

INFORME DE AUDITORÍA M-17-32

26 de abril de 2017

Municipio de Carolina

(Unidad 4016 – Auditoría 13933)

Período auditado: 1 de enero de 2011 al 30 de junio de 2015

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	5
1 - Contrato firmado y órdenes de cambio aprobadas sin exigirle al contratista las fianzas correspondientes, y parte de la obra subcontratada sin autorización escrita del Municipio	5
2 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones	8
3 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley	10
4 - Deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar	11
5 - Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados.....	13
COMENTARIOS ESPECIALES	15
1 - Situación detectada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal sobre posibles irregularidades en la obtención de cotizaciones	16
2 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	16
RECOMENDACIONES.....	17
AGRADECIMIENTO	18
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	19
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	20

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

26 de abril de 2017

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 Carolina 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 2011 al 30 de junio de 2015. 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; exámenes y análisis de informes generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene 5 hallazgos y 2 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de algunos controles administrativos, las recaudaciones, y las obras y mejoras permanentes. El mismo está disponible 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 2008¹.

El Municipio tiene plenas facultades ejecutivas y legislativas en cuanto a su jurisdicción. Es una entidad jurídica con carácter permanente. Además, tienen 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 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias, entre otras: Obras Públicas y Ornato, Manejo de Desperdicios Sólidos, Policía Municipal, Bomberos Municipal y Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2010-11 al 2014-15, ascendió a \$98,748,188, \$102,405,660, \$103,437,884, \$100,424,977 y \$100,631,504, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados,

¹ El 19 de diciembre de 2016 fue aprobado, por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, que comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Este sustituye al *Reglamento para la Administración Municipal*.

correspondientes a dichos años fiscales, los cuales reflejaron superávits acumulados de \$36,215,920, \$32,757,250, \$21,692,334, \$15,537,709 y \$15,815,747, respectivamente.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. José C. Aponte Dalmau, Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 24 de noviembre de 2015 y del 1 de abril de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 17 de diciembre de 2015 y del 5 de mayo de 2016, el Alcalde remitió sus comentarios, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Por cartas del 2 de marzo de 2017, se remitió el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* al Alcalde, y el borrador de un hallazgo al Presidente de la Legislatura Municipal, para comentarios.

El 8 de marzo el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal solicitaron prórrogas para remitir sus comentarios y se les concedió hasta el 30 de marzo, y ese mismo día contestaron.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia suministrada, determinamos que la Legislatura Municipal tomó las medidas para corregir la deficiencia comentada en el hallazgo remitido. Los comentarios del Alcalde se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión favorable con excepciones**

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

Hallazgo 1 - Contrato firmado y órdenes de cambio aprobadas sin exigirle al contratista las fianzas correspondientes, y parte de la obra subcontratada sin autorización escrita del Municipio**Situaciones**

- a. En el Municipio, el control administrativo de los proyectos de construcción lo tiene el Departamento de Gerencia de Proyectos. Dicho Departamento lo dirige un director, quien le responde a la Gerente de Administración. Este es quien recomienda al Director de Finanzas y Presupuesto los desembolsos relacionados con las obras de construcción.

Los municipios deben suscribir contratos para la ejecución de obras y mejoras permanentes cuando el contratista, entre otras cosas, entregue la póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE); la fianza para garantizar el pago de jornales y los materiales que se utilicen en la obra, y cualquier otra garantía requerida. Además, deben asegurarse de obtener y cumplir con los permisos requeridos por las agencias concernientes.

Por otra parte, los contratos de construcción deben incluir una cláusula sobre la retención del 10% de cada pago parcial, hasta que termine la obra, esta sea inspeccionada y aceptada por el Municipio, y el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono. Los municipios pueden desembolsar parte del 10% retenido cuando la obra esté sustancialmente terminada.

Por otro lado, la Junta de Subastas (Junta) tiene la responsabilidad, entre otras cosas, de evaluar y aprobar todas las órdenes de cambio que se emitan para los proyectos de construcción.

En enero de 2008, el Municipio otorgó un contrato por \$18,800,000 para la construcción de la fase final del Proyecto Museo y Parque del Niño. La vigencia del contrato era del 1 de febrero de 2008 al 24 de julio de 2009. De marzo de 2008 a noviembre de 2011, se autorizaron 10 órdenes de cambio por \$5,640,000 y 1 contrato supletorio por \$1,122,965, los que aumentaron el costo del proyecto a \$25,562,965. En el contrato se prohibió la subcontratación de la obra, o parte de esta, sin la autorización escrita del Municipio. De marzo de 2008 a septiembre de 2014, el Municipio pagó la totalidad de los contratos. El examen realizado de dicha obra reveló que:

- 1) El 4 de enero de 2008 el contratista obtuvo una póliza por \$8,800,000, y dejó al descubierto \$10,000,000 del importe del contrato original. El 24 de agosto de 2015 la CFSE le certificó a nuestros auditores que, de enero de 2008 a agosto de 2012, el contratista aumentó el importe de la póliza por \$5,934,321 para cubrir parte de los costos descubiertos.
- 2) De agosto de 2010 a noviembre de 2011, la Junta y el Alcalde aprobaron cuatro órdenes de cambio por \$3,889,061, sin exigirle al contratista que presentara las fianzas para garantizar el pago de la mano de obra, del equipo y los materiales (*payment bond*) y el cumplimiento del contrato (*performance bond*). Dichas fianzas se obtuvieron el 9 de mayo de 2014, luego de terminados los trabajos y de aceptada la obra.
- 3) De abril a septiembre de 2014, el Municipio le pagó al contratista \$1,462,697 correspondientes al 50% restante del importe retenido. Esto, sin exigirle al contratista el relevo de la CFSE. El 12 de marzo de 2014 la obra fue aceptada por el Municipio como terminada.

- 4) El contratista subcontrató trabajos por \$11,140,627, o sea, un 44% del costo de la obra, sin la autorización escrita del Municipio. Entre los trabajos subcontratados, estaban trabajos de construcción, instalación de acondicionadores de aire y elevadores e instalación de cristales.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 8.005 y 8.016 (c) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo IX, Sección 6 del *Reglamento para la Administración Municipal*; y a la Segunda y Décimo Octava cláusula del contrato otorgado.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** pudo resultar perjudicial para el Municipio, ya que no contaba con una póliza adecuada para cubrir cualquier incumplimiento por parte del contratista y de cualquier accidente que ocurriera.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** dejó sin garantías al Municipio en caso de que el contratista no terminara la obra, y para responder por los compromisos en que este incurriera con sus proveedores y empleados, y no los cumpliera.

La situación comentada en el **apartado a.4)** impidió al Municipio conocer si el subcontratista tenía algún tipo de conflicto con el Municipio, lo que pudo resultar perjudicial para este. Además, pudo ocasionar litigios o pleitos innecesarios.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los directores de Finanzas y Presupuesto, y Gerencia de Proyectos, y la Junta se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

El Museo y Parque del Niño fue completado en su totalidad, y el mismo se encuentra en operaciones para uso y disfrute de todos los ciudadanos. Esta obra es única en su clase, ya que promueve y desarrolla diferentes facetas educativas y recreativas en temas variados y de actualidad como lo son: el ambiente, las ciencias, el arte y la tecnología, entre otros. El proyecto cuenta con sobre 100 exhibiciones donde los niños aprenden de diferentes temas pero de una forma divertida y segura para toda la familia. Las situaciones comentadas, fueron aisladas y relacionadas con asuntos administrativos. No obstante, para evitar que ocurran situaciones similares, se impartieron instrucciones para tomar las medidas correctivas necesarias en las áreas de seguros, contratos y Gerencia de Proyectos. [sic]

Véanse las recomendaciones de la 3 a la 5.a.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones

Situaciones

- a. Las operaciones relacionadas con la recaudación y el depósito de valores recibidos a favor del Municipio se realizan en la Oficina de Contribuciones e Ingresos Municipales (OCIM). La OCIM es dirigida por 1 director auxiliar, quien tiene bajo su supervisión a 2 recaudadores oficiales y 9 recaudadores auxiliares. Este le responde directamente al Director de Finanzas y Presupuesto, y es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

Desde el 1999, el Municipio utiliza el *Sistema de Aplicación y Producto* (SAP) para, entre otras funciones, registrar las recaudaciones y la contabilidad electrónicamente.

Del 1 al 15 de julio y del 16 al 30 de septiembre de 2013, 5 recaudadores auxiliares y la Recaudadora Oficial expidieron 2,503 recibos electrónicos de caja y 549 recibos oficiales manuales por \$6,395,118. Durante dicho período, los recaudadores emitieron

38 informes diarios de recaudaciones; 7 por \$5,470,585 eran de la Recaudadora Oficial y 31 por \$924,533 de los recaudadores auxiliares. El examen de las recaudaciones efectuadas reveló lo siguiente:

- 1) En 26 recibos de recaudación, anulados en julio y septiembre de 2013, no se indicó la razón para esto. De estos, 2 correspondían a la Recaudadora Oficial y 24 a 3 recaudadores auxiliares.
- 2) El Director Auxiliar de la OCIM no verificaba, por lo menos a base de muestra, los informes diarios de recaudaciones preparados por los recaudadores oficiales y auxiliares. Dichos informes no contaban con su firma como evidencia de su verificación, a pesar de que el formulario proveía para la misma.
- 3) Los recaudadores oficiales realizaban funciones que eran conflictivas. Entre estas, mantenían la custodia y el archivo de los libros en blanco de recibos oficiales y auxiliares, y de los registros de control de estos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c), (d) y (f) y 8.010(a) y (d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionan que no se mantenga un control adecuado de las operaciones relacionadas con las recaudaciones. Además, propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que, de estas cometerse, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correspondientes.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los recaudadores auxiliares, la Recaudadora Oficial y el Director Auxiliar de OCIM se apartaron de las disposiciones citadas. Además, el Director de Finanzas y Presupuesto no supervisó adecuadamente las operaciones relacionadas con las recaudaciones.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Se tomarán las acciones correctivas correspondientes para que situaciones similares no vuelvan a ocurrir.

Véanse las recomendaciones 3 y 5 de la b. a la d.

Hallazgo 3 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley**Situación**

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

A junio de 2015, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 186 empleados por períodos que excedían de 1 año. Los mismos fluctuaban de 15 a 84 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-13-30* del 26 de abril de 2013.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 11.004 (c) y 11.006 (e) de la *Ley 81-1991*; y a la Parte II, Artículo 5, Sección 5.6 del *Reglamento para el Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina* del 29 de septiembre de 1998.

Efectos

La situación comentada desvirtúa el principio de mérito en el servicio público y puede tener consecuencias adversas para el Municipio.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el Alcalde y las directoras de Recursos Humanos en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

El Municipio efectúa nombramientos transitorios anualmente, conforme a las necesidades de servicios y las proyecciones de ingresos para cada año. El Municipio no puede nombrar empleados regulares cada vez que surja la necesidad, ya que los salarios y beneficios marginales son pagados de los ingresos recurrentes que recauda el Municipio. En la medida que la condición económica lo permita, estaremos atendiendo la situación señalada. No obstante, el Municipio continuará revisando sus planes de trabajo para maximizar los recursos que se utilizan en los servicios que se ofrezcan a nuestros contribuyentes.
[sic]

Véanse las recomendaciones 3 y 6.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar**Situación**

- a. El Director de Finanzas y Presupuesto tiene, entre otras, la responsabilidad de supervisar las tareas de recaudación; evaluar las cuentas por cobrar; y certificar al Alcalde cuáles son cobrables e incobrables. Dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el Director de Finanzas y Presupuesto, con la aprobación de la Legislatura Municipal, cuando estas tengan cinco años de vencidas y se hayan llevado a cabo gestiones de cobro. Es obligación del

Director de Finanzas y del Alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las deudas y recurrir a todas las medidas que autoriza la ley para cobrarlas.

Al 30 de junio de cada año, el Municipio debe preparar una lista de las personas naturales y jurídicas que tengan deudas vencidas por dos años o más con el Municipio. Dicha lista debe remitirse a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) no más tarde del 15 de julio del próximo año fiscal. En julio de 2015, el Municipio remitió la lista a la OCAM, la cual reflejó 4,276 cuentas por cobrar por \$16,481,530.

En septiembre de 2015, el Director de Finanzas y Presupuesto nos remitió una lista de las cuentas por cobrar al 30 de junio de 2015. En esta se reflejaron cuentas por cobrar por \$24,973,092 por patentes municipales (\$12,396,180); aportación ciudadana-IVU (\$10,083,173); renta de propiedades (\$1,424,671); arbitrios de construcción (\$528,368); multas (\$443,924); cementerios (\$78,288); y desperdicios sólidos (\$18,488).

Seleccionamos para examen siete cuentas por cobrar, que según la lista suministrada por el Municipio, era de \$544,526. Los períodos de dichas deudas eran de los años fiscales del 1998-99 al 2011-12. El examen relacionado reveló que el Municipio no mantenía información confiable y actualizada de dichas cuentas por concepto de arbitrios de construcción, desperdicios sólidos, patentes municipales y renta de propiedades.

