

INFORME DE AUDITORÍA M-21-22

23 de octubre de 2020

Municipio de Hatillo

(Unidad 4034 - Auditoría 14180)

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

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	4
CONTENIDO DEL INFORME.....	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	5
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	6
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	7
CONTROL INTERNO	8
OPINIÓN Y HALLAZGOS	8
1 - Contratación de una corporación regular, cuyo oficial carecía de la licencia requerida; deficiencia relacionada con los comprobantes de desembolso; y subcontratación contraria a disposición contractual	9
2 - Contratación para la construcción de obras como si fueran servicios profesionales sin obtener cotizaciones.....	15
3 - Inversión de fondos para el acceso y uso de un módulo del sistema de contabilidad que no había tenido utilidad	16
4 - Pagos por servicios profesionales sin formalizar contratos escritos	18
5 - Multa impuesta por la Junta de Calidad Ambiental por construir y operar instalaciones sin tener permiso	20
6 - Construcción de obras sin obtener los permisos requeridos.....	21
7 - Créditos presupuestarios no obligados; y deficiencias relacionadas con las órdenes de compra y los recibos de recaudador auxiliar	24
8 - Cheques no registrados en los sistemas de contabilidad mecanizados del Municipio, y otra deficiencia relacionada con los cheques.....	28
9 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna.....	29
10 - Cuentas por cobrar para las cuales no se realizaron gestiones de cobro efectivas	31
11 - Falta de reglamentación y otras sin actualizar.....	33
12 - Deficiencias relacionadas con el registro de contratos del Municipio	37
13 - Recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos	39

COMENTARIOS ESPECIALES	40
1 - Contratación de una corporación regular para prestar servicios profesionales de ingeniería contrario al ordenamiento jurídico vigente.....	40
2 - Pago de demanda por uso negligente de vehículo municipal por parte de un empleado	43
3 - Deficiencia en el pago de salarios determinada por el U.S. Department of Labor, Wage and Hour Division.....	43
4 - Costos cuestionados en un monitoreo por pagos efectuados a una maestra que no contaba con la preparación académica requerida	44
5 - Demandas civiles pendientes de resolución	45
RECOMENDACIONES.....	45
APROBACIÓN.....	51
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	52
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	53

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

23 de octubre 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 Hatillo. 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 Hatillo 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. Examinar las operaciones relacionadas con el manejo y control del efectivo.
2. Verificar las transferencias de fondos entre partidas presupuestarias.
3. Verificar las compras de bienes y servicios, y sus respectivos desembolsos.
4. Determinar las operaciones relacionadas con la construcción de obras y de mejoras permanentes.
5. Determinar si se efectuaron gestiones de cobro efectivas para las cuentas atrasadas.
6. Examinar las demandas para conocer el estatus y si se efectuaron pagos relacionados con las mismas.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene 13 hallazgos y 5 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.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2017. En algunos aspectos examinamos operaciones 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 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 hallazgos, relacionados con los objetivos de la 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.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos del módulo de Contabilidad¹ del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM) de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), y de los módulos Ingresys², y de Compras y Cuentas por Pagar¹ del Sistema Integrado de Municipios Avanzados (SIMA). Como parte de dichas evaluaciones, entrevistamos a los funcionarios y empleados con

¹ De este módulo evaluamos la entrada e impresión de las órdenes de compra y los comprobantes de desembolso, y la emisión de cheques.

² De este módulo evaluamos la entrada de transacciones y la generación de recibos de recaudaciones.

conocimiento de los sistemas indicados 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 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*³, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017⁴.

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 en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Obras Públicas; Saneamiento y Transportación; Agencia Municipal para Manejo de Emergencias; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Relaciones Públicas, Turismo y Cultura; Orientación a Personas Maltratadas; Código de

³ La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020, derogó la *Ley 81-1991*. Este Código se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, administración y funcionamiento de los municipios.

⁴ 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 OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Orden Público; Centro Vacacional; Hotel Municipal; y dos centros de envejecientes. La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Finanzas; Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Recursos Humanos; y Programas Federales.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2013-14 al 2016-17, ascendió a \$20,777,079, \$23,599,333, \$21,287,605 y \$21,109,263, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron superávits de \$647,062, \$3,324,826, \$4,695,397 y \$5,093,346, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. José A. Rodríguez Cruz, alcalde, mediante cartas del 15 de agosto de 2017, y 18 de julio y 1 de agosto de 2018. También el 1 de agosto de 2018 le remitimos una situación al Sr. Luis G. Hernández Álvarez⁵, entonces presidente de la Legislatura Municipal. En las referidas cartas se incluyeron los anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 30 de enero, 31 de julio y 28 de agosto de 2018; y el entonces presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta del 7 de agosto de 2018. Los comentarios de ambos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe*, que incluía 14 hallazgos y 4 comentarios especiales, se remitió para comentarios del alcalde, por carta del 6 de marzo de 2020.

