INFORME DE AUDITORÍA M-17-14

26 de octubre de 2016

Municipio de Cataño

(Unidad 4017 - Auditoría 13786)

Período auditado: 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2014

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **3**

CONTENIDO DEL INFORME **3**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **4**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **5**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **5**

1 - Inversión de fondos públicos que no tuvieron utilidad, y falta de unas guías para el desarrollo de proyectos 6

2 - Compra de bienes sin celebrar subasta pública; construcción de una obra y compra de equipos sin obtener cotizaciones; y adquisición de servicios y equipos a licitadores que no fueron los mejores postores 11

3 - Pagos por trabajos no realizados por dos corporaciones, y otras deficiencias relacionadas con los desembolsos efectuados a estas 16

4 - Deficiencias relacionadas con los desembolsos efectuados a una corporación regular para administrar los servicios en los centros de salud del Municipio; y otras deficiencias relacionadas con el funcionamiento del Comité Evaluador de Servicios Médicos 21

5 - Servicios prestados y construcción de obras sin la formalización de contratos escritos; construcción de obras sin obtener los permisos de construcción requeridos; fianzas no requeridas; y otras deficiencias relacionadas con las obras 25

6 - Pagos en exceso y duplicados 30

7 - Deficiencias relacionadas con las operaciones de la Villa Pesquera 32

8 - Junta de Subastas constituida por menos miembros de los requeridos por ley, y deficiencias relacionadas con las minutas y los libros de actas 37

9 - Documentos no encontrados para examen 40

10 - Deficiencias relacionadas con el archivo de documentos y con las áreas designadas para conservar los documentos públicos inactivos del Municipio 43

11 - Deficiencia relacionada con las exhumaciones de cadáveres realizadas en los cementerios municipales 45

RECOMENDACIONES **46**

AGRADECIMIENTO **50**

ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO **51**

ANEJO 2 - FOTOS DE LOCALES DONDE SE ARCHIVABAN LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS INACTIVOS [Hallazgo 10-a.2)] **52**

ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **53**

ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **55**

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

26 de octubre de 2016

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

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2014. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el segundo informe, y contiene 11 hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los desembolsos, las compras de bienes y servicios, la adjudicación de subastas, y algunos controles y procedimientos. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

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

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 3 y 4** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2009-10 al 2014-15, ascendió a $60,651,274, $60,445,809, $49,770,336, $46,149,762, $43,983,795, y $41,258,000, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2009-10 al 2013-14. Las operaciones para dichos años reflejaron déficits de $5,937,683,

$7,755,535, $11,320,761, $13,276,592[1] y $14,003,337, respectivamente. **[Véase el Hallazgo 1-a.1) del Informe de Auditoría M-17-10 del 16 de septiembre de 2016]**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. José A. Rosario Meléndez, Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores del 19 de enero de 2013, del 14 de julio y 29 de septiembre de 2015, y del 13 de enero de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 7 de agosto de 2013, del 14 de agosto y 30 de octubre de 2015, y del 11 de marzo de 2016, el Alcalde remitió sus comentarios. Los mismos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 25 de mayo de 2016.

El 9 de junio el Alcalde solicitó una prórroga para remitir sus comentarios y se le concedió hasta el 27 de junio de 2016 y ese mismo día contestó.

Los comentarios de este se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión parcialmente adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con los desembolsos, y la compra de bienes y servicios. **[Hallazgos del 1 al 3]** Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 4 al 11**.

[1] El déficit de $13,967,630 determinado en el origen fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2013-14.

Hallazgo 1 - Inversión de fondos públicos que no tuvieron utilidad, y falta de unas guías para el desarrollo de proyectos

Situaciones

a. Los municipios ejercen los poderes Legislativo y Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad, en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y la seguridad de las personas, y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. Además, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades. Para esto, los municipios deben planificar adecuadamente los proyectos y las actividades que se realicen para determinar la viabilidad de estas antes de invertir recursos en el desarrollo de las mismas. El Alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

   También los municipios pueden adquirir por cualquier medio legal, incluida la expropiación forzosa, los bienes y los derechos o las acciones sobre estos que sean necesarios, útiles o convenientes para su operación y funcionamiento o para el adecuado ejercicio de las funciones de su competencia y jurisdicción. Con el propósito de que los municipios logren una mayor eficacia y economía en la adquisición, la disposición y el arrendamiento de bienes inmuebles, es necesario que estos posean un informe de valoración que no tenga más de un año de preparado.

   El examen realizado reveló que, de junio de 2010 a septiembre de 2011, el Municipio efectuó desembolsos por $656,945 que no habían tenido utilidad, según se indica:

   1) El Municipio tenía dos proyectos relacionados con revitalizar y desarrollar el casco urbano, y otorgar títulos de propiedad a los residentes del sector La Puntilla. De junio a octubre de 2010, el Municipio efectuó desembolsos a una corporación regular por $590,548 por los servicios relacionados con la revitalización y el

desarrollo del casco urbano ($431,158) y por el otorgamiento de títulos de propiedad ($159,390). Al 31 de diciembre de 2014, dichos desembolsos no habían tenido utilidad. **[Véase el Hallazgo 3-a., Corporación B]**

A continuación presentamos los detalles:

a) El proyecto de revitalizar y desarrollar el casco urbano tenía el propósito de repoblar el mismo con proyectos de vivienda y de servicios. Para esto, el Municipio realizaría informes de valoraciones, mediciones, identificaciones de propietarios y estudios de título de las propiedades. De junio a octubre de 2010, el Municipio efectuó desembolsos por $431,158 a la indicada corporación por trabajos relacionados con 91 informes de valoraciones ($236,600), 92 mediciones ($92,000), 96 identificaciones de propietarios ($38,400) y 99 estudios de títulos ($7,920), más el 15% por gastos de administración y coordinación ($56,238).

   Los informes de valoraciones de las propiedades tenían vigencia de junio a septiembre de 2010, por lo que eran válidos de junio a septiembre de 2011. Las propiedades indicadas fueron valoradas en $7,116,800.

   Al 31 de diciembre de 2014, el Municipio no había adquirido ninguna de las propiedades ubicadas en el casco urbano ni asignado los fondos necesarios para continuar con el proyecto. Además, los informes de valoraciones perdieron su validez por tener más de un año de preparados. También los trabajos realizados en la identificación de propietarios y los estudios de título resultan sin utilidad por el tiempo transcurrido, en caso de que cambiara de dueño alguna de estas propiedades.

b) El otro proyecto tenía el propósito de ceder o transferir los terrenos a los residentes con propiedades en dicho sector y que, de forma *bona fide*, habían hecho de estas sus hogares. Como parte del proceso para el otorgamiento de títulos de propiedad a los residentes, era necesario que la finca se inscribiera a favor del Municipio.

De junio a octubre de 2010, el Municipio efectuó desembolsos a la mencionada corporación por $159,390 por trabajos relacionados con 91 mediciones ($91,000), 104 identificaciones de propietarios ($41,600) y 75 estudios de títulos ($6,000) más el 15% por gastos de administración y coordinación ($20,790).

En octubre de 2010, el Municipio presentó una demanda en el Tribunal de Primera Instancia de Bayamón (Tribunal), por sentencia declaratoria, para reclamar la inscripción de la finca a su nombre con el propósito de otorgar los referidos títulos de propiedad.

En marzo de 2013, el Municipio radicó una moción y solicitó el desistimiento voluntario sin perjuicio, ya que no contaba con la prueba documental necesaria para inscribirla. En abril de ese mismo año, el Tribunal declaró ha lugar la moción. Al 31 de diciembre de 2014, no se ha radicado ninguna acción legal adicional sobre dicho asunto. Además, los trabajos realizados en la identificación de los propietarios y estudios de título resultaron sin utilidad por el tiempo transcurrido.

c) No se habían establecido unas guías para el desarrollo de los proyectos ni un plan detallado sobre los trabajos que se realizarían.

2) En septiembre de 2011, el Municipio pagó a un proveedor $66,397 por la compra, reparación e instalación de las antenas que se utilizaban para las cámaras de seguridad del Sistema de Vídeo Vigilancia del Municipio (Sistema). **[Véase el Hallazgo 2-b.2)]**

El 21 de septiembre de 2015 nuestros auditores visitaron, junto con el Comisionado de la Policía Municipal y un sargento, las instalaciones de la Policía Municipal donde se encontraban los monitores del Sistema y observaron que el mismo no funcionaba. El 24 de septiembre nuestros auditores entrevistaron al Comisionado y este les indicó que el Sistema siempre había tenido problemas de señal y que las cámaras no funcionaban todos los días.