Por otro lado, según la lista de las cuentas por cobrar remitida a la OCAM, el balance era de \$472,027. No obstante, en octubre y noviembre de 2015, el Director de Finanzas y Presupuesto nos certificó que el balance correcto de dichas deudas debió ser \$809,056. Esto, luego de una evaluación realizada por la OCIM a solicitud de nuestros auditores.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(c), (f) y (j), 8.003 y 8.010(a) y (c) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La falta de actualización y confiabilidad de los registros de las cuentas por cobrar propicia la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio. El no hacer gestiones de cobro a tiempo aumenta la probabilidad de que dichas cuentas se conviertan en incobrables. Además, el no tener registros con balances correctos puede afectar los balances que se incluyan en los estados financieros municipales.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el Director de Finanzas y Presupuesto se apartó de las disposiciones citadas y no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Se impartirán instrucciones al Director del Departamento de Finanzas y Presupuesto para que se revisen los balances de cuentas por cobrar y se identifiquen las diferencias correspondientes para realizar los ajustes que correspondan en el sistema SAP. [sic]

Véanse las recomendaciones 3 y 7.

Hallazgo 5 - Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados**Situaciones**

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas, y fondos federales. Dichos fondos son utilizados en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados del mismo. Sin embargo, en ocasiones los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

En los memorandos circulares 93-34 del 17 de noviembre de 1993, y 95-53 del 24 de octubre de 1995, emitidos por el OCAM, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece la forma en que se manejarán los sobrantes de asignaciones legislativas.

El examen de los fondos y de las cuentas bancarias del Municipio, al 31 de mayo de 2015, reflejó que:

- 1) En el *Informe Mensual Por Tipo de Cuenta* se reflejaban 8 fondos especiales con recursos económicos por \$4,918,168 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 43 a 53 meses.
- 2) El Municipio mantenía fondos por \$261,952 en 25 cuentas bancarias que habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 39 a 95 meses.

Los funcionarios y empleados municipales no pudieron ofrecer a nuestros auditores las razones de la inactividad de dichos fondos y cuentas ni sobre las gestiones realizadas para reprogramar y utilizar los mismos.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-13-30*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los memorandos circulares 93-34 y 95-53, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas privan al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, dificultan la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Director de Finanzas y Presupuesto se apartó de las disposiciones citadas y no administró adecuadamente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

De acuerdo con el Informe del Comprometido para el Presupuesto de Ingresos y Gastos generado del sistema de contabilidad SAP, correspondiente a los 22 fondos mencionados en el hallazgo para el periodo auditado, 14 de estos fondos tuvieron actividad en cuanto a ingresos y desembolsos. Por lo tanto, la situación señalada por los auditores en el hallazgo aplica solamente a ocho fondos del sistema SAP, por \$4,918,169. Solicitamos que se modifique este hallazgo. **[Apartado a.1)]**

El 18 de diciembre de 2014, la Legislatura Municipal aprobó la Ordenanza 23, Serie 2014-15-27, en la cual se autorizó una reprogramación de 14 fondos para obras y mejoras capitales por \$3,017,455, incluyendo sobrantes por \$315,631 en 4 de los 29 fondos incluidos el hallazgo. Tres de dichos sobrantes se utilizaron en su totalidad durante el mes de junio de 2015 y parte del restante durante el año fiscal 2015-16. *[sic]* **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La información y evidencia que el Municipio presentó en esta contestación fue evaluada por nuestros auditores y se ajustó el **Hallazgo** para eliminar 14 fondos por \$1,680,228 y 4 cuentas bancarias por \$315,631, incluidas originalmente en el **Hallazgo**. Los restantes 8 fondos y 25 cuentas bancarias por \$4,918,168 y \$261,952, no tuvieron actividad.

Véanse las recomendaciones 3 y 8.

COMENTARIOS ESPECIALES

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

Comentario Especial 1 - Situación detectada por la Unidad de Auditoría Interna Municipal sobre posibles irregularidades en la obtención de cotizaciones

Situación

El 27 de septiembre de 2011 la Unidad de Auditoría Interna emitió un informe sobre posibles irregularidades en la obtención de cotizaciones para la adquisición de un sistema contra incendios a ser instalado en el Estadio Roberto Clemente Walker.

Se indica en el informe que un funcionario le solicitó a un proveedor que le consiguiera dos cotizaciones adicionales para poder cumplir con los procesos de compras del Municipio. Un empleado del referido proveedor preparó, firmó y tramitó por fax varias cotizaciones de otros proveedores al funcionario mencionado.

En septiembre de 2011, el Municipio notificó esta situación a la Contralora de Puerto Rico, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico y el Secretario de Justicia. El 25 de enero de 2013 el funcionario renunció a su puesto. A la fecha de este *Informe*, dichas situaciones estaban pendientes de investigación en el Departamento de Justicia y la Oficina de Ética Gubernamental.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Comentario Especial 2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

Al 31 de diciembre de 2014, estaban pendientes de resolución en los tribunales 139 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$106,919,457 por daños y perjuicios (\$73,270,089), cobro de dinero (\$5,811,268), y acción civil (\$27,838,100).

Por otra parte, estaban pendientes de resolución 42 casos presentados por empleados ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público², por acciones disciplinarias contra varios empleados.

² Actualmente Comisión Apelativa del Servicio Público.

RECOMENDACIONES**A la Secretaria de Justicia**

1. Considerar la situación que se comenta en el **Comentario Especial 1**, y tomar las medidas que correspondan.

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

2. Considerar la situación que se comenta en el **Comentario Especial 1**, y tomar las medidas que correspondan.

Al Comisionado de Asuntos Municipales

3. 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 5]**

Al Alcalde

4. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Gerencia de Proyectos para asegurarse de que:
 - a. Obtenga de los contratistas, previo a formalizar los contratos, la póliza de la CFSE por el importe total del proyecto, según requerida por ley. Esto, para proteger al Municipio en caso de incumplimiento por parte de los mismos. **[Hallazgo 1-a.1)]**
 - b. Requiera a los contratistas, previo a que se apruebe una orden de cambio que aumente el costo del contrato, que actualicen las fianzas correspondientes para la ejecución del contrato y para garantizar el pago de la mano de obra, el equipo y los materiales. **[Hallazgo 1-a.2)]**
 - c. Los contratistas que realizan obras para el Municipio, obtengan previamente la autorización escrita de este para la subcontratación de trabajos. **[Hallazgo 1-a.4)]**
5. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas y Presupuesto para asegurarse de que:

- a. Antes de emitir el pago final del 10% retenido, el contratista provea la evidencia del relevo emitido por la CFSE. [Hallazgo 1-a.3]
 - b. Se indique en los recibos de recaudación las razones para la anulación de estos y se inicie o se firmen. [Hallazgo 2-a.1]
 - c. Requiera al Director Auxiliar de la OCIM que realice verificaciones periódicas, por lo menos a base de muestra, de los informes diarios de recaudación y de sus justificantes, preparados por los recaudadores auxiliares y los recaudadores oficiales. Además, evidencie con su firma su verificación en el espacio correspondiente. [Hallazgo 2-a.2]
 - d. Asigne a una persona, ajena a las recaudaciones, la custodia de los libros de recibos oficiales y auxiliares en blanco y de los registros de control. [Hallazgo 2-a.3]
6. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con los nombramientos de los empleados transitorios que exceden el término de un año. [Hallazgo 3]
 7. Asegurarse de que se mantenga información confiable y actualizada de las cuentas por cobrar. [Hallazgo 4]
 8. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con los recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados. [Hallazgo 5]

AGRADECIMIENTO

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

Por:

Oficina del Contralor
Yorman Maldonado

ANEJO 1

MUNICIPIO DE CAROLINA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José C. Aponte Dalmau	Alcalde	1 ene. 11	30 jun. 15
Sr. Edwin Lebrón González	Director de Finanzas y Presupuesto	1 ene. 11	30 jun. 15
CPA Luis R. Caraballo Ramírez	Director de Auditoría Interna	19 feb. 13	30 jun. 15
CPA Daniel Redón Santiago	”	1 ene. 11	18 feb. 13
Sra. Nydia Talavera Forty	Directora de Recursos Humanos	1 ago. 14	30 jun. 15
Lcda. Vilma L. Álvarez Villalba	”	1 ene. 11	31 jul. 14
Lcda. Carmen D. Longoria Arzuaga	Directora de Asuntos Legales	1 ene. 11	30 jun. 15
Sr. Roberto D. Vallés Álvarez	Director de Gerencia de Proyectos	1 ene. 11	30 jun. 15

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE CAROLINA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Reinaldo L. Castellanos Fernández	Presidente	1 ene. 11	30 jun. 15
Sr. Antonio Vázquez Collazo	Secretario	1 ene. 11	30 jun. 15

⁴ 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

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069