

**INFORME DE AUDITORÍA M-20-30**

2 de mayo de 2020

**Municipio de Carolina**

(Unidad 4016 - Auditoría 14359)

Período auditado: 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre 2018



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGO .....</b>	<b>7</b>
Deficiencias relacionadas con la contratación de una corporación regular para prestar servicios contrario al ordenamiento jurídico vigente, y otras deficiencias relacionadas.....	7
<b>COMENTARIOS ESPECIALES .....</b>	<b>13</b>
1 - Investigación de la Oficina de Auditoría Interna y Ética sobre diferencia en la caja menuda del fondo de emergencia.....	13
2 - Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían el término de ley .....	14
3 - Demandas civiles pendientes de resolución .....	16
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>16</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>17</b>
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>18</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>19</b>

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

2 de mayo de 2020

A la Gobernadora, y a los presidentes del Senado de  
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

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

---

**OBJETIVOS DE  
AUDITORÍA**

**Objetivo general**

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Carolina se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**Objetivos específicos**

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada, y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, entre otros, para lo siguiente:

1. Verificar los desembolsos por concepto de compras de bienes y servicios.
2. Examinar las operaciones relacionadas con el manejo y control de los fondos de emergencia y las recaudaciones recibidas en las instalaciones municipales.
3. Evaluar las demandas en contra del Municipio para determinar las que están pendientes de resolución; y la corrección de los pagos de las resueltas, conforme a la sentencia.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este *Informe* contiene un hallazgo y tres comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2018. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y nuestros hallazgos relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos de los módulos de Finanzas<sup>1</sup> y Material Maintenance<sup>2</sup> del Sistema de Contabilidad Integrada SAP<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> En este módulo se generan los pagos, en los cuales se registran los desembolsos cuando se aprueban. De este módulo evaluamos la información de los cheques y las transferencias electrónicas emitidas para los pagos.

<sup>2</sup> En este módulo se registran las transacciones relacionadas con los desembolsos, tales como: requisiciones, órdenes de compra y comprobantes de desembolso, antes de ser aprobados. De este módulo evaluamos la entrada de los datos necesarios para preparar los documentos necesarios para los pagos, tales como los cheques, las transferencias electrónicas y los comprobantes de desembolsos.

Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios de los departamentos de Finanzas y de Tecnología de Información con conocimiento de dicho Sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

---

## INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991*, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017<sup>4</sup>.

El Municipio tiene plenas facultades ejecutivas y legislativas en cuanto a su jurisdicción. Es una entidad jurídica con carácter permanente. Además, tiene existencia y personalidad legal independientes de las del Gobierno Estatal. El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias: Departamento de Prensa y Comunicaciones; Departamento de Vivienda y Desarrollo Comunal; Departamento de Empresas Municipales; Departamento de Desarrollo Turístico y Cultural;

---

<sup>3</sup> Systems, Applications, Products in Data Processing. (Por sus siglas en inglés)

<sup>4</sup> Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Departamento de Planificación; Departamento de Permisos Urbanísticos; Departamento de Gerencia de Proyectos; Departamento de Obras Públicas y Ornato; Departamento de Acueducto Municipal; Museo del Niño; Departamento de Educación; Departamento de Servicios al Ciudadano y Centro de Servicios Municipales; Departamento de Manejo de Desperdicios Sólidos; Departamento de Recreación y Deportes; Departamento de Control de Animales; Departamento de Asuntos Ambientales; Departamento de Policía Municipal; Departamento de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Departamento de Bomberos Municipal; y Departamento de Servicios Integrados de Seguridad y Tecnología Virtual. La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Auditoría Interna, Asuntos Legales, Recursos Humanos, Finanzas y Presupuesto, Servicios Generales, Tecnología de Información y Mantenimiento y Conservación de Instalaciones Municipales.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2015-16 al 2018-19, ascendió a \$99,476,729, \$97,601,358, \$84,645,701 y \$78,924,526, respectivamente<sup>5</sup>. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2015-16 al 2017-18. Los mismos reflejaron superávits acumulados de \$18,038,388, \$10,945,350 y \$13,117,572, respectivamente.

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

---

**COMUNICACIÓN CON LA  
GERENCIA**

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. José C. Aponte Dalmau, alcalde, por carta del 15 de agosto de 2019.

---

<sup>5</sup> La partida de Contribución sobre la Propiedad Exonerada (CAE) no se considera en los importes de los presupuestos indicados en este *Informe*, solo consideramos el Fondo General.

El alcalde remitió sus comentarios por carta del 4 de septiembre de 2019. Estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió para comentarios del alcalde por carta del 11 de diciembre de 2019.

El alcalde contestó mediante carta recibida el 27 de enero de 2020. Sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGO**, y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

---

## CONTROL INTERNO

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

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

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

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



---

**OPINIÓN Y HALLAZGO****Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por las situaciones indicadas en el **Hallazgo**, que se comentan a continuación.

**Deficiencias relacionadas con la contratación de una corporación regular para prestar servicios contrario al ordenamiento jurídico vigente, y otras deficiencias relacionadas****Situaciones**

- a. El alcalde está autorizado por ley para contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades, y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal. Para esto, delega en la Junta de Subastas (Junta) u otro funcionario o empleado la solicitud de documentos para la preparación de los contratos. Además, el director del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones Municipales, donde se generan los contratos de servicios de mantenimiento de acondicionadores de aire, tiene que asegurarse de que las personas a contratar presenten las licencias expedidas por las juntas examinadoras, y las acreditaciones de los colegios profesionales y técnicos, previo a la formalización de los contratos. El alcalde delega en la directora de Asuntos Legales la redacción, el examen y la evaluación de los documentos, los contratos y los reglamentos. A su vez, esta delega en un técnico legal la doble verificación de que se hayan obtenido los documentos y las cualificaciones que se requieren de las personas contratadas, tales como las licencias expedidas por las juntas examinadoras y las acreditaciones de los colegios profesionales y técnicos, previo a la formalización de los contratos.

Una corporación que preste servicios profesionales debe ser creada como una corporación profesional, contar con todos los accionistas

licenciados, dedicarse al servicio establecido en el certificado de incorporación; y ofrecer sus servicios mediante oficiales, agentes o empleados licenciados.

El 30 de junio de 2015 y el 26 de abril de 2018 el Municipio realizó dos subastas para, entre otras cosas, el mantenimiento preventivo y la reparación de sistemas de agua congelada y acondicionadores de aire en las instalaciones o dependencias municipales. Estas fueron adjudicadas el 22 de septiembre de 2015 y el 3 de julio de 2018. Del 28 de octubre de 2015 al 2 de agosto de 2018, el Municipio formalizó 9 contratos por \$650,886 con una corporación regular para dichos servicios.

El examen relacionado con la contratación de los servicios indicados reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio contrató con una corporación que no estaba constituida como una corporación profesional ni estaba autorizada a prestar los servicios de refrigeración indicados.
- 2) Los funcionarios y empleados del Municipio no verificaron que las licencias requeridas de los oficiales, empleados o agentes de la corporación existieran o estuvieran vigentes.

Mediante carta del 15 de mayo de 2019, el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aires Acondicionados de Puerto Rico (CTRAPR) certificó, según los expedientes de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico, lo siguiente:

- El presidente de la corporación tuvo la licencia vencida desde enero de 2010 hasta el 14 de marzo de 2019.
- Uno de los técnicos tuvo la licencia vencida del 26 de mayo de 2010 al 10 de agosto de 2018.
- Otro técnico indicó un número de licencia que no existía.

Estos técnicos certificaron tres trabajos de reparaciones e instalaciones de equipo por \$14,137 e indicaron en la labor

realizada, que tenían la licencia y colegiación vigente y que, mediante el sello del Colegio adherido al documento, el equipo instalado no tenía fugas de refrigerantes, entre otros. Estos trabajos fueron facturados el 3 de junio de 2016 y el 30 de octubre de 2018.

- b. En el segundo inciso de las especificaciones, incluidas en la subasta, se indicaba, entre otras cosas, que la corporación se hacía responsable de las reparaciones menores de \$2,500. Para aquellas mayores de \$2,500 la corporación debía remitir una cotización y, luego de aprobada por el funcionario autorizado, debía deducir \$2,500 de esta.

Del 5 de mayo de 2016 al 3 de diciembre de 2018, la corporación remitió 25 facturas por \$249,899<sup>6</sup> por servicios de reparaciones de acondicionadores de aire (20 por \$204,428) y para la adquisición e instalación de equipos nuevos (5 por \$45,471). Del 9 de junio de 2016 al 20 de diciembre de 2018, se pagó la totalidad de dichos trabajos. Las facturas, relacionadas con estos trabajos fueron certificadas como correctas por los directores del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones Municipales y del Head Start. El examen de dichas facturas reveló que:

- 1) En 14 facturas por \$140,838 (56%), para reparaciones mayores de \$2,500, no se realizó la deducción de \$2,500, por lo que el Municipio pagó \$35,000 en exceso.
  - 2) En 4 facturas por \$4,875 (16%), para reparaciones menores de \$2,500, el Municipio pagó por trabajos que eran responsabilidad de la corporación.
- c. La *Ley Núm. 36 del 20 de mayo de 1970, Ley para crear la Junta Examinadora y el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico*, según enmendada, establece que todo técnico de refrigeración y acondicionadores de aire con licencia tiene que preparar una certificación de labor realizada en el formulario que

---

<sup>6</sup> En este importe no se incluyeron 8 facturas por \$21,900 por concepto de mano de obra.

provee dicho Colegio, adherir el sello del mismo, y entregarlo 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 no preparó, ni el Municipio le requirió, la certificación de labor realizada mediante el formulario provisto por el CTRAPR, y que era requerido para 16 de las facturas por \$164,085 (64%), de las 25 facturas mencionadas en el **apartado b.** Esto garantizaba la capacidad y el conocimiento del técnico que prestaba los servicios al Municipio.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 18.01, 18.02(b) y 18.05 de la *Ley 164-2009, Ley General de Corporaciones*, según enmendada.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 32 de la *Ley Núm. 36*; al Artículo XVI.6. y 7. del *Reglamento de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico*, aprobado el 21 de mayo de 1991, según enmendado; al Artículo 3.12 del *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*, aprobado el 20 de agosto de 1998, según enmendado; y al Artículo 14.g)1) e i) de la *Ley 416-2004, Ley Sobre Política Pública Ambiental*, según enmendada.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** son contrarias al Inciso 2 de las especificaciones de las subastas 57/2014-15 y 23/2017-18 y a lo establecido en la Cláusula 1 de los contratos.

Lo comentado en el **apartado c.** es contrario al Artículo 30 de la *Ley Núm. 36*.

**Efectos**

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

Lo comentado en los **apartados a.2) y c.** pudo ser perjudicial para el Municipio, ya que no existe certeza de que los servicios se rindieron de acuerdo con las leyes y las certificaciones que exigen estas profesiones, y resulta perjudicial para la ciudadanía, ya que se afecta la calidad de los servicios recibidos. Además, la situación comentada en el **apartado a.2)** ocasionó que personas no autorizadas prestaran servicios al Municipio, por los cuales se pagaron \$14,137.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** ocasionaron pagos por \$39,875 contrarios a lo establecido en las especificaciones de las subastas.

**Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.** a que el director del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones Municipales, encargado de solicitar los documentos para los contratos mencionados, y la directora y el técnico legal de la Oficina de Asuntos Legales, encargados de revisar los mismos, no verificaron que la corporación estuviese autorizada a prestar los servicios contratados ni que sus representantes tuvieran las licencias requeridas.

Lo comentado en los **apartados b. y c.** se atribuye a que los directores del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones Municipales y del Head Start no supervisaron ni revisaron adecuadamente los servicios prestados por la corporación y se apartaron de las especificaciones de las subastas.

**Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Estamos en desacuerdo con la conclusión de este hallazgo porque del análisis realizado por el Departamento de Asuntos Legales del Municipio, se desprende que el contrato para mantenimiento de

equipo de refrigeración no es uno profesional, sino de servicios. Es por lo antes mencionado, que el proceso que se sigue en el Municipio es el de competencia a través de subasta pública en cumplimiento con el **Artículo 10.006 de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico (Ley 81)**. Los técnicos de refrigeración brindan un servicio técnico no profesional y por ende, no le aplican las disposiciones de las corporaciones profesionales de la Ley de Corporaciones. El señalar que, debido a que la Corporación contratada por el Municipio no estaba autorizada a dar el servicio porque no estaba incorporada como una Corporación Profesional, a nuestro juicio no es correcto. De hecho, la Corporación contratada estaba registrada en el Departamento de Estado para realizar negocios y prestar servicios de mantenimiento y reparación de acondicionadores de aire. La situación comentada a nuestro juicio, es una interpretación incorrecta del propósito de la especificación. No obstante, para evitar que ocurran situaciones similares, se impartieron instrucciones para aclarar las especificaciones para futuras subastas. [sic] [**Apartado a.1**]

Se tomarán las acciones correctivas correspondientes para que situaciones similares no vuelvan a ocurrir. [sic] [**Apartado a.2**]

Estamos en desacuerdo con las conclusiones de este hallazgo porque tres (3) reparaciones por \$37,147 en las que se alega no se realizó la deducción de \$2,500 por reparación para un total de \$7,500, corresponden a daños relacionados a los Huracanes Irma y María. El contratista no es responsable por los daños por causas fortuitas. Otras nueve reparaciones por \$95,531, en las en las que se alega no se le realizó la deducción de \$2,500 por reparación para un total de \$22,500, corresponden a reparaciones señaladas por el contratista antes de la firma del contrato. Solicitamos que este hallazgo sea modificado, para que se establezca que la cantidad no retenida al contratista totaliza \$2,500, la cual se explica en el inciso núm. 15 mencionado en la carta de hallazgos. Además, se tomarán las acciones correctivas correspondientes para que una situación similar no vuelva a ocurrir. [sic] [**Apartado b.1**]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En cuanto al **apartado a.1**), una corporación que preste servicios de refrigeración debe ser creada como una corporación profesional; contar con todos los accionistas licenciados; dedicarse al servicio establecido en el certificado de incorporación; y ofrecer sus servicios mediante oficiales, agentes o empleados licenciados. En el *Diario de Sesiones del Senado* del 12 de junio de 1995, se aclaró que las corporaciones profesionales incluían a los entonces oficios. Con respecto al

**apartado b.1)**, las cotizaciones relacionadas con los daños ocasionados alegadamente por los huracanes tienen fechas de agosto de 2017, previas al paso de los huracanes Irma y María por Puerto Rico. Además, las deficiencias señaladas por el contratista fueron posterior a la celebración de la subasta y a la formalización de los contratos, y todos los documentos que justifican los pagos los relacionan con los servicios adjudicados mediante dichas subastas y autorizados por los contratos.

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 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 - Investigación de la Oficina de Auditoría Interna y Ética sobre diferencia en la caja menuda del fondo de emergencia**

#### **Situación**

- a. El 21 de junio de 2019 la Oficina de Auditoría Interna y Ética (Oficina) del Municipio remitió un informe sobre una investigación de un caso referido por el director del Departamento de Finanzas y Presupuesto el 8 de enero de 2019. El propósito era investigar una posible apropiación ilegal de \$1,900<sup>7</sup> del fondo de emergencia (caja menuda) que estaba a cargo de una empleada que hacía trabajos como oficial pagadora.

En el informe de la Oficina se concluyó que, siendo esta área una de alto riesgo, la supervisora de la empleada no supervisó adecuadamente los procesos relacionados a la caja menuda teniendo como consecuencia la apropiación. Que la ausencia de cuadros periódicos debilitó los controles internos, y que la empleada fue

---

<sup>7</sup> Esto fue verificado por la OCPR mediante arqueo el 13 de junio de 2019.

negligente en sus funciones al no custodiar adecuadamente la caja menuda y no cumplir con la realización de cuadros periódicos.

Esta situación fue notificada el 3 de julio de 2019 a la OCPR. Además, al 15 de julio de 2019, se encuentra bajo proceso administrativo para determinar las responsabilidades y la aplicación de medidas disciplinarias, según se establece en el *Reglamento de Normas de Conductas y Procedimientos para la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias*<sup>8</sup>.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

La Oficina de Procedimientos Administrativos del Departamento de Recursos Humanos culminó la investigación administrativa al respecto y se aplicaron las medidas disciplinarias recomendadas según se establece en el *Reglamento de Normas de Conductas y Procedimiento para la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias*. [sic]

### **Comentario Especial 2 - Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían el término de ley**

#### **Situación**

- a. El alcalde tiene la facultad de nombrar empleados y separarlos de sus puestos cuando sea necesario para el bien del servicio. Para esto, el Municipio cuenta con el Departamento de Recursos Humanos, el cual está administrado por una directora que le responde al gerente de administración, y este le responde al alcalde.

Los empleados municipales son clasificados de confianza, regulares de carrera, probatorios de carrera, transitorios e irregulares. Los empleados transitorios ocupan puestos de duración fija en el servicio de carrera, creados en armonía con las disposiciones de la *Ley 81-1991*. En ocasiones, los municipios se ven en la obligación de nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera y en puestos permanentes del servicio de

---

<sup>8</sup> Aprobado mediante la *Ordenanza 44, Serie 2015-2016-31*.



carrera o de confianza cuando el incumbente se encuentre en licencia sin sueldo. Dichos nombramientos no pueden exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponde a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

Mediante relación entregada el 25 de febrero de 2019<sup>9</sup>, la directora de Recursos Humanos indicó que, al 31 de enero de 2019, el Municipio contaba con 200 empleados nombrados en puestos transitorios.

Nuestro examen sobre el particular reveló que 174 empleados (87%) se mantenían bajo esa clasificación, a pesar de haber transcurrido de 13 a 139 meses desde su nombramiento. 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-17-32*.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

El Municipio efectúa nombramientos transitorios anualmente, conforme a las necesidades de servicios y las proyecciones de ingreso para cada año fiscal. 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. Nuestro país está atravesando por una recesión económica, en la cual el Gobierno Central eliminó los subsidios y subvenciones estatales que recurrentemente se le otorgaban a los municipios, y que impactó significativamente el presupuesto de fondos operacionales. Esto provocó, que los ingresos recaudados durante el año fiscal sean menores a los de años anteriores. 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 constituyentes. [sic]

---

<sup>9</sup> Remitida por correo electrónico.

**Comentario Especial 3 - Demandas civiles pendientes de resolución****Situación**

- a. Al 6 de junio de 2019, estaban pendientes de resolución por los tribunales 41 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$32,562,450. De estas, 29 por \$4,979,357 eran por daños y perjuicios, 9 por \$25,513,100 por acción civil y 3 por \$2,069,993 por cobro de dinero.

---

**RECOMENDACIONES****A la secretaria de Justicia**

1. Considerar la situación que se comenta en el **Apartado a.1)**, para que determine las acciones administrativas o judiciales a seguir.

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

2. Considerar las situaciones que se indican en el **apartado a.**, para que tome las medidas que estime pertinentes.

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

3. Considerar la situación que se comenta en el **apartado a.2)**, para que tome las medidas que estime pertinentes.

**A la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto**

4. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina.

**Al alcalde**

5. Considerar la situación que se indica en el **apartado a.1)** para que tome las medidas que estime pertinentes. Entre estas, determinar si procede iniciar una acción de recobro a la corporación por los servicios realizados sin estar autorizada para esto y asegurarse de que las corporaciones que se contraten para prestar servicios, que requieran la obtención de una licencia u otra autorización legal, estén constituidas como corporaciones profesionales, según requerido por ley.

6. Exigir a los contratistas y personas que realicen trabajos para el Municipio las certificaciones, licencias o autorizaciones expedidas por una junta examinadora o por un colegio profesional para ejercer una profesión. [**Apartado a.2)**]
7. Determinar si procede iniciar una acción de recobro a la corporación, a los funcionarios responsables o a las fianzas de estos, según corresponda, de los \$39,875 por los servicios de reparación pagados en exceso o indebidamente. [**Apartado b.)**]
8. Asegurarse que, para garantizar los servicios de refrigeración y acondicionador de aire, se obtenga la certificación de labor realizada mediante el formulario provisto por el Colegio y que tenga el sello de este. [**Apartado c.)**]

---

**APROBACIÓN**

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



**ANEJO 1**

MUNICIPIO DE CAROLINA  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>10</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José C. Aponte Dalmau	Alcalde	1 jul. 15	31 dic. 18
CPA Luis R. Caraballo Ramírez	Director de Auditoría Interna	1 jul. 15	31 dic. 18
Sr. Edwin Lebrón González	Director de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 15	31 dic. 18
Sr. José A. Fernández Díaz	Director de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones Municipales	1 jul. 15	31 dic. 18
Sra. Susana Toledo Pagán	Directora del Programa Head Start	1 jul. 15	31 dic. 18
Lcda. Carmen D. Longoria Arzuaga	Directora de Asuntos Legales	1 jul. 15	31 dic. 18

---

<sup>10</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

**ANEJO 2**

**MUNICIPIO DE CAROLINA**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>11</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sr. Reinaldo L. Castellanos Fernández	Presidente	29 nov. 17	31 dic. 18
Hon. Carmelo Rivera Rivera	Presidente Interino	27 sep. 17	28 nov. 17
Sr. Reinaldo L. Castellanos Fernández	Presidente	1 jul. 15	26 sep. 17
Sr. Antonio Vázquez Collazo	Secretario	1 jul. 15	31 dic. 18

---

<sup>11</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

---

**MISIÓN**

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

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

---

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

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

---

**QUERELLAS**

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [querellas@ocpr.gov.pr](mailto:querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

**INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA**

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

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

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

---

**INFORMACIÓN DE CONTACTO***Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León  
Hato Rey, Puerto Rico  
Teléfono: (787) 754-3030  
Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

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

*Dirección postal:*

PO Box 366069  
San Juan, Puerto Rico 00936-6069