El 8 de diciembre nuestros auditores entrevistaron al Director de la Oficina de Sistemas de Información del Municipio y este les indicó que el proveedor no logró poner a funcionar el equipo en su totalidad, ya que había unas antenas que no eran compatibles con las que estaban instaladas. Además, estimó el funcionamiento del Sistema en un 25%, ya que las señales de las antenas no se comunicaban con la antena principal. Es por esto que tuvo que reprogramar el Sistema para que funcionara en su totalidad. También les indicó que el Sistema funcionó hasta octubre de 2012. Esto, porque un rayo lo había averiado y el Municipio no había sustituido la antena principal, la cual recibe la señal de las otras antenas, y es de un tamaño mayor a los pararrayos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 2.001(o) y 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, lo comentado en el **apartado a.1)c)** también es contrario al Artículo IX del *Reglamento para Establecer Guías y*

Procedimientos en la Preparación de Informes de Valoración y Estudios de Mercado para la Adquisición, Disposición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles a ser Dedicados para Fines Públicos, emitido por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales el 19 de septiembre de 2006.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron que se invirtieran recursos por $656,945 que no tuvieron utilidad ni redundaron en beneficio del interés público.

Causas

Las situaciones comentadas denotan falta de planificación y organización de los proyectos mencionados, por parte de los funcionarios responsables del desarrollo y la implementación de los mismos. Obedece, además, a que el Alcalde y los demás funcionarios no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> **No aceptamos el señalamiento.** Como parte de la agenda de trabajo de la actual administración estaba como plan el identificar las estructuras abandonadas en el casco urbano. Una vez identificadas las propiedades se procedió a la contratación de una corporación para que realizara los estudios de títulos y poder así conseguir a los dueños de dichas propiedades. El trabajo realizado y solicitado por el Municipio al presente cuenta con gran utilidad. Al presente se está preparando un Reglamento para los estorbos públicos. [*sic*] **[Apartado a.1)a)]**
>
> **No aceptamos el señalamiento.** El Municipio tiene como plan inscribir una cabida de terreno (7 cuerdas) como finca independiente y así poder donar estos terrenos a los residentes bona fide de la Puntilla. El problema con el que se confronto es que no se cuenta con una certificación registral, la misma se estará solicitando al Registrador de la Propiedad. Tan pronto se reciba la misma se presentara nuevamente el recurso ante el Tribunal de Instancia de Bayamón. [*sic*] **[Apartado a.1)b)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a.1)a) y b)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Con respecto al **apartado a.1)a)**, el Municipio realizó los trabajos indicados con el propósito de revitalizar y desarrollar el casco urbano y no había adquirido

ninguna de las propiedades ni contaba con los fondos necesarios para ese propósito. Además, la agenda de trabajo actual, que indica el Alcalde, revela una planificación inadecuada del proyecto en su origen y una inversión de fondos públicos en trabajos que, por el tiempo transcurrido, ya no tienen validez. Con respecto al **apartado a.1)b)**, también revela una mala planificación, ya que, luego de 4 años y 7 meses de haberse pagado los trabajos indicados, no se ha cumplido con el propósito del proyecto.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 - Compra de bienes sin celebrar subasta pública; construcción de una obra y compra de equipos sin obtener cotizaciones; y adquisición de servicios y equipos a licitadores que no fueron los mejores postores

Situaciones

a. 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; o de obras de construcción que excedan de $200,000.

   Además, para toda obra de construcción y para toda compra se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando el costo de las obras y las compras no excedan los límites establecidos por ley.

   También en la reglamentación federal se dispone que se debe cumplir con los requisitos establecidos en las leyes estatales y locales con relación a las normas generales de contratación.

   El examen realizado de dichas operaciones reveló lo siguiente:

   1) De julio de 2010 a enero de 2012, el Municipio ordenó a una corporación regular la compra e instalación de acondicionadores de aire para una instalación deportiva y para diferentes dependencias municipales por $205,945 sin celebrar subasta pública ($149,500) y sin obtener las cotizaciones requeridas ($56,445). A continuación presentamos los detalles:

a) En julio de 2010, se ordenó la compra e instalación de acondicionadores de aire para el Coliseo Cosme Beitía Sálamo por $149,500 sin celebrar subasta pública. De este importe, $146,000 provenían de la *American Recovery and Reinvestment Act of 2009 (Ley ARRA)*, mediante un acuerdo con la Administración de Asuntos Energéticos de Puerto Rico formalizado ese mismo mes; y $3,500 provenían de fondos municipales. El Municipio pagó la totalidad de la compra en noviembre de 2010 ($146,000) y en abril de 2011 ($3,500).

b) De septiembre de 2011 a enero de 2012, se ordenó la compra e instalación de acondicionadores de aire para diferentes dependencias municipales por $56,445 sin obtener las cotizaciones requeridas. De noviembre de 2010 a julio de 2013, se efectuaron los pagos por estos trabajos.

2) En agosto de 2010, el Municipio otorgó un contrato por $15,999 a un contratista para la construcción de un almacén en el Departamento de Obras Públicas, sin obtener las cotizaciones requeridas. El 80% de los fondos para la construcción de la obra provinieron de la Administración Federal de Tránsito (FTA, por sus siglas en inglés). En agosto de 2010, el Municipio pagó el trabajo indicado.

b. La Junta de Subastas (Junta) evalúa y adjudica todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento, y los contratos de arrendamiento de cualquier propiedad mueble o inmueble, y de servicios, tales como: vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración y otros. La Junta considera que las propuestas estén conforme a las especificaciones, los términos de entrega, la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato, la responsabilidad

económica del licitador, su reputación e integridad comercial, la calidad del equipo, producto o servicio, y otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta. Luego de este análisis, hacen las correspondientes adjudicaciones.

La adjudicación se debe hacer a favor del postor razonable más bajo, y se considerará que las propuestas sean conforme a las especificaciones y condiciones establecidas. Se puede adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo si con esto se beneficia el interés público. En este caso, se tienen que hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que lo justifiquen. Por otro lado, al estipular las especificaciones debe tomarse en cuenta que, hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas y no deben identificar a ninguna marca en particular, ya que se limitaría la competencia.

El examen realizado reveló lo siguiente:

1) En febrero de 2010, la Junta celebró una subasta informal para obtener servicios de mantenimiento especializados, entre estos, el mantenimiento de los acondicionadores de aire. Ese mismo mes la Junta adjudicó los referidos servicios a la corporación mencionada en el **apartado a.1)**, cuya oferta de $8,500 mensuales excedió por $5,550 mensuales la oferta que presentó otro licitador que cumplió con las especificaciones. La Junta indicó en su adjudicación que la corporación incluía en su propuesta la asignación de un empleado en el Centro de Gobierno. Determinamos que dicha circunstancia no formaba parte de los requisitos establecidos en la subasta informal. De marzo de 2010 a junio de 2011, el Municipio formalizó dos contratos y cuatro enmiendas con la corporación para la prestación de los servicios indicados. Además, de mayo de 2010 a septiembre de 2011, se le efectuaron pagos por $144,500.

Dicho importe representó un exceso de $94,350 sobre lo que se hubiera pagado al licitador que presentó la mejor oferta. **[Véase el Hallazgo 3-a.]**

2) En marzo de 2011, el entonces Director de la Oficina de Sistemas de Información del Municipio (Director de Sistemas) ordenó, por $66,397, la compra, reparación e instalación de las antenas que se utilizaban para las cámaras de seguridad del Sistema que se menciona en el **Hallazgo 1-a.2)**. Dichos servicios se le solicitaron a un proveedor cuya oferta excedió por $7,213 a la presentada por otro que cumplía con lo requerido en la requisición. En septiembre de 2011, el Municipio pagó al proveedor los trabajos indicados.

   El Director de Sistemas realizó una evaluación de las propuestas presentadas y determinó que el proveedor agraciado no presentó un desglose de los costos de los equipos ni de la instalación, contrario al otro proveedor que sí presentó el desglose según requerido. Esto, a pesar de que a los proveedores se les había entregado el desglose de los equipos y las instalaciones necesarias.

   El Supervisor de Compras justificó la adjudicación y alegó que los proveedores cotizaron con las especificaciones enviadas contrario al proveedor agraciado que envío personal a evaluar el equipo. No se encontró evidencia de que dicha consideración era un requisito para la adjudicación de los trabajos.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)a)** es contraria al Artículo 10.001(a) de la *Ley 81-1991*. Además, es contraria a la Sección 1554 de *Ley ARRA* en la que se establece que los recipientes de fondos deben cumplir con un proceso abierto de ofertas y seguir los mismos procedimientos de solicitud de cotizaciones que utilizan para las compras con otros fondos.

Lo comentado en el **apartado a.1)b)** es contrario al Artículo 10.002(b) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Artículo 10.002(i) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado b.1)** es contrario al Artículo 10.006(a) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VIII, Parte II, Sección 11(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado b.2)** es contraria al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** impidieron que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, pudieron propiciar favoritismo en adjudicar las compras a la corporación indicada, lo cual afecta adversamente la buena imagen que debe mantener la administración municipal. También impidieron que los pagos por $158,799, mencionados en el **apartado a.1)a) y 2)**, resulten en costos cuestionados por no cumplir con los requisitos establecidos en la *Ley ARRA* ni con las disposiciones de la FTA.

