha instalación.
 - 3) El Departamento de Recreación y Deportes del Municipio (DRDM) tenía asignado 8 tractores valorados en \$102,413, los cuales estaban registrados en el módulo de activos fijos del Programa SIMA. En una inspección realizada, en octubre de 2016, no se localizaron 3 de estos con un valor de \$27,566. El 2 de noviembre de 2016 la encargada de la propiedad nos certificó que 2 de estos fueron decomisados por el entonces director de Recreación y Deportes, sin seguir el procedimiento para la disposición de la propiedad. Sobre el último, nos certificó que no encontró información, por lo que entendió que se había decomisado. No obstante, para ninguno de los 3 nos proveyó evidencia de las decomisaciones.
- b. Las operaciones relacionadas con la propiedad mueble, los materiales y los suministros se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal*. En este se dispone, entre otras cosas, que los controles a ser establecidos por el Municipio deben ser adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que:

- 1) En los almacenes del Departamento de Obras Públicas Municipal:
 - a) No se mantenía un inventario perpetuo de los materiales de construcción, los aceites ni el combustible.
 - b) No se mantenía un control sobre el abastecimiento del diésel para el equipo pesado.

⁴ En los comprobantes de desembolso emitidos se estableció que la adquisición de los servicios y equipos fue por una suma global. Debido a esto, no se pudo determinar los gastos individuales por dichos conceptos.

- c) No había un control de acceso al almacén de materiales de construcción. Este no tenía una puerta, por lo que cualquier persona podía acceder al mismo.
- 2) No se llevaban inventarios de los materiales de limpieza y mantenimiento del almacén del DRDM.
- 3) Las condiciones físicas del almacén del Departamento de Saneamiento, dirigido por el director de Control Ambiental, no eran adecuadas. El área no contaba con suficientes anaqueles para organizar, salvaguardar e identificar los artículos. Estos se ubicaban en el piso, por lo que la localización era inadecuada.

Situaciones similares al **apartado b.1)a) y 3)** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-15-10*.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo VII, Sección 14 del *Reglamento para la Administración Municipal*, en donde se establece que el encargado de la propiedad es responsable de marcar la propiedad bajo su control, y de adherir o fijar un número a cada unidad de la propiedad en un sitio visible para facilitar su identificación.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a los artículos 6.005(f), 8.010(d) y 8.013 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, Sección 15 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado b.1)** es contrario a la Sección 2, Artículo 2 de la *Ordenanza 41* del 26 de junio de 2000, para *Reglamentar el Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos Municipales del Municipio de Manatí*.

La situación comentada en el **apartado b.2)** es contraria a la Sección 2, Artículo 5 de la *Ordenanza 41*.

Lo comentado en el **apartado b.3)** es contrario al Artículo 3.009(a) de la *Ley 81-1991*, y a la norma de sana administración y de control interno que requiere que se mantengan organizados los almacenes municipales.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de la propiedad municipal y pueden propiciar irregularidades y el uso indebido o la pérdida de la misma, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los directores de Finanzas, de Obras Públicas Municipal, de Recreación y Deportes, y de Control Ambiental en funciones, y la encargada de la propiedad se apartaron de las disposiciones citadas, y no administraron eficientemente la propiedad Municipal.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

La Nueva Administración del Municipio de Manatí, deberá establecer un plan de trabajo para completar el inventario y que toda la propiedad este identifica con su número, como parte del Plan de Acción Correctiva. [sic] [**Apartado a.**]

La Nueva Administración Municipal de Manatí, deberá establecer los procedimientos y/o Reglamentos necesarios para cumplir con lo aquí establecido, como parte del Plan de Acción Correctiva. [sic] [**Apartado b.**]

Véanse las recomendaciones 3, 10.b. y 11.

Hallazgo 5 - Incumplimiento del pago de una deuda con una agencia gubernamental; y pago de intereses, recargos, penalidades y multas por atrasos en las remesas al Medicare y al Departamento de Hacienda

Situaciones

- a. En el proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos, es obligatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para el pago de las obligaciones estatutarias y otros gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados, y otros gastos de funcionamiento.

El examen realizado reveló que, al 30 de junio de 2016, el Municipio adeudada \$849,624 a la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (AAA) por el servicio de agua y alcantarillado, según una certificación de dicha agencia. En dicha certificación se estableció que, desde diciembre de 2015, el Municipio no les realizaba pagos. Por otro lado, del importe adeudado, \$422,840 pertenecían a un convenio para un plan de pago que el Municipio no cumplía.

- b. El Municipio tiene la responsabilidad de realizar aquellas retenciones que, por ley o reglamento, le son requeridas. Esto incluye la retención para el pago al Medicare, y por la contribución sobre ingresos, que deben ser remitidas mensualmente.

El examen relacionado con dichas retenciones reveló que:

- 1) En mayo de 2014, el Municipio pagó una multa por \$2,119 al Servicio de Rentas Internas Federal (IRS, por sus siglas en inglés) por remesar tardíamente las retenciones al Medicare. Estas correspondían a diciembre 2013.
- 2) De agosto de 2014 a agosto de 2015, el Municipio pagó \$3,020 en intereses (\$209), recargos (\$483) y penalidades (\$2,328) por remesar tardíamente las retenciones de la contribución sobre ingresos al Departamento de Hacienda. Estas correspondían del 2013 al 2015.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 7.003(b), (e) y (g) de la *Ley 81-1991*. Lo comentado en el **apartado a.** también es contrario al convenio para el plan de pago formalizado en enero de 2015. Además, lo comentado en el **apartado b.1)** es contrario a lo establecido en la *Reglamentación del Servicio de Rentas Internas Federal*; y a los apartados 9 y 11 de la *Publicación 179, Circular PR Guía Contributiva Federal para Patronos Puertorriqueños*, emitida por el IRS, según revisada en enero de 2001. La comentada en el **apartado b.2)** también es contraria a lo establecido en la *Ley 1-2011, Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico*, según enmendada.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** ocasionó que se afectaran los recursos que debe recibir la referida entidad gubernamental para cumplir con sus funciones.

Lo comentado en el **apartado b.** ocasionó que el Municipio incurriera en gastos innecesarios por multas, intereses, recargos y penalidades por tardanzas en los pagos al IRS y al Departamento de Hacienda, lo que agrava la situación fiscal del Municipio. También reduce los recursos económicos para atender sus gastos de funcionamiento.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas al no remitir los pagos a las agencias en las fechas establecidas. Por esto, no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

Véanse las recomendaciones 3 y 12.

Hallazgo 6 - Falta de reglamentación

Situaciones

- a. Dentro de las facultades, los deberes y las funciones generales del alcalde están, entre otros, promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales, y asegurarse de la corrección y exactitud de los procedimientos.

A junio de 2016, el Municipio no contaba con reglamentación para:

- 1) La contratación de servicios de mecánica y reparación de todo el equipo municipal. De enero a junio de 2016, el Municipio pagó \$79,113 por concepto de piezas y reparaciones de los vehículos de motor.
- 2) El procesamiento de pagos mediante transferencias electrónicas y la digitalización de estos. De enero de 2013 a junio de 2016, el Municipio pagó \$13,395,290 mediante transferencias electrónicas al Seguro Social Federal (\$10,014,037), a la Cuenta de Nómina (\$2,704,339), a la Administración para el Sustento de Menores, (\$672,019), y a un proveedor de servicios de Internet (\$4,895).

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 3.009(c) de la *Ley 81-1991*; y a los capítulos IV, Sección 10(6), y IX, Sección 4 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado de las operaciones del Municipio y puede propiciar el uso indebido de los fondos públicos. Además, la falta de reglamentación puede dar lugar a que se realicen los procesos de compras y de desembolsos sin cumplir con lo dispuesto en la ley.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el exalcalde se apartó de las disposiciones citadas, al no haber reglamentado los procedimientos indicados, por lo que no veló por los mejores intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

La Nueva Administración del Municipio de Manatí, deberá establecer la Reglamentación pertinente para cumplir con lo aquí establecido, como parte del Plan de Acción Correctiva. [sic] [Apartado a.1]

Véanse las recomendaciones 3, 9.b. y c., y 15.

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 - Compensación a un pensionado del Sistema de Retiro

Situación

- a. Determinamos que se concedió una compensación a un empleado que recibía una pensión del Sistema de Retiro. Dicha situación se remitió a la directora ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (RM-4047-14054-18-01), y al administrador de los Sistemas de Retiro (RM-4047-14054-18-02), mediante cartas del 31 de julio de 2017, para las acciones correspondientes.

El 16 de abril de 2018 el administrador indicó que actualmente el Sistema de Retiro no se encuentra en posición de concluir que la situación planteada constituya una violación a la *Ley Núm. 447* del 15 de mayo de 1951.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Comentario Especial 2 - Pagos de un acuerdo transaccional por una demanda en contra del Municipio por discrimen por razón de embarazo

Situación

- a. En febrero de 2013, una persona radicó una demanda contra el Municipio en el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico, en la que alegó discrimen por razón de embarazo. La persona había ocupado un puesto transitorio de auxiliar de contabilidad, desde el 2 de octubre de 2007 hasta el 30 de junio de 2009, fecha en que venció el nombramiento y que no fue renovado. En la demanda, la persona reclamó la reinstalación en el puesto, el pago de los sueldos dejados de devengar, y compensación por daños y honorarios legales. En febrero de 2015, la Legislatura Municipal autorizó al entonces alcalde a transigir la demanda y aprobó el acuerdo transaccional, donde el Municipio se comprometió a pagar \$120,000 a la demandante. De marzo a julio de 2015, el Municipio desembolsó dicho importe.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

A la demandante- empleada no le fue renovado su nombramiento al igual que a otros cien (100) empleados transitorios del Municipio debido a la situación de crisis económica y deficitaria por la cual estaba atravesando el Municipio en ese momento, después de haberse tomado una serie de medidas de austeridad, las cuales fueron insuficientes para resolver el problema económico municipal. La no renovación de los nombramientos de estos empleados, incluyendo a la demandante-empleada se hizo siguiendo un plan con un riguroso y estricto orden de antigüedad y evaluando la necesidad del servicio en cada uno de los Departamentos Municipales. Debe quedar meridianamente claro, que el Municipio no tenía obligación de seguir ningún orden de antigüedad, ni de necesidad del servicio. Para la no renovación de los nombramientos transitorios de estos cien (100) empleados. Toda vez que se trataba de la no renovación de nombramientos transitorios. Sin embargo el Municipio utilizó esta metodología como una medida de objetividad y justicia para sus empleados. El referido plan también incluyó una serie de adiestramientos y charlas para ayudar a los empleados que no se les habría de renovar el nombramiento transitorio, a obtener otras oportunidades de empleo. La demandante-empleada no participó de estas charlas

y adiestramientos, fue debidamente notificada. Ante el claro mandato legislativo, resulta inescapable concluir que bajo las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico un empleado transitorio no goza de derecho a permanencia en su puesto ni tiene expectativa legítima de retención de éste una vez vencido el nombramiento. El Artículo 11.017 (g) de la Ley de Municipios Autónomos supra, es totalmente inaplicable a los hechos del caso de la empleada-demandante. Este Artículo 11.017(g) no aplica al caso de la demandante-empleada porque como hemos mencionado anteriormente, la demandante-empleada no fue despedida de su empleo. Al la demandante-empleada no le fue renovado su nombramiento transitorio, al igual que no le fue renovado su nombramiento transitorio a cien (100) empleados, debido a la crisis económica y al déficit de 21,000,000.00 por el que estaba atravesando el Municipio. La no renovación de su nombramiento transitorio no tuvo nada, absolutamente nada que ver con su rendimiento en el trabajo y mucho menos con su embarazo. A tenor con lo anterior, le fue solicitada al Tribunal, la desestimación de la Demanda, mediante la correspondiente Moción Solicitando Sentencia Sumaria. El Tribunal no resolvió la moción Solicitando Sentencia Sumaria, a la fecha establecida por el propio Tribunal. Faltando un día laborable para el comienzo del Juicio por jurado, el Alcalde impartió instrucciones para llegar a un Acuerdo Transaccional, evitando así el riesgo de un veredicto en contra del Municipio y mayores costos de litigación. Como producto de las conversaciones, las partes llegaron a un Acuerdo Transaccional, el cual fue plasmado en un documento titulado: “Stipulation and Settlement Agreement” copia del cual se adjunta. El referido Acuerdo consiste, básicamente, en que el Municipio de Manatí pagaría a [...] dos plazos, cada uno de \$60,000.00; sin que el Municipio aceptara las alegaciones de la Demanda, ni responsabilidad alguna por estas. La transacción aquí mencionada no conllevó el pago de intereses legales, costas, ni honorarios de abogados. Esta transacción resultó beneficiosa para el Municipio de Manatí, toda vez que se evitaron los riesgos de que en un caso de esta naturaleza, donde se alega discrimen por embarazo, el jurado le otorgara, mediante veredicto, una compensación mayor a la demandante-empleada, de entender incorrectamente en derecho que procedía su alegación de discrimen. Tampoco se incurrió en los costos de litigación de un juicio, todo lo cual podía resultar en que el Municipio hubiese tenido que desembolsar una mayor cantidad de dinero, que la cuantía objeto de transacción, como ha sucedido en casos similares, en otros municipios o agencias del gobierno central. En conclusión, y por todo lo anterior, es improcedente, toda vez que el Alcalde actuó, en este asunto, responsablemente y velando, en todo momento, por los mejores intereses del Municipio. [sic]

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

En conversaciones con el Ejecutivo y el Director de Recursos Humanos se estableció y discutió esta situación y se siguen los procesos y planteamientos en ley para que conocimiento y que esto no vuelva a ocurrir. [sic]

El expresidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Ante la posibilidad muy real planteada por nuestros abogados de perder el caso y considerando el tiempo y el costo de honorarios de abogados y otros gastos que conllevan el litigar un caso ante un tribunal de justicia en Puerto Rico como lo son peritos, deposiciones, transcripciones, sellos, comprobantes entre otros, la Legislatura determinó que el acuerdo era lo más conveniente. [sic]

Véanse las recomendaciones 13 y 15.

Comentario Especial 3 - Irregularidad detectada por la Unidad de Auditoría Interna relacionada con la posible apropiación de fondos públicos por parte de un empleado municipal

Situación

- a. El Municipio efectúa recaudos por el uso del Estacionamiento Municipal Puerta del Este (Estacionamiento). La responsabilidad sobre dichos cobros recae en tres oficinistas que tienen las funciones de recaudadores. Estos cobros se entregaban a los recaudadores auxiliares en la Oficina de Hacienda Municipal. El recaudador oficial se encarga de efectuar el cuadro diario de los recaudos y depósitos en las cuentas bancarias del Municipio.

En agosto de 2015 y enero de 2016, la Oficina de Auditoría Interna le informó al entonces alcalde el resultado de una auditoría realizada sobre los recaudos efectuados, de agosto de 2013 a agosto de 2015, por el uso del Estacionamiento. En la misma, se determinó que un oficinista se apropió de \$3,043 por el cobro al Estacionamiento. El 24 de septiembre de 2015 el empleado fue destituido de su puesto. Sin embargo, el Municipio no efectuó las correspondientes gestiones de cobro. En septiembre y noviembre de 2015, le pagó a este \$1,032 por concepto de nómina (\$263) y el bono de navidad (\$769).

Esta situación fue informada por el Municipio al entonces secretario de Justicia, a la directora ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico y a la Contralora de Puerto Rico, por cartas del 13 de enero de 2016, para la acción correspondiente.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

La Pasada Administración presento antes la Agencias pertinentes, como Oficina del Contralor de Puerto Rico y Departamento de Justicia, con toda la evidencia pertinente para su debido proceso de Ley. [sic]

Comentario Especial 4 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

- a. Al 30 de junio de 2016, estaban pendientes de resolución por los tribunales 14 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$2,268,483. De este importe, \$1,577,300 eran por daños y perjuicios, \$471,000 por cobro de dinero, \$220,183 por incumplimiento de contrato y cancelación de un pagaré, en la cual no se reclamaba importe. Además, estaban pendientes de resolución 13 casos presentados por empleados municipales ante la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación (9 casos) y ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (4 casos). Para dichos casos, no se exigieron reclamaciones monetarias.

Comentarios de la Gerencia

El exalcalde indicó lo siguiente:

La Nueva Administración del Municipio de Manatí, tendrá la responsabilidad de la continuidad de estos casos a través de sus abogados o según dicte el Tribunal, la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación (CIPA) y la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP). [sic]

Comentario Especial 5 - Recomendaciones no atendidas en informes de auditorías anteriores**Situación**

- a. Al 30 de junio de 2016, no se habían recobrado los \$627,323, correspondientes a los informes de auditoría *M-12-29* (\$79,534) y *M-15-10* (\$547,789).

Véase la Recomendación 14.

RECOMENDACIONES**A la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico**

1. Considerar la situación que se comenta en el **Comentario Especial 1**, y tomar las medidas que correspondan, según referido mediante carta del 31 de julio de 2017.

Al Administrador de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Judicatura

2. Considerar la situación que se comenta en el **Comentario Especial 1**, y tomar las medidas que correspondan, si alguna, referido mediante carta del 31 de julio de 2017.

Al Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

3. 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]**

Al Alcalde

4. Abstenerse de otorgar a pensionados contratos de servicios con características de puestos contemplados en el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera*. **[Hallazgo 1]**
5. Asegurarse de que los puestos que se otorguen estén contemplados en los planes de *Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera y Confianza* del Municipio, y de no estarlo, incluirlos después de realizar una evaluación de la necesidad de estos. **[Hallazgo 2-a. del 1) al 3)]**

6. Se corrija, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con el otorgamiento de diferenciales de sueldo. Además, determinar si procede alguna acción de recobro. **[Hallazgo 2-a.]**
7. Asegurarse de que los funcionarios y empleados que nombre cumplan con los requisitos mínimos de experiencia y la preparación académica establecidos, y que los nombramientos de los directores de las unidades administrativas se remitan para la aprobación de la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 3-a.]**
8. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con los nombramientos de los empleados transitorios que exceden el término de un año. **[Hallazgo 3-b.]**
9. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para reglamentar o actualizar lo siguiente:
 - a. El personal, y los planes de clasificación y retribución uniforme en los servicios de carrera y de confianza de la Rama Ejecutiva. **[Hallazgo 3-c.]**
 - b. La contratación de servicios de mecánica y reparación de todo equipo municipal. **[Hallazgo 6-a.1)]**
 - c. El procesamiento de pagos mediante transferencias electrónicas y la digitalización de estos. **[Hallazgo 6-a.2)]**
10. Ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño del director de Finanzas, para asegurarse de que:
 - a. La pagadora oficial no realice tareas conflictivas y las que no estén contempladas en la descripción de deberes del puesto. **[Hallazgo 3-d.]**
 - b. La encargada de la propiedad cumpla con sus funciones de verificar la ubicación de propiedad municipal mediante inventarios físicos, informar las deficiencias encontradas a su

supervisor, y documentar con evidencia la disposición de los tres tractores. Además, que rotule y enumere la propiedad municipal. **[Hallazgo 4-a.]**

11. Ver que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con la ausencia de inventarios perpetuos y de controles en las operaciones y condiciones físicas de los almacenes municipales. **[Hallazgo 4-b.]**
12. Tomar las medidas administrativas necesarias para asegurarse de que se paguen las deudas, y que envíen las retenciones a las entidades gubernamentales dentro del tiempo establecido, para evitar el pago de multas, intereses, penalidades y recargos, y otras situaciones adversas para el Municipio y sus empleados. **[Hallazgo 5]**
13. Cumplir con su deber y lo establecido en la *Ley*, en lo referente a las acciones de personal, de manera que no se afecten adversamente los fondos municipales con acuerdos o sentencias en caso de litigios o demandas, y ver que una situación similar no se repita. **[Comentario Especial 2]**
14. Recobrar, si aún no se ha hecho, de las personas, los contratistas, los proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, los \$627,323 pagados por distintos conceptos mencionados en los informes de auditoría *M-12-29* (\$79,534) y *M-15-10* (\$547,789), y que aún no se han recobrado. **[Comentario Especial 5]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

15. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 3-a. y c., y 6**, y el **Comentario Especial 2**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establezcan un plan de seguimiento para que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Manatí, 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 MANATÍ
INFORME PUBLICADO**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-18-15	1 feb. 18	Resultado de las operaciones relacionadas con el manejo y control del presupuesto operacional, la contratación de servicios de ingeniería, las compras de bienes, la adquisición de servicios, la construcción de obras y mejoras permanentes, las recaudaciones y la contabilidad municipal

ANEJO 2

MUNICIPIO DE MANATÍ
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Juan A. Cruz Manzano	Alcalde	1 ene. 13	30 jun. 16
Sr. Benjamín Ramírez Cadena	Vicealcalde	1 ene. 13	30 jun. 16
Sr. Armando Miranda Bracero	Director de Finanzas	16 jul. 14	30 jun. 16
Sr. Jonathan Figueroa Ríos	”	1 ene. 13	15 jul. 14
Sra. Xiomary Sevilla Martínez	Secretaria Municipal	1 ene. 13	30 jun. 16
CPA Yeizet M. Ruiz Cortés	Auditora Interna	3 may. 16	30 jun. 16
Srta. Melissa Maldonado Andino	Auditora Interna Interina	1 ene. 16	1 may. 16
Sra. Valeria Rivera Cruz	Auditora Interna	1 ene. 13	31 dic. 15
Sra. Marta I. Morales Mejías	Directora de Recursos Humanos	16 may. 16	30 jun. 16
”	Directora de Recursos Humanos Interina	3 ago. 15	15 may. 16
Sra. Mayra L. Negrón Velázquez	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 13	2 ago. 15
Sra. Joselyn Lomeña Salgado	Directora de Recursos Humanos Interina ⁶	1 ene. 13	13 may. 13
Sr. Ramón J. Ayala Martínez	Director de Obras Públicas Municipal	1 ene. 13	30 jun. 16

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁶ Estuvo vacante del 14 de mayo al 30 de junio del 2013.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE MANATÍ
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José P. Cacho Parés	Presidente	1 ene. 13	30 jun. 16
Sr. Rafael Montes Rosario	Secretario	1 ene. 13	30 jun. 16

⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

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

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

**PRINCIPIOS PARA
LOGRAR UNA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DE
EXCELENCIA**

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

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al 787-754-3030, 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