Este remitió sus comentarios por carta del 29 de junio de 2020.

⁵ Este renunció a la presidencia de la Legislatura Municipal el 1 de octubre de 2018.

Luego de evaluar los comentarios, determinamos eliminar un hallazgo y dos situaciones del **Hallazgo 2**. Además, ajustamos los **hallazgos 1, 4 y 10**. Los restantes prevalecieron, y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS y COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

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

- 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 este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En los **hallazgos 3, 8, 9, 11 y 12** se comentan deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias se identificaron como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 13** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Contratación de una corporación regular, cuyo oficial carecía de la licencia requerida; deficiencia relacionada con los comprobantes de desembolso; y subcontratación contraria a disposición contractual

- 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. Los municipios tienen que solicitar a sus contratistas y mantener en los expedientes de los contratos, copias de las patentes municipales, los permisos, las licencias y autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido por las leyes, los reglamentos o los colegios profesionales y técnicos aplicables. Asimismo, tienen que incluir cualquier otra certificación o documento requerido por ley o reglamento aplicable.

El alcalde, los funcionarios y 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 los documentos y todos los gastos que autoricen para el pago de cualquier concepto. Por otro lado, el director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos.

En la *Ley Núm. 36 del 20 de mayo de 1970, Ley para crear la Junta Examinadora y Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado*, según enmendada, y en el *Reglamento de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico*, del 21 de mayo de 1991, se establece, entre otras cosas, que toda persona que ejerza como técnico en refrigeración y de acondicionadores de aire debe poseer una licencia expedida por la Junta Examinadora, y tiene que preparar una certificación de labor realizada [en el formulario que provee el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (CTRAPR)]; estampar el sello de dicho Colegio; y entregar la misma a la persona natural o jurídica que contrate sus servicios. Esto, como garantía de

su capacidad y conocimiento para desempeñarse como técnico. Además, debe cumplir con el *Código de Ética para los Técnicos* del Colegio de Técnicos de Refrigeración del 23 de agosto de 2015.

Del 14 de octubre de 2013 al 17 de abril de 2017, el Municipio otorgó 14 contratos por \$383,492 a 3 corporaciones regulares y a un ingeniero. De estos, 7 contratos por \$276,680 se otorgaron a la corporación A⁶ y 1 por \$9,012 a la corporación B, para obtener servicios de adquisición, mantenimiento, reparación e instalación de unidades de acondicionadores de aire; 5 contratos por \$66,300 se otorgaron a la corporación C para la prestación de servicios de ingeniería, relacionados con el cumplimiento de la reglamentación ambiental para el cierre de 6 pozos subterráneos en el Centro Punta Maracayo Camping, y por la coordinación, preparación y certificación de planos en áreas aledañas **[Véase el Comentario Especial 1]**, y 1 contrato por \$31,500 al ingeniero⁷ que prestaría los servicios de ingeniería⁸, relacionados con la construcción del Parque de Pequeñas Ligas y Softbol en las Parcelas Nuevas del barrio Carrizales. Del 25 de octubre de 2013 al 16 de noviembre de 2017, el Municipio pagó \$215,257 por dichos servicios.

Con relación a las obras y mejoras permanentes el director de Obras Públicas, Saneamiento y Transportación planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de los diferentes proyectos relacionados con la construcción, reparación, mantenimiento y limpieza de carreteras, entre otras actividades.

Por otro lado, la oficinista mecanógrafa I de la Oficina de Secretaría Municipal, quien le responde al secretario municipal, era la encargada de solicitar a la corporación A los documentos requeridos

⁶ Los contratos con la corporación A se formalizaron, luego de que celebraran y le adjudicaran las correspondientes subastas.

⁷ Subcontrató por \$1,200 a la corporación D para la preparación de los estudios de suelo.

⁸ Los servicios comprendían el diseño preliminar, las especificaciones, el plano final, la presentación del permiso de construcción, la supervisión, los estudios de suelo y los planos de inscripción.

para su contratación. Mientras que la secretaria del alcalde era la encargada de solicitar a las corporaciones B y C los documentos requeridos para su contratación. Esta le responde al alcalde.

El examen realizado a los contratos y pagos efectuados reveló lo siguiente:

- 1) El secretario municipal no se aseguró de que la oficinista mecanógrafa I solicitara, del presidente de la corporación A⁹, copia de la licencia emitida por la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico que lo autorizaba al ejercicio de dicha profesión. El 18 de septiembre de 2017 la Junta Examinadora certificó que la licencia de este había vencido el 27 de julio de 2008 y no había realizado el proceso de renovación.
- 2) En los comprobantes de desembolso evaluados, de las corporaciones A y B, no se encontró evidencia de que prepararan y remitieran al Municipio el formulario provisto por el CTRAPR para establecer la descripción de los servicios ofrecidos, los equipos atendidos, la información del técnico que prestó los servicios, y que no había fugas de refrigerantes.
- 3) El ingeniero, contrario a una disposición contractual que requería la autorización del Municipio, obtuvo los servicios de ingeniería de una corporación regular (corporación D¹⁰), representada por otro ingeniero, para que preparara un estudio de suelo. Dicha corporación le facturó y recibió del ingeniero \$1,200 por los trabajos indicados. No obstante, el ingeniero facturó y el Municipio le pagó \$3,000 por el referido estudio.

El 21 de mayo de 2018 el alcalde certificó lo siguiente:

El Municipio de Hatillo contrató al Ingeniero para preparar los planos preliminares, finales, permisos y los estudios necesarios para la construcción y supervisión

⁹ Principal y único oficial de la corporación.

¹⁰ La corporación estaba impedida de prestar los servicios indicados, ya que no estaba constituida como una profesional. Del 10 de noviembre de 2015 al 30 de mayo de 2019, la corporación formalizó contratos por \$23,300 para prestar servicios de ingeniería en 2 municipios.

del Parque Nuevo de Pequeñas Ligas y Softbol de las Parcelas Nuevas del barrio Carrizales. [sic]

Que el Ingeniero fue contratado para los Servicios Profesionales indicados en el contrato y no se le autoriza a subcontratar trabajos que envuelva a terceras personas con el Municipio. [sic]

La situación comentada en el **apartado a.1)** se remitió a la entonces secretaria de Justicia (RM-4034-14180-20-01), mediante carta del 20 de noviembre de 2019, para las acciones administrativas o judiciales que considere pertinente.

Lo comentado en el **apartado a.1) y 2)** se remitió al presidente del CTRAPR (RM-4034-14180-20-03); al presidente de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (RM-4034-14180-20-02); y a la presidenta de la Junta de Calidad Ambiental (RM-4034-14180-20-05); mediante cartas del 8 de octubre de 2019, para las acciones correspondientes.

La situación comentada en el **apartado a.3)** se remitió al presidente del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (CIAPR) (RM-4034-14180-20-04), mediante carta del 8 de octubre de 2019, para las acciones administrativas que considere pertinente.

A la fecha de este *Informe*, las situaciones estaban pendientes de que nos comunicaran las acciones determinadas.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Además, es contrario a los artículos 10, 30 y 32 de la *Ley Núm. 36*, según enmendada, y al Artículo II, Sección 1.1.c. del *Código de Ética para los Técnicos del CTRAPR*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario a la Cláusula 6.1 del *Contrato 2014-000186*, en la que se establece que los derechos que se le otorgan al ingeniero mediante el contrato eran intransferibles, y no pueden ser enajenados, gravados ni cedidos sin el previo consentimiento de parte

del Municipio. Tampoco podrá subcontratar los servicios contratados en forma parcial o total.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** pudieron resultar perjudicial para el Municipio, ya que no existe certeza de que los servicios se rindieran cónsono con las leyes y certificaciones que exige la profesión de la refrigeración. Además, resulta perjudicial para la ciudadanía, ya que afectan la calidad de los servicios recibidos.

Lo comentado en el **apartado a.3)** ocasionó un pago indebido de \$3,000. Además, privó al Municipio de evaluar si la corporación D cumplía con los requisitos y la experiencia para realizar los trabajos, y que prestara los servicios estando impedida legalmente.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que el secretario municipal no realizó una supervisión efectiva de las tareas de la oficinista mecanógrafa I, para asegurarse de que solicitara y obtuviera la licencia del presidente de la corporación A. Además, tampoco la Junta evaluó dicho asunto al momento en que la corporación A licitara en las subastas.

[Apartado a.1)]

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el director de Finanzas no protegió los intereses del Municipio, al no velar por que, previo de efectuar los pagos, se obtuviera el formulario del CTRAPR que garantizaba la capacidad y el conocimiento de los técnicos de refrigeración que realizaban los trabajos.

La situación comentada en el **apartado a.3)** se atribuye a que el director de Obras Públicas, Saneamiento y Transportación no protegió los intereses del Municipio, al no supervisar adecuadamente la construcción del Parque de Pequeñas Ligas y Softbol en las Parcelas Nuevas del barrio Carrizales. También a que el ingeniero contratado incumplió con lo estipulado en el contrato y permitió que la corporación D realizara los trabajos sin estar legalmente autorizada.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

[...]

Al respecto realizamos un proceso de validación a través de la página Web del Departamento de Estado y determinamos que el [...] para la fecha de vigencia de dichos contratos no poseía una licencia vigente. No obstante, los servicios se prestaron de conformidad a los requerimientos del Municipio, en cuanto a frecuencia y calidad. A base de ello, determinamos no incoar una acción legal de recobro. [sic]

Según la sección de recomendaciones, este Hallazgo fue referido a los presidentes de la Junta Examinadora y del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado, quienes tienen facultad legal para tomar medidas contra el [...] por violaciones a las leyes, reglamentos y cánones de ética aplicables a estos técnicos. [sic]

Reconocemos que el Municipio tiene una obligación de asegurarse que los contratos que se formalicen a partir del 1 de julio de 2020 por este mismo concepto posean las licencias requeridas. A esos fines, emitimos una comunicación a la [...], Auditora Interna. En la misma, la cual se preparó con copia al Director de Finanzas, al Secretario Municipal y a la Presidenta de la Junta de Subastas. Mediante dicha comunicación, les instruimos para que, en lo sucesivo, cuando contraten servicios técnicos de refrigeración, se aseguren de que todos los que vayan a prestar servicios en el Municipio tengan una licencia vigente durante todo el momento que corresponda a la contratación. [sic]

Esto implica que se deberá prestar atención especial a licencias que vencen durante la vigencia del contrato. También implica que no se efectuarán pagos por este concepto, a menos que el Director de Finanzas se asegure de que todos los técnicos que prestaron servicios estén debidamente identificados en las facturas y tengan sus licencias al día al momento de prestar los servicios. Además, se debe prestar atención especial a que la vigencia del contrato que se formalice con un técnico de refrigeración y de aire acondicionado no exceda el término de expiración de la licencia. Si el técnico renueva su licencia, entonces se modificará la vigencia del contrato por medio de una enmienda al mismo. [sic]

De otra parte, impartimos instrucciones a la Auditora Interna para que realice un proceso de auditoría de los contratos formalizados a partir del año fiscal 2017-2018. [sic] **[Apartado 1-a.1)]**

El ingeniero fue contratado para los servicios Profesionales indicados en el contrato y no se le autoriza a subcontratar trabajos que envuelva a terceras personas. Por lo que el Municipio va hacer las gestiones de cobro pertinentes por la diferencia cobrada. [sic] **[Apartado 1-a.3)]**

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 8.a., 9 y 24.

Hallazgo 2 - Contratación para la construcción de obras como si fueran servicios profesionales sin obtener cotizaciones

Situación

- a. Para toda obra de construcción es requisito que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando su costo no exceda de \$200,000. Además, está prohibido el desembolso de fondos municipales para las obras de construcción sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

Del 10 de febrero de 2014 al 16 de noviembre de 2015, el alcalde formalizó 4 contratos de servicios profesionales por \$57,230, con 1 compañía para la construcción e instalación de 4 hitos¹¹. Del 21 de febrero de 2014 al 8 de diciembre de 2015, el Municipio pagó por estos trabajos. Además, del 25 de agosto de 2014 al 11 de diciembre de 2015, ordenaron a la misma compañía 46 esferas de hormigón por \$11,050. Del 4 de septiembre de 2014 al 28 de enero de 2016, el Municipio efectuó los pagos de los trabajos.

El examen realizado a dichos contratos y compras reveló que el Municipio no obtuvo cotizaciones de proveedores representativos en el mercado para la compra, construcción en instalación de 3¹² de los hitos por \$37,730, y para la compra de las 46 esferas por \$11,050. Nuestros auditores identificaron que en el mercado había otro proveedor que construía e instalaba hitos.

¹¹ Demarcadores para identificar sectores y barrios, prefabricados en hormigón.

¹² No se incluyó uno de los hitos debido a que era un mosaico. Esto es una obra artística elaborada con pequeñas piezas de piedra, cerámica, vidrio u otros materiales, de diversas formas y colores.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 10.002(i) y 10.007(a) de la *Ley 81-1991*.

Efecto

La situación comentada impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que en el Municipio se consideraron los trabajos como servicios profesionales, al conceptualizarlos como obras de arte cuando no lo eran. Obedece, además, a que el alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los mejores intereses del Municipio, al no asegurarse de que obtuvieran las cotizaciones requeridas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Esta situación se había discutido con los auditores del contralor. Entendemos que si hubiéramos fallado en anteriores obras similares nos harían señalamientos, cosa que no ocurrió por lo tanto no tomamos medidas correctivas. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio no obtuvo las cotizaciones requeridas cuando en el mercado había otro proveedor que realizaba los trabajos indicados.

Véanse las recomendaciones 6 y 10.

Hallazgo 3 - Inversión de fondos para el acceso y uso de un módulo del sistema de contabilidad que no había tenido utilidad**Situación**

- a. El alcalde, los funcionarios y 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 los documentos y todos los gastos que autoricen para el pago de cualquier concepto.

El director de Finanzas tiene la función y la responsabilidad de supervisar las tareas del procesamiento de los desembolsos, la contabilidad de las asignaciones, la preparación y remisión de informes financieros, y las operaciones del Centro de Cómputos y de los sistemas de información, entre otras.

Del 27 de febrero de 2014 al 23 de diciembre de 2016, el Municipio formalizó 5 contratos y 1 enmienda por \$472,366, con un proveedor por servicios profesionales relacionados con el acceso y uso de SIMA y sus diferentes módulos, entre estos, el Requisition Management (módulo) para las requisiciones de compras y servicios.

Del 22 de mayo de 2014 al 12 de julio de 2017, el Municipio efectuó pagos al proveedor por \$73,504, por el acceso y uso del referido módulo.

Nuestro examen, al 30 de junio de 2017, reveló que el mismo no estaba en funcionamiento, por lo que los pagos realizados no habían tenido utilidad. El 27 de abril de 2018 el director de Finanzas indicó a nuestros auditores que la entrada de datos de las subastas¹³ fue realizada por una empleada del departamento de Finanzas, pero no se culminó y que actualmente no se le ha dado seguimiento a dicho asunto, por lo que el módulo no se había utilizado. Además, que debido a la situación económica, se consideraba no renovar el contrato que incluye los servicios del referido módulo¹⁴.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*.

¹³ La descripción y el precio de los artículos, y de los servicios adjudicados mediante subasta pública es necesaria para el funcionamiento de dicho módulo.

¹⁴ A partir del 1 de julio de 2017, el Municipio otorgó tres contratos al proveedor que incluían costos mensuales relacionados con el módulo, uno de estos posterior a lo indicado por el director de Finanzas el 27 de abril de 2018.

Efecto

La situación comentada ocasionó desembolsos por \$73,504 por el módulo que no había tenido utilidad.

Causas

Atribuimos esta situación a que el director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio, al no asegurarse de la culminación de la entrada de los datos para utilizar el módulo.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La cantidad de \$472.366 es el total del contrato completo, hay varios módulos, el de requisición se redujo a 11 usuarios para bajar costos. [sic]

Véanse las recomendaciones 6 y 11.

Hallazgo 4 - Pagos por servicios profesionales sin formalizar contratos escritos**Situación**

- a. Entre los deberes del alcalde está 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 actividades de competencia o jurisdicción municipal.

Para que un contrato, entre un ente privado y el Estado, tenga efecto vinculante entre las partes, debe constar por escrito. Este requisito tiene que cumplirse sin excepción alguna.

Del 23 de julio de 2013 al 14 de diciembre de 2016, el Municipio ordenó a un perito electricista servicios de electricidad¹⁵ y otros relacionados por \$62,410¹⁶. El Municipio efectuó los pagos del 31 de julio de 2013 al 23 de diciembre de 2016.

Nuestro examen reveló que el Municipio no formalizó contratos escritos por dichos servicios.

¹⁵ Estos servicios, por su calidad y complejidad, se consideran profesionales.

¹⁶ Órdenes por \$35,785 se efectuaron mediante estados de emergencia o urgencia.

Criterio

La situación comentada es contraria a la opinión del caso *Rodríguez Ramos y otros v. E.L.A. de P.R. y otros*, 190 D.P.R. 448 (2014).

Efecto

La situación comentada no protege los intereses del Municipio en caso de incumplimiento por parte del proveedor, debido a la ausencia de un contrato escrito donde establezcan los derechos y las obligaciones de las partes.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el alcalde no protegió los intereses del Municipio, al no asegurarse de formalizar contratos escritos, de modo que mantuvieran las garantías de cumplimiento en los servicios ordenados.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

A los fines de evitar que la falta de contratos vuelva a repetirse