Lo comentado en el **apartado b.** ocasionó que el Municipio pagara en exceso $101,563 por los servicios mencionados, recursos necesarios para atender otras necesidades. Además, pudo propiciar el favoritismo en las adjudicaciones indicadas y le resta confiabilidad a dichos procesos. También lo comentado en el **apartado b.1)** pudo resultar perjudicial para el Municipio en caso de que alguno de los licitadores hubiese impugnado la decisión de la Junta.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Director de Finanzas, la Junta y el Supervisor de Compras se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> **Aceptamos el señalamiento.** Se envió comunicación a todas las partes concernientes al proceso de subasta. Estamos dando seguimiento al proceso de manera que no se repita esta situación. **Copia de las comunicaciones enviadas fueron entregadas a los auditores de la Oficina del Contralor**. [*sic*] **[Apartados a.1)a) y b.1)]**

Véanse las recomendaciones 1, de la 3 a la 5 y 20.

Hallazgo 3 - Pagos por trabajos no realizados por dos corporaciones, y otras deficiencias relacionadas con los desembolsos efectuados a estas

Situaciones

a. El Alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado del mismo, son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. El preinterventor debe verificar todos los documentos de pago, antes de que el Director de Finanzas o cualquier representante autorizado, apruebe el pago de los mismos. El Director de Finanzas supervisa las tareas de preintervención y el procesamiento de desembolsos en la adquisición de bienes y servicios.

   Específicamente, en el caso de los desembolsos por diferentes servicios, el Director de Finanzas debe ordenar los pagos por estos de acuerdo con lo estipulado en los contratos y luego de recibir la certificación de que los servicios se rindieron de forma aceptable, según los términos de los contratos.

   De marzo de 2010 a diciembre de 2012, el Municipio otorgó 6 contratos y 12 enmiendas por $1,896,550 a una corporación regular (corporación A) para la prestación de servicios de mantenimiento y reparación de acondicionadores de aires ($336,550) **[Véase el Hallazgo 2-b.1)]** y con otra corporación regular (corporación B) para realizar trabajos relacionados con la adquisición de propiedades y el otorgamiento de títulos de propiedad ($1,560,000).

Los contratos con la corporación A se pactaron a razón de $8,500 mensuales para el período de marzo de 2010 a julio de 2011, y de $8,350 mensuales para el período de agosto de 2011 a diciembre de 2012. De septiembre de 2010 a julio de 2013, el Municipio había desembolsado $328,200 por dichos servicios. Los servicios indicados fueron supervisados y certificados por el Director de la Oficina de Seguridad y Planta Física.

En dichos contratos se establecía que se realizaría un mantenimiento preventivo que constaba de, no menos, de dos visitas mensuales de inspección a cada uno de los acondicionadores de aire, y se realizaría una limpieza y cotejo general del funcionamiento, entre otros trabajos. Para esto, se remitiría una hoja por equipo que reflejaría el mantenimiento requerido a cada unidad. Además, asignaría un personal identificado en las instalaciones del Municipio.

Los contratos con la corporación B fueron supervisados por una ayudante ejecutiva del Alcalde y, al 31 de marzo de 2013, el Municipio había desembolsado $1,492,760. En dichos contratos se establecía que se realizaría una identificación y confirmación de los dueños de las propiedades, entre otros trabajos. Para esto se realizaría lo siguiente: un análisis y revisión de planos; una visita al área; una identificación, confirmación y entrevista del propietario; se investigarían las sucesiones; y se obtendría evidencia de la titularidad, entre otros servicios. La corporación B debía preparar un expediente por dueño y completar un formulario donde se documentaran los trabajos indicados. Los trabajos se pactaron a razón de $400 por dueño más un 15% por gastos de administración y coordinación.

Nuestro examen sobre los pagos efectuados a las corporaciones reveló lo siguiente:

1) En la hoja de servicio de mantenimiento remitida por la corporación A se establecía una visita de inspección mensual en lugar de dos. No pudimos determinar el costo de los servicios de

inspección no realizados, ya que en los contratos no se desglosaba el importe correspondiente a las visitas de inspección. Por otro lado, el 25 de septiembre de 2014 el entonces Director de la Oficina de Seguridad y Planta Física le confirmó a nuestros auditores que la corporación A realizaba la visita de inspección para el mantenimiento del equipo una vez al mes.

2) La corporación A no preparaba la hoja de mantenimiento como se requería en los contratos. Dicha hoja se preparaba por la totalidad de los equipos ubicados en cada dependencia, en vez de prepararla por equipo. Además, en la hoja no se establecía el día en que se prestaba el servicio, el nombre del técnico ni su número de licencia, ni la descripción de los equipos.

3) Las facturas y demás justificantes incluidos en los comprobantes de pago de la corporación A no contenían información ni evidencia que demostrara la asignación de un personal de esta en las instalaciones del Municipio. Tampoco los funcionarios del Municipio pudieron ofrecernos dicha información.

4) El examen de 41 expedientes de dueños reveló que la corporación B no realizó lo siguiente: la identificación y confirmación de los dueños; la entrevista al propietario; y la evidencia de la titularidad. Tampoco se completó en todas sus partes el formulario que se utilizaba a esos efectos. No pudimos determinar el costo de los trabajos no realizados, ya que en el contrato no se desglosaba el importe que correspondía a cada trabajo. De julio de 2010 a julio de 2012, el Municipio pagó $18,860 por dichos trabajos ($16,400) y el 15% por gastos de administración y coordinación ($2,460).

b. En la *Ley Núm. 36 del 20 de mayo de 1970, Ley para Reglamentar la Profesión de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado*, según enmendada, se establece, entre otras cosas, que todo técnico de refrigeración y acondicionadores de aire con licencia tiene que preparar una certificación de labor realizada, en el formulario que proveerá el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (CTRAPR), adherir el sello correspondiente que habrá de adoptar el CTRAPR, y entregar la misma a la persona natural o jurídica que contrate sus servicios como garantía de su capacidad y conocimiento para desempeñarse como Técnico.

   Nuestro examen reveló que la corporación A no preparaba, ni el Municipio le requería, la certificación de labor realizada mediante el formulario provisto por el CTRAPR, y que era requerido en la *Ley Núm. 36*. Esto garantizaba la capacidad y el conocimiento del Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado que prestaba los servicios al Municipio.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*, y a los contratos formalizados con las corporaciones A y B.

Lo comentado en los **apartados a.2) y b.** también es contrario a la *Ley Núm. 36* y al *Reglamento para la Certificación, Venta y Fijación de un Sello y para Regular el Programa de Educación Continuada del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico.*

Efectos

Las situaciones comentadas propiciaron pagos por servicios no prestados. Además, nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los gastos incurridos. También propician la comisión de irregularidades y evitan que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el entonces Director de la Oficina de Seguridad y Planta Física, y la Ayudante Ejecutiva del Alcalde no supervisaron ni revisaron adecuadamente los servicios prestados por las corporaciones A y B, y no protegieron los intereses del Municipio. Además, el Director de Finanzas no supervisó el proceso de la preintervención de los documentos para pago.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> **No aceptamos los señalamientos.** Debido a que la compañía mantuvo presencia constante en nuestras oficinas, aun cuando solo se completaba una hoja de servicio el mes. De no ser así, los equipos estarían en condiciones deplorables por las condiciones del mar. No obstante se solicitará a la compañía que ratifique su presencia mediante factura diaria o mensual de la persona destacada en el Municipio, ratificando el servicio ofrecido. [*sic*] **[Apartado a.1) y 3)]**
>
> **Aceptamos el señalamiento.** Se envió comunicación al Secretario Municipal Interino y al Presidente de la Junta de Subastas, para que instruya a los contratistas a cumplir con lo establecido en los contratos. **Copia de la comunicación enviada se incluyó en la Carta a la Gerencia 4017-13786-02. [Apartado a.2)]**
>
> **No aceptamos el señalamiento.** El contratista realizó la totalidad de los trabajos contratados por el Municipio y entregó dichos trabajos conforme lo contratado. [*sic*] **[Apartado a.4)]**
>
> **Aceptamos el señalamiento.** Se envió comunicación al Secretario Municipal Interino y al Presidente de la Junta de Subasta para que al contratar dichos servicios se le solicite al contratista que presente certificación de labor realizada en el formato provisto por el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (CTRAPR). **Copia de la comunicación enviada se incluyó en la Carta a la Gerencia 4017-13786-02.** [*sic*] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a.1), 3) y 4)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Con respecto al **apartado a.1) y 3)**, la corporación A no realizó las dos visitas de inspección mensual requeridas, según se estipuló en los contratos. Esto fue confirmado por el entonces Director de la Oficina de

Seguridad y Planta Física. Además, el Municipio no proveyó evidencia que demostrara la asignación de un personal de dicha corporación en las instalaciones del Municipio. Con respecto al **apartado a.4)**, el Municipio tampoco presentó evidencia de que la información que faltaba, según indicamos, fue suministrada en su totalidad.

Véanse las recomendaciones 1, 6.a., 7 y 8.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con los desembolsos efectuados a una corporación regular para administrar los servicios en los centros de salud del Municipio; y otras deficiencias relacionadas con el funcionamiento del Comité Evaluador de Servicios Médicos

Situaciones

a. El Director de Finanzas supervisa la preparación y radicación de informes financieros y realiza otras funciones y actividades relacionadas con las transacciones y demás asuntos financieros del Municipio.

   De julio de 2010 a julio de 2013, el Municipio formalizó por $10,580,090, seis contratos ($9,787,220) y tres enmiendas a los contratos ($792,870) con una corporación regular para la administración de los servicios médico-hospitalarios en los centros de diagnóstico y tratamiento Eulalia Kuilan y Job Andújar Lebrón, en la Sala de Emergencias del Centro de Salud Familiar de Cataño y en el Programa de Salud Comunitario[2].

   En los contratos formalizados con la corporación mencionada se establecía que esta proveería el siguiente personal: médicos generalistas, pediatras, internistas, ginecólogos, tecnólogos médicos, técnicos de rayos x, radiólogos y un director médico, entre otros. Además, proveería los servicios de facturación y cobro. También remitiría al Municipio información de los asuntos atendidos y las horas dedicadas a los mismos, mediante la presentación de facturas certificadas y con información detallada, específica y desglosada.

[2] La corporación comenzó a prestar los servicios indicados en junio de 2009.

Examinamos 39 comprobantes de desembolso por $7,936,305, para el período de julio de 2010 a julio de 2013, que correspondían a 35 facturas por los servicios indicados. El examen de los mismos reveló lo siguiente:

1) De mayo de 2010 a junio de 2012, y de agosto de 2012 a junio de 2013, la corporación no indicó, en las facturas ni en los informes mensuales, información sobre la facturación y el cobro de los servicios médicos-hospitalarios. Esto, a pesar de que en los informes de *Análisis de Producción*, entregados a nuestros auditores por una corporación subcontratada por la corporación para prestar los servicios de facturación, se reflejaba que, de enero de 2011 a diciembre de 2012, se facturaron $2,087,764 y se recibieron pagos por $1,922,434 de las compañías aseguradoras.

2) Tampoco remitió información sobre las horas trabajadas por los médicos, y los tecnólogos médicos y radiológicos, entre otro personal, que prestaban servicios en las instalaciones. Sólo remitió un calendario con los turnos de trabajo de los médicos.

3) El Municipio no llevaba un control de los ingresos generados por la facturación y el cobro a las compañías aseguradoras de servicios médicos. De enero de 2010 a junio de 2013, se registraron 665 transferencias electrónicas por $1,814,671, en una cuenta bancaria especial, relacionadas con los pagos efectuados por las compañías aseguradoras. El Director de Finanzas no realizaba un cuadre de dichos ingresos con la facturación remitida a las mencionadas compañías. Tampoco mantenía ni requería información de los balances pendientes de cobro o de pago. Al final de cada mes, el Supervisor de Contabilidad realizaba un ajuste en los informes de contabilidad por la totalidad de las transferencias.

b. El Alcalde tiene el deber, entre otras cosas, de promulgar reglamentos municipales y asegurarse de la corrección y exactitud de los procedimientos.

Con el propósito de evaluar los informes mensuales que preparaba la corporación mencionada en el **apartado a.**, el Municipio estableció el Comité Evaluador de Servicios Médicos (Comité). Para el período auditado, el Comité estuvo integrado por 3 funcionarios municipales, 1 asesor y 1 representante de la corporación. Dicho Comité debía preparar y remitir al Alcalde un informe sobre la evaluación de los servicios prestados por la corporación. Por otro lado, se establecía en los contratos que no se procesarían las facturas para pago sin que se acompañara dicho informe, el cual debía estar firmado por cada uno de los miembros del Comité.

El examen sobre el funcionamiento de dicho Comité reveló que:

1) A junio de 2014, no se había establecido reglamentación interna ni normas escritas sobre su funcionamiento.

2) No se prepararon informes mensuales en los que se estableciera una evaluación de los servicios prestados por la corporación. El asesor emitía unas cartas en las que no establecía dicha información ni la evaluación requerida.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 6.005(c) y (f), 8.005 y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*. Además, lo comentado en el **apartado a.1) y 2)** es contrario a los contratos formalizados.

Lo comentado en el **apartado b.1)** es contrario al Artículo 3.009(c) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado b.2)** es contraria a las cláusulas tercera y quinta de los contratos formalizados de julio de 2009 a julio de 2013.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** pueden propiciar la comisión de irregularidades y dificultan que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado b.1)** puede dar a lugar a que se cuestione la validez de las recomendaciones del Comité.

La situación comentada en el **apartado b.2)** impide mantener información completa y confiable sobre los servicios prestados por la corporación y el resultado de las operaciones de los servicios de salud, necesaria para la toma de decisiones.

Causas

El Alcalde y el Director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no velaron por los mejores intereses del Municipio. También el Comité se apartó de su deber al no evaluar los servicios prestados por la corporación. **[Apartado b.2)]**

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> **Aceptamos los señalamientos.** Se tomaron las debidas precauciones para corregir las situaciones mencionadas en el hallazgo mediante comunicación enviada a la compañía contratada indicándole sobre el envío de facturación y los informes requeridos para el pago. Además, se le indicó que es necesario agotar todas las gestiones necesarias para que se cobre la totalidad de lo reclamado a las compañías aseguradoras. **Se presentó a los auditores de la Oficina del Contralor evidencia de estas gestiones.** [*sic*] **[Apartado a.1) y 3)]**
>
> **Aceptamos el señalamiento.** Se le requirió en comunicación al contratista, que presente evidencia de las horas trabajadas por los profesionales contratados para adherirla a las facturas sometidas por la compañía para la evaluación y el pago. **El contratista sometió comunicación indicando que hará los cambios solicitados a la facturación. Esta comunicación fue sometida con la Carta a la Gerencia 4017-13786-02.** [*sic*] **[Apartado a.2)]**

> **No aceptamos los señalamientos.** La facultad de crear y promulgar reglas y reglamentos municipales, no requiere la formulación de las mismas para la evaluación de servicios prestados según lo requerido, a motu propio, mediante contratación municipal. **Los informes del Comité Evaluador fueron entregados a los auditores de la Oficina del Contralor.** Este Comité es uno "sui generis" que origina el Contrato de Servicios que rige la relación entre el Municipio y el contratista de servicios médicos. [*sic*] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado b.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Lo establecido en los contratos, sobre la creación del Comité, no provee una estructura definida para el funcionamiento del mismo. Por otro lado, los documentos entregados corresponden a una carta emitida por el asesor en la que no se evaluaban los servicios prestados por la corporación.

Véanse las recomendaciones 1, 6.b. y c., y 9.

Hallazgo 5 - Servicios prestados y construcción de obras sin la formalización de contratos escritos; construcción de obras sin obtener los permisos de construcción requeridos; fianzas no requeridas; y otras deficiencias relacionadas con las obras

Situaciones

a. Para toda compra o servicio, y para toda obra de construcción o mejora pública, se requiere que los municipios formalicen contratos escritos en donde se establezcan las obligaciones de las partes y se protejan los mejores intereses del Municipio.

   Los municipios realizan obras de construcción y mejoras permanentes por contrato y por administración. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) les requiere que, para ciertas obras, obtengan un permiso de construcción antes de realizar trabajos de construcción y de reconstrucción. Además, requiere otro permiso, previo al uso de la obra, para asegurarse de que esté de acuerdo con los reglamentos y con el permiso que fue emitido para su construcción.

También los municipios deben suscribir los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas cuando el contratista haga entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra.

Todo contrato de construcción de obra o de mejora pública establecerá la retención de un 10% de cada pago parcial hasta que se termine la obra, esta sea inspeccionada y aceptada por el Municipio y hasta que el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono.

Por último, el Municipio tiene la responsabilidad de mantener expedientes completos, organizados y actualizados de todas las obras de construcción que este desarrolla. Todo expediente, en donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales.

De junio de 2010 a mayo de 2014, se efectuaron pagos por $586,226 por la construcción de seis obras y mejoras permanentes ($482,829), la compra, reparación e instalación de unas antenas para las cámaras de seguridad del Sistema ($66,397), y la compra e instalación de dos transformadores para la subestación del Centro de Gobierno ($37,000).

Las obras y mejoras permanentes estaban relacionadas con la instalación de un techo en el taller del Departamento de Obras Públicas ($121,750) y la construcción de un almacén en el mismo departamento ($15,999), la remodelación de un edificio ($40,500), la construcción de dos baños en una escuela ($26,000), las mejoras a una cancha de tenis ($44,580), y la construcción de una verja en un estacionamiento ($234,000). Estos trabajos se adjudicaron mediante el proceso de solicitud de cotizaciones.

El examen de los trabajos indicados reflejó lo siguiente:

1) No se otorgaron contratos escritos en los que se establecieran los términos y las condiciones de trabajos por $503,727. Los mismos estaban relacionados con las compras para la reparación e instalación de las antenas y los transformadores, la instalación del techo, las mejoras a la cancha de tenis y la construcción de la verja.

2) No se obtuvo de la OGPe el permiso de construcción para la contratación, en agosto y septiembre de 2010, de las construcciones del almacén y de los baños por $41,999. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-13-10* del 11 de septiembre de 2012.

3) No se obtuvo de los contratistas las fianzas para garantizar el pago de jornales y materiales de los trabajos relacionados con las obras y mejoras permanentes por $482,829.

4) De agosto de 2010 a noviembre de 2012, se autorizaron pagos por $15,999 por la totalidad de la construcción del almacén y por $25,999 correspondientes al 10% del importe retenido de los pagos parciales de las construcciones de la verja ($23,399) y de los baños ($2,600), sin que los contratistas evidenciaran que fueron relevados por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) de toda obligación como patronos.

5) No se encontró para examen, ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos, los expedientes de cinco de los proyectos de obras y mejoras permanentes con documentos relevantes tales como: los documentos originales de las cotizaciones y los seguros; el diseño; el estimado de costos; las especificaciones; la orden para comenzar las obras; y los informes de supervisión. Tampoco se encontraron las especificaciones para la reparación e instalación de las antenas y los transformadores.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 8.016 de la *Ley 81-1991*, al Capítulo IX, secciones 1 y 6 del *Reglamento para la Administración Municipal*, y a la Opinión del 19 de marzo de 1999, en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc.* v. *Municipio de San Juan, 99 JTS 31*, donde el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó, entre otras cosas, que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos, y que estos se formalicen antes de la prestación de los servicios.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 9.12 de la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*, y al Capítulo 9, Regla 9.3, Sección 9.3.3 del *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos* del 29 de noviembre de 2010, adoptado por la Junta de Planificación de Puerto Rico.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** son contrarias al Artículo 8.016(c) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.5)** es contrario a los artículos 6.003(f), 6.005(d), 10.007(a) y 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991*. Además, es norma de sana administración mantener expedientes de las obras que contengan todos los documentos relacionados con las mismas en forma organizada, y que estén disponibles para examen de esta Oficina y demás autoridades competentes.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** puede ser perjudicial para el Municipio, ya que no hay documentos legales que obliguen a los contratistas. Además, dejó sin garantías al Municipio en caso de que los contratistas no pudieran terminar las obras ni responder por los compromisos en que estos incurrieron con sus proveedores y empleados. **[Apartado a.3)]**

Lo comentado en el **apartado a.2)** no permitió que la OGPe ejerciera su función reguladora. Además, esto pudo tener consecuencias adversas para el Municipio y para los usuarios de las obras.

La situación comentada en el **apartado a.4)** pudo ocasionar que el Municipio tuviera que responder por el contratista en caso de que hubiera ocurrido algún accidente.

Lo comentado en el **apartado a.5)** nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección de los trabajos realizados. Además, le impidió al Municipio mantener un control adecuado sobre el desarrollo y la culminación de los proyectos.

Causas

El Alcalde, los secretarios municipales, y los directores de Finanzas y de Obras Públicas se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> **No aceptamos el señalamiento.** Cada contrato otorgado cumple con las disposiciones de ley y reglamento que establece el requerimiento de contrato de obras y mejoras de $100,000 o más. En estos casos se procedió mediante órdenes de compra, según corresponde conforme a ley y reglamento. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> **No aceptamos el señalamiento.** Debido que se trataba de una remodelación, no construcción, el permiso de construcción para la contratación no fue requerido. Los trabajos a realizarse eran de levantar paredes en una estructura ya existente y colocar las ventanas con puertas de tola. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> **No aceptamos el señalamiento.** El proyecto al que se refiere no ameritaba subasta por lo que no requería fianza para garantizar pago de jornales y materiales de los trabajos. El costo del proyecto era de $26,000. [*sic*] **[Apartado a.3)]**
>
> **Aceptamos el señalamiento.** Se instruirá a la Directora de Programas Federales que imparta instrucciones al contable para que no autorice pago a ningún contratista hasta que el mismo presente evidencia que fue relevado por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) de toda obligación como patrono. [*sic*] **[Apartado a.4)]**

> **Aceptamos el señalamiento**. Se instruirá al Secretario Municipal Interino que realice un expediente por cada proyecto y que el mismo contenga todos los documentos requeridos por ley. [*sic*] **[Apartado a.5)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a. del 1) al 3)** del **Hallazgo**, pero determinamos que este prevalece. En la *Ley 81-1991* ni en el *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen disposiciones cuantitativas para la formulación de contratos, por lo que es un requisito indispensable otorgar los acuerdos mediante contratos escritos y, de esa manera, salvaguardar los mejores intereses del Municipio. Así lo dictaminó el Tribunal Supremo de Puerto Rico. **[Apartado a.1)]** Con respecto al **apartado a.2)**, nuestros auditores determinaron, relacionado con la construcción del almacén, que era una construcción nueva y no una remodelación. Así se los confirmó el contratista del proyecto. Con respecto al **apartado a.3)**, la *Ley 81-1991* requiere a los contratistas las fianzas prestadas para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en las obras. Esto, independientemente de que sea un proyecto adjudicado por una subasta o no.

Véanse las recomendaciones 1, 6.d. y de la 10 a la 13.

Hallazgo 6 - Pagos en exceso y duplicados

Situaciones

a. El Director de Finanzas no debe emitir pago alguno hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados.

   Se determinó que se efectuaron pagos indebidos por $29,191, según indicamos a continuación:

   1) El 14 de abril de 2009 el Alcalde enmendó un contrato que mantenía con una corporación regular para la administración de los servicios médicos-hospitalarios en las instalaciones municipales. La vigencia del contrato era del 15 de abril al 31 de mayo de 2009. El examen de los desembolsos efectuados reveló

que, en mayo de 2009, el Municipio efectuó un pago de $125,645 cuando debió ser de $102,500, por lo que se efectuó un pago en exceso por $23,145.

2) De abril de 2011 a mayo de 2012, una corporación regular facturó, y el Municipio le pagó, $3,680 correspondientes a la identificación y confirmación de ocho dueños ($3,200) y al 15% por gastos de administración y coordinación ($480). De junio de 2011 a junio de 2012, la corporación facturó, por segunda ocasión, los mismos servicios y, de agosto de 2011 a julio de 2012, el Municipio pagó los referidos trabajos. Esto ocasionó un pago duplicado por $3,680.

3) En septiembre de 2013, se efectuó un pago de $24,501 por concepto de la liquidación de las licencias por vacaciones y por enfermedad, y tiempo compensatorio de un empleado municipal que había renunciado. La entonces Directora de Recursos Humanos certificó los balances por concepto de vacaciones, enfermedad y tiempo compensatorio que se pagaron al empleado. Nuestro examen sobre el particular reveló que se pagó en exceso $914. Esto se debió a que se computó el pago del tiempo compensatorio a razón de 64.5 días en vez de 58.41 días.

4) El 18 de agosto y 2 de septiembre de 2011 el Municipio efectuó pagos contingentes por $2,340 a una corporación ($1,170) y a un asesor ($1,170), correspondiente al 9% de una deuda de patentes, y del Impuesto sobre Ventas y Usos (IVU) de $13,000 que alegadamente había pagado un contribuyente. El 30 de octubre de 2014 el Oficial de Patentes y Contribuciones nos certificó que el contribuyente realizó pagos por $8,000. Es por esto que el pago por dicho concepto debió ser de $1,440, por lo que se efectuaron pagos en exceso de $900 a la corporación ($450) y al asesor ($450).

5) De agosto de 2010 a octubre de 2012, la referida corporación también facturó, y el Municipio le pagó, $552 correspondientes a los estudios de títulos de propiedad de seis dueños ($480) más el 15% por gastos de administración y coordinación ($72). De agosto de 2010 a octubre de 2012, la corporación facturó, y el Municipio le pagó, por segunda ocasión, los mismos servicios. Esto ocasionó un pago duplicado por $552.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron pagos en exceso y duplicados por $29,191.

Causas

Lo comentado se atribuye a que el preinterventor y el Director de Finanzas se apartaron de su deber y de las disposiciones citadas, y no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> **Aceptamos los señalamientos.** Se le notificó al Director de Finanzas para que proceda con el recobro de las cantidades indicadas en el hallazgo a los contratistas. **Evidencia de la misma fue incluida en la Carta a la Gerencia 4017-13786-03**.

Véanse las recomendaciones 1 y 14.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con las operaciones de la Villa Pesquera

Situaciones

a. Los municipios pueden ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a entidades no partidistas que operen sin fines de lucro y se dediquen a gestiones o actividades de interés público. Dicha cesión de bienes o

de fondos tiene que contar con la aprobación de la Legislatura Municipal. Por otra parte, se requiere que los municipios formalicen contratos escritos para todo acuerdo que realicen.

En abril de 2007, el Municipio y el Departamento de Agricultura formalizaron un contrato de arrendamiento de las instalaciones pesqueras (Villa Pesquera) hasta mayo de 2012, con la opción de 5 años adicionales, en donde el Municipio, como arrendatario, se responsabilizaba de custodiar y mantener las instalaciones, así como de administrarlas para el beneficio y uso de los pescadores comerciales del sector y la comunidad cuyo medio de subsistencia, en parte o en su totalidad, provenga de la pesca, entre otros. En mayo de 2013, el Municipio renovó el referido contrato por 5 años hasta mayo de 2018. En dichas instalaciones, que constaban de 1 edificio de 4 locales, y áreas de administración y reparación de botes, entre otras, el Municipio mantenía 1 administrador, 1 secretaria y 1 oficinista.

En agosto de 2007, el Municipio formalizó un contrato de arrendamiento de un local y un terreno, que formaban parte de las instalaciones de la Villa Pesquera, con una entidad sin fines de lucro (entidad) que se dedicaba a ayudar y dar servicios a la clase pesquera, y que fomentaba la pesca comercial. El contrato se formalizó por 5 años, por lo que su vigencia terminaba en agosto de 2012.

Dicha entidad agrupaba, principalmente, a personas cuyo sustento provenía de la pesca comercial (socio comercial) y otras personas que practicaban la pesca recreacional (socio recreativo). Para esto, se cobraba a las personas una cuota mensual.

En septiembre y octubre de 2012, se emitieron 2 órdenes de compra por $234,000 a favor de 1 contratista para la construcción de 1 verja y unas mejoras en un área de un estacionamiento municipal que estaba localizado al lado de la Villa Pesquera. En octubre y noviembre de 2012, el Municipio pagó los trabajos en su totalidad.

Con dichos trabajos se añadió un espacio a la Villa Pesquera, que se utilizaba para el estacionamiento de los botes de los socios de la entidad.

El área donde se realizaron dichos trabajos pertenecía al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA). La misma fue cedida al Municipio, en enero de 1997, para la construcción del frente marítimo cuyo uso sería de carácter público. Además, el DRNA mantenía su titularidad y desautorizaba el ceder, traspasar, permutar, transferir y arrendar la misma sin la autorización correspondiente.

Nuestro examen sobre el uso de las instalaciones indicadas, a diciembre de 2014, reveló que:

1) No se obtuvo la autorización de la Legislatura Municipal ni del DRNA para la cesión del área a la entidad. En una inspección física realizada por nuestros auditores, se observó que el área era ocupada por los botes de los socios de la referida entidad.

2) No se había renovado el contrato con la entidad.

3) Las instalaciones de la Villa Pesquera eran utilizadas por personas ajenas a la pesca comercial.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 9.005 y 9.014 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VII, Sección 10 del *Reglamento para la Administración Municipal*; y al Artículo 4, Sección 1 del *Reglamento de Concesión de Donativos y Cesión de Bienes del Municipio*. Además, es contraria a la *Concesión para el Uso de las Aguas Territoriales, los Terrenos Sumergidos y la Zona Marítimo Terrestre* emitido en enero de 1997 por el DRNA.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a la Opinión del 19 de marzo de 1999 en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc.* v. *Municipio de San Juan, 99 JTS 31*, en la que el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó, entre otras cosas, que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a las disposiciones establecidas en el contrato entre el Municipio y el Departamento de Agricultura.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que la Legislatura Municipal y el DRNA cumplieran con su responsabilidad de considerar y autorizar, de considerarlo interés público, la cesión de la propiedad a la entidad sin fines de lucro.

La ausencia de un acuerdo escrito, como la comentada en el **apartado a.2)**, pudo resultar perjudicial para el Municipio, ya que no se otorgaron documentos legales en los cuales se establecieran los derechos y las obligaciones de las partes.

Lo comentado en el **apartado a.3)** propicia que personas no autorizadas utilicen las instalaciones de la Villa Pesquera en perjuicio del Municipio. Además, expone al Municipio al pago de multas y penalidades por parte del DRNA.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no veló por los mejores intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> **No aceptamos el señalamiento.** Se niega que el Municipio haya cedido ningún terreno o espacio. Por lo tanto, no requiere ni necesita autorización de la Legislatura Municipal ni del Departamento de Recursos Naturales "DRNA". Dicho espacio de terreno es del Municipio. Del hallazgo ni de la investigación se desprende evidencia alguna que pueda sustentar que dicho predio fue cedido. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

> **No aceptamos el señalamiento.** Luego de una evaluación al documento firmado entre las partes con fecha del 3 de junio de 2002 surge del mismo que esta Asociación administraría un espacio del terreno ubicado dentro de la Villa Pesquera. A modo simbólico la Asociación pagó un $1.00 dólar por el arrendamiento. La realidad jurídica es que hay es un acuerdo entre las partes para promover la pesca comercial y el mismo a pesar de que no hay contrato vigente la finalidad del mismo continua al presente. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> **No aceptamos el señalamiento.** El local donde ubica el estacionamiento al cual se hace referencia en el señalamiento, no es parte del Departamento de Agricultura por lo cual no violenta ningún reglamento, orden o ley. No hay regulación vigente que prohíba que personas que se dediquen a la pesca recreativa puedan utilizar dicha facilidad. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con respecto al **apartado a.1)**, en la inspección ocular realizada por nuestros auditores se determinó que el espacio donde se realizaron las mejoras era utilizado para el estacionamiento de los botes de la entidad. Ese espacio, aunque fue cedido por el DRNA para la construcción del frente marítimo, pertenecía a este, ya que mantenía su titularidad. Para que se pudiera ceder su uso, se requería la autorización del DRNA. Con respecto al **apartado a.2)**, el Municipio no presentó evidencia de que había renovado el contrato cuyo vencimiento ocurrió en agosto de 2012. El mismo es necesario para establecer los derechos y las obligaciones entre las partes. Con respecto al **apartado a.3)**, la evidencia recopilada por nuestros auditores reveló que las instalaciones de la Villa Pesquera sí eran utilizadas por personas ajenas a la pesca comercial. Estos eran identificados por la entidad como socios recreativos cuya pesca era de manera recreacional.

Véanse las recomendaciones 1, 15 y 22.

Hallazgo 8 - Junta de Subastas constituida por menos miembros de los requeridos por ley, y deficiencias relacionadas con las minutas y los libros de actas

Situaciones

a. Los municipios cuentan con la Junta para atender los procesos de adquisición de bienes y servicios, según requeridos por ley. Dicha Junta debe constar de cinco miembros. Cuatro de estos serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. El quinto miembro, quien no será funcionario municipal, será un residente del Municipio de probada reputación moral, quien será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal y no podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio.

   Sobre el particular, determinamos que del 1 de enero de 2010 al 28 de febrero de 2011 y del 10 de octubre al 31 de diciembre de 2014, la Junta estuvo constituída por cuatro miembros, y del 1 de marzo de 2011 al 31 de diciembre de 2012, por tres miembros. Durante dichos períodos el Alcalde no nombró al ciudadano particular ni cubrió la vacante de un funcionario municipal que renunció a su puesto el 1 de marzo de 2011. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-13-10*.

b. En la *Ley 81-1991* se establece que todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta se harán constar en sus actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y por el Secretario de la misma. Las actas constituyen un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal.

   El examen de los libros de actas (libros) y de 184 actas de las reuniones de la Junta, para los años fiscales del 2009-10 al 2011-12, reveló lo siguiente:

1) En los libros se incluía un índice identificado por subasta celebrada en lugar de uno que ofreciera información de las actas por reuniones y el contenido de las mismas. Además, las actas no estaban numeradas de acuerdo con el índice (año fiscal 2009-10) o no estaban numeradas (años fiscales 2010-11 y 2011-12).

2) No se preparó una certificación al final del año, suscrita por el Presidente y el Secretario de la Junta, sobre el contenido de cada uno de los libros.

3) No se transcribió en los libros lo siguiente:

   a) Tres reuniones celebradas previo a las solicitudes de propuestas, de diciembre de 2011 a abril de 2012.

   b) Cuatro reuniones de subastas informales de obras y mejoras permanentes y las resoluciones de adjudicación de las mismas, de diciembre de 2011 a octubre de 2012.

   c) Las autorizaciones de siete órdenes de cambio por $537,899 de dos proyectos, aprobadas por la Junta, de enero de 2011 a junio de 2012.

4) Las actas de las reuniones celebradas durante el año fiscal 2010-11 eran copias de las originales.

5) Las actas de las reuniones celebradas en los años fiscales 2010-11 y 2011-12 no estaban inicialadas en cada página por el Presidente y el Secretario de la Junta.

6) En las actas de las reuniones se omitió información relacionada con el detalle de las ofertas, la descripción de las fianzas presentadas por los licitadores y el proceso de votación para la adjudicación.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 3.009(q) y 10.004 de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 10.005 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VIII, Parte II, secciones 9(7) y 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** pudo dar lugar a que se cuestionara la validez de los acuerdos tomados. Además, desvirtúa el propósito de la ley de que la ciudadanía tenga participación en los procedimientos de la Junta al dejar de nombrar al ciudadano particular.

Lo comentado en el **apartado b.** le resta autenticidad a las actas e impiden mantener un registro permanente y confiable de los procedimientos realizados con las subastas.

Causas

El entonces Presidente y el Secretario de la Junta se apartaron de las disposiciones citadas y de su deber en lo que respecta a las situaciones comentadas. Además, el Alcalde se apartó de las disposiciones citadas relacionadas con la situación comentada en el **apartado a.**

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> **Aceptamos el señalamiento.** No habíamos podido tomar medidas correctivas a pesar de varios acercamientos a ciudadanos particulares para que colaboren en este asunto. No nos dimos por vencidos y la Junta está debidamente constituida. Se envió comunicación al Presidente de la Junta para cada vez que surja una vacante se nombre de inmediato al nuevo integrante. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> **Aceptamos el señalamiento.** Actualmente se están preparando las actas con su numeración y encuadernándolas como corresponde. [*sic*] **[Apartado b.1)]**
>
> **Aceptamos el señalamiento.** Se envió comunicación al Presidente de la Junta de Subasta para que prepare una certificación al final de cada año, suscrita por él y el Secretario de la Junta, sobre el contenido de cada libro. [*sic*] **[Apartado b.2)]**
>
> **Aceptamos los señalamientos.** Actualmente se está cumpliendo con todo lo señalado, sin embargo le enviamos comunicación al Presidente de la Junta de Subasta para que dé seguimiento a las medidas correctivas implantadas. [*sic*] **[Apartado b. del 3) al 5)]**

> **No aceptamos el señalamiento.** Ni la Ley 81, ni el Reglamento para la Administración Municipal establecen como requisito el que se incluya en las Actas la información correspondiente a la descripción de las fianzas presentadas. Sí provee para consignar en un Acta de Resolución de Adjudicación el proceso de votación para adjudicar. La información sobre las fianzas presentadas, permanece en el legajo de la Subasta [*sic*] **[Apartado b.6)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado b.6)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En la *Ley 81-1991* se establece que todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta se harán constar en sus actas. La omisión de la información relacionada con el detalle de las ofertas, la descripción de las fianzas presentadas por los licitadores y el proceso de votación hace que las actas no cumplan con ser un instrumento jurídico útil en el que consten, en forma resumida, los asuntos que, por su naturaleza, son de importancia para la Junta.

Véanse las recomendaciones 1, 16 y 21.

Hallazgo 9 - Documentos no encontrados para examen

Situaciones

a. Los directores de las unidades administrativas están en la obligación de poner a la disposición de los auditores internos y externos, y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

   El Secretario Municipal es el funcionario responsable de planificar y organizar el trabajo, y de dirigir, coordinar y supervisar las funciones y actividades que lleva a cabo la unidad administrativa bajo su responsabilidad o dirección. Además, es responsable de mantener expedientes individuales y actualizados de todo asunto que maneja su dependencia, así como otros asuntos o transacciones de otras dependencias del Municipio. Entre otros, mantiene y custodia los

expedientes de subastas, contratación, y demandas presentadas contra el Municipio o promovidas por este. Los expedientes deben incluir todos aquellos documentos que reflejen el historial de la transacción o de los procedimientos llevados a cabo.

No se encontraron para examen, ni nos suministraron durante la auditoría, los siguientes documentos:

1) El expediente de una subasta celebrada en septiembre de 2009, las cartas de la notificación de la adjudicación de una subasta informal celebrada en febrero de 2010, y la minuta de adjudicación de otra subasta informal celebrada en junio de 2011. Dichos documentos estaban relacionados con los servicios de mantenimiento y la reparación de los acondicionadores de aire.

2) El anejo 1 de cuatro contratos por $7,032,220 formalizados con una corporación regular, de julio de 2011 a julio de 2013, para la administración de los servicios médico-hospitalarios. Dicho anejo correspondía a las propuestas presentadas por la corporación.

3) Dos expedientes de 2 subastas informales celebradas, en julio de 2010, para la construcción de un almacén en el Departamento de Obras Públicas (Núm. SP-2010-11-1) y, en agosto de 2010, para las mejoras de una escuela (Núm. SP-2010-11-2). Además, los anejos de los 2 contratos formalizados en agosto y septiembre de 2010, para los trabajos de construcción indicados. Dichos anejos estaban relacionados con los pliegos de estas subastas informales.

4) Un comprobante de desembolso del 27 de septiembre 2012 por $1,200 para una ayuda que se le otorgó a una persona para el pago de renta.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.003(d) y (f), y 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento para la Administración Municipal*. También lo comentado en el **apartado a. del 1) al 3)** es contrario a los deberes del Secretario Municipal, según se establecen en el *Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva* aprobado mediante la *Ordenanza 3* del 5 de agosto de 1999, según enmendada.

Efectos

Las situaciones comentadas impidieron a nuestros auditores verificar, en todos sus detalles, los procesos de las subastas, los contratos y el desembolso indicado y pudieron propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.2)**, tampoco le permite al Municipio mantener registros confiables y permanentes de los contratos de los servicios médico-hospitalarios. Además, dificulta la labor de auditoría de esta Oficina con respecto a los servicios que debe proveer esta corporación.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** se atribuyen a que los secretarios municipales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y de su deber.

Lo comentado en el **apartado a.4)** obedece a que el Director de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones relacionadas con la custodia del documento.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> **Aceptamos los señalamientos.** Se impartieron instrucciones al Secretario Municipal Interino, sobre su responsabilidad de almacenar y proteger adecuadamente los documentos relacionados con las actividades fiscales del Municipio. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 17.

Hallazgo 10 - Deficiencias relacionadas con el archivo de documentos y con las áreas designadas para conservar los documentos públicos inactivos del Municipio

Situaciones

a. Los municipios deben cumplir con las normas del *Programa de Administración de Documentos Públicos* del Archivo General de Puerto Rico[3], y de velar por que todas las fases de administración de documentos funcionen adecuadamente. Además, se rigen por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el Secretario de Hacienda, en lo relacionado con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y la comprobación de las cuentas y de las operaciones fiscales gubernamentales. El Secretario Municipal es el funcionario responsable de dichas operaciones.

   Nuestros auditores realizaron una evaluación del Sistema de Administración y Conservación de los Documentos Públicos del Municipio y de dos locales donde se archivan los documentos públicos inactivos. En la misma, se determinaron las siguientes deficiencias:

   1) No se habían establecido normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos guardados.

[3] Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales (ASG), se transfirió al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, el *Programa de Administración de Documentos Públicos*.

2) En septiembre de 2014 y mayo de 2015, nuestros auditores efectuaron una inspección de los locales indicados y determinaron lo siguiente: **[ANEJO 2]**

   a) Los documentos no estaban organizados adecuadamente y no había anaqueles para guardar los mismos. Estos se mantenían en cajas en el suelo, unas sobre otras, sin rotular y sin ningún orden. Esto dificultaba la localización de los documentos.

   b) Carecían de iluminación apropiada. Tampoco había un sistema de alarma, detectores de humo ni extintores de fuego.

   c) No se ofrecía protección a los documentos almacenados, ya que había humedad y falta de ventilación. Esto ha ocasionado que muchos de los documentos se dañen.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 8.015 de la *Ley 81-1991* y a la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo VIII del *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda.

Efectos

Estas situaciones impiden que el Municipio mantenga un control adecuado de los documentos públicos. Además, propician la pérdida o la destrucción de los documentos, y evitan que estos se mantengan en buen estado y puedan ser localizados rápidamente.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los secretarios municipales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los documentos públicos.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> **Aceptamos el señalamiento.** Reconocemos que esta Administración Municipal tiene que establecer un plan de trabajo para estructurar y fortalecer la Sección de Documentos Públicos adscritas a la Oficina de Secretaría Municipal. Estamos en proceso de identificar un grupo de trabajo para comenzar con el proceso de inventariar los documentos que llevan más de 10 años de emitidos y que por su naturaleza pueden ser destruidos. Actualmente tenemos un empleado certificado por el Instituto de Cultura para trabajar dicha sección. Confiamos que para la próxima auditoría este plan de trabajo esté en práctica y este señalamiento no sea emitido nuevamente. Los documentos activos están en perfecto estado y debidamente protegidos. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 18.

Hallazgo 11 - Deficiencia relacionada con las exhumaciones de cadáveres realizadas en los cementerios municipales

Situación

a. El Municipio tiene a su cargo los cementerios de Bay View y del barrio Palmas. El Departamento de Salud requiere que el servicio de inhumar, exhumar o transportar cadáveres a cualquier cementerio en Puerto Rico, para su disposición final, se efectúe bajo la dirección de un director funerario.

   Los directores de unidades administrativas tienen el deber de velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección, entre otros.

   De abril de 2014 a abril del 2015, la entonces Secretaria Municipal había autorizado 18 exhumaciones en los cementerios municipales. La autorización se documentaba mediante un formulario que tenía el Municipio para esos casos.

> No se encontró evidencia, ni el Municipio pudo demostrar, que nueve de las mencionadas exhumaciones se efectuaran bajo la dirección de un director funerario.

Criterios

La situación comentada es contraria al Capítulo II, Artículo IX, Sección 6.00(2) del *Reglamento 7655, Reglamento General de Salud Ambiental*, aprobado el 29 de diciembre de 2008 por el Secretario de Salud; y al Artículo 6.003(e) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada propicia que personas no autorizadas realicen trabajos en perjuicio del Municipio. Además, expuso al Municipio al pago de multas y penalidades por parte del Departamento de Salud.

Causas

La entonces Secretaria Municipal se apartó de las disposiciones citadas y no veló por los mejores intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> **No aceptamos el señalamiento.** La Oficina de Secretaría Municipal **entregó evidencia** de que para todos y cada uno de los casos mencionados en la Carta a la Gerencia 13786-03 se **preparó el documento autorizando la exhumación bajo la dirección de un Director Funerario.** [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La información y evidencia que el Municipio presentó fue evaluada por nuestros auditores y se ajustó el **Hallazgo** para eliminar nueve de las exhumaciones incluidas originalmente en el **Hallazgo**.

Véanse las recomendaciones 1 y 19.

RECOMENDACIONES

Al Comisionado de Asuntos Municipales

1. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16,* aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 11]**

Al Alcalde

2. Ver que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente en servicios que redunden en beneficio del interés público y que sean suficientes para completar los proyectos municipales. Además, que se establezcan unas guías específicas o un plan detallado para el desarrollo de los mismos. **[Hallazgo 1]**

3. Ver que se cumpla con el requisito de subasta pública en las compras que así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 2-a.1)a)]**

4. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, para la adjudicación de compras, y para las obras y mejoras permanentes que así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 2-a.1)b) y a.2)]**

5. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que las compras de equipos y servicios relacionados se adjudiquen al mejor postor que cumpla con las especificaciones de las mismas. **[Hallazgo 2-b.2)]**

6. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:

    a. Supervise el proceso de la preintervención de documentos y procese los pagos, según los términos establecidos en los contratos formalizados y que los servicios se hayan rendido de forma aceptable. **[Hallazgo 3-a. del 1) al 3)]**

    b. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan información sobre la facturación y el cobro de los servicios médicos-hospitalarios y las horas trabajadas por los médicos, y los tecnólogos médicos y radiológicos, entre otro personal, que prestaban servicios en las instalaciones. **[Hallazgo 4-a.1) y 2)]**

c. Realice el cuadre de los ingresos generados por la facturación y el cobro a las compañías aseguradoras de servicios médicos, y que mantenga y requiera información de los balances pendientes de cobro o de pago. **[Hallazgo 4-a.3)]**

d. No emita los pagos finales a los contratistas por la construcción de obras hasta tanto muestren evidencia de que han sido relevados como patronos ante la CFSE. **[Hallazgo 5-a.4)]**

7. Asegurarse de que los servicios contratados se realicen de acuerdo con lo estipulado en los contratos. **[Hallazgo 3-a.1), 2) y 4)]**

8. Asegurarse de que, para garantizar la capacidad y el conocimiento del personal que presta los servicios de refrigeración y acondicionador de aire, se obtenga la certificación de labor realizada mediante el formulario provisto por el CTRAPR, y que es requerido en la *Ley Núm. 36*. **[Hallazgo 3-b.]**

9. Establecer reglamentación interna que rija las funciones del Comité Evaluador de Servicios Médicos y asegurarse de que este prepare informes mensuales sobre la evaluación que tiene que realizar a los servicios sobre la salud que una corporación presta al Municipio. **[Hallazgo 4-b.]**

10. Asegurarse de que los contratos y las enmiendas a estos se otorguen por escrito antes de que se comiencen a prestar cualquier tipo de servicio. **[Hallazgos 5-a.1)]**

11. Asegurarse de que se obtengan los permisos de la OGPe antes de ordenar la construcción y el uso de las obras. **[Hallazgo 5-a.2)]**

12. Requerir 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 5-a.3)]**

13. Instruir a los funcionarios concernientes para que localicen los documentos relacionados con la construcción de obras y mejoras permanentes y que implementen un buen sistema de archivo. **[Hallazgos 5-a.5)]**

14. Recobrar de los funcionarios concernientes, de los contratistas, de los proveedores y de otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, las siguientes cantidades:

    a. los $23,145 por trabajos facturados en exceso **[Hallazgo 6-a.1)]**

    b. los $4,232 pagados indebidamente a una corporación por la identificación y confirmación de 8 dueños ($3,680) y por los estudios de títulos de propiedad de 6 dueños ($552) en los que se pagaron en 2 ocasiones los mismos **[Hallazgo 6-a.2) y 5)]**

    c. los $914 pagados en exceso, por un error de cómputo en los días de tiempo compensatorio, a un empleado municipal que había renunciado **[Hallazgo 6-a.3)]**

    d. los $900 pagados en exceso a una corporación ($450) y a un asesor ($450) por pagos contingentes. **[Hallazgo 6-a.4)]**

15. Obtener la aprobación de la Legislatura Municipal y del DRNA para el uso del área de la Villa Pesquera por la entidad privada, y asegurarse, si aún no lo ha hecho, de renovar el contrato con dicha entidad y que el uso se destine para el beneficio de los pescadores comerciales del sector y de la comunidad. **[Hallazgo 7]**

16. Asegurarse de que la Junta de Subastas esté constituida por la cantidad de miembros requeridos por ley. **[Hallazgo 8-a.]**

17. Instruir a los funcionarios concernientes para que localicen los documentos que se indican en el **Hallazgo 9**, y se establezca un sistema de archivo adecuado, de manera que no se repita una situación similar. Además, remitir dichas situaciones a la Unidad de Auditoría Interna para que investigue, haga las determinaciones correspondientes y remita un informe con recomendaciones al respecto.

18. Ver que se establezcan las normas y los procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos del Municipio, y que no se repitan las deficiencias relacionadas con el archivo de documentos públicos inactivos. **[Hallazgo 10]**

19. Asegurarse de que las exhumaciones de cadáveres se realicen bajo la dirección de un director funerario, y que no se repita la situación comentada. **[Hallazgo 11]**

Al Alcalde y al Presidente de la Junta de Subastas

20. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que las subastas informales se adjudiquen al mejor postor que cumpla con las especificaciones de las mismas. **[Hallazgo 2-b.1)]**

21. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con los libros de actas y las actas de la Junta. **[Hallazgo 8-b.]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

22. Informar a la Legislatura Municipal la situación que se comenta en el **Hallazgo 7-a.1)**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que la misma se atienda prontamente.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE CATAÑO

INFORME PUBLICADO

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-17-10	16 sep. 16	Resultado de las operaciones relacionadas con la administración de los presupuestos, la condonación de deudas, las contrataciones de servicios profesionales y consultivos, las áreas de personal y de propiedad, y algunos controles y procedimientos

ANEJO 2

MUNICIPIO DE CATAÑO

FOTOS DE LOCALES DONDE SE ARCHIVABAN LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS INACTIVOS [Hallazgo 10-a.2)]





Local 1





Local 2

ANEJO 3

MUNICIPIO DE CATAÑO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[4]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José A. Rosario Meléndez	Alcalde	1 ene. 10	31 dic. 14
Sr. Alexis Toro Santiago	Administrador Municipal[5]	16 feb. 13	31 dic. 14
Sra. Ramonita Gaetán Peña	Ayudante Especial[6]	1 ene. 10	15 dic. 14
Sra. Lisaniz Figueroa Oyola	Secretaria Municipal	10 mar. 14	31 dic. 14
Sr. Claudio Medina Rivera	Secretario Municipal	1 ene. 10	7 mar. 14
Sr. Héctor J. Santos Pagán	Director de Finanzas	1 ene. 10	31 dic. 14
Sr. Ernesto Cabrera Fuentes	Ayudante Especial[7]	1 ene. 10	31 dic. 14
Sr. Jorge L. Pérez Pérez	Director de Recursos Humanos	18 nov. 14	31 dic. 14
Sra. Leemaries Rodríguez Aponte	Directora de Recursos Humanos	3 jun. 13	14 nov. 14
Sr. Jorge L. Pérez Pérez	Director de Recursos Humanos	1 mar. 13	2 jun. 13
Lcdo. Luis O. Cordero Rivera	”	13 jun. 11	28 feb. 13
Sr. Jorge L. Pérez Pérez	”	2 mar. 11	12 jun. 11
Sra. María del C. Pacheco Valentín	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 10	1 mar. 11
Sra. Nivea Otero Vázquez	Directora de Auditora Interna	10 mar. 14	31 dic. 14
Sra. Lisaniz Figueroa Oyola	”	1 ene. 10	9 mar. 14

[4] No se incluyen interinatos menores de 30 días.

[5] El puesto fue creado en febrero de 2013.

[6] El puesto estuvo vacante del 16 de junio al 31 de diciembre de 2013 y del 16 al 31 de diciembre de 2014.

[7] Encargado de Anexo Finanzas.

Continuación **ANEJO 3**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Norberto Torres Serrano	Director de Obras Públicas	15 ene. 13	31 dic. 14
Sr. Enrique Figueroa Cruz	”	1 ene. 13	14 ene. 13
”	Director de Obras Públicas Interino	16 feb. 12	31 dic. 12
Sr. Jorge L. Rodríguez Concepción	Director de Obras Públicas	1 ene. 10	15 feb. 12

ANEJO 4

MUNICIPIO DE CATAÑO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[8]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. David García Otero	Presidente	14 ene. 13	31 dic. 14
Sr. Ramón B. Roig Rosa	”	1 ene. 10	31 dic. 12
Sr. Carlos Oquendo Rivera	Secretario	14 ene. 13	31 dic. 14
Sr. Gabriel J. Sicardó Ocasio	”	1 ene. 10	13 ene. 13

[8] 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, extensión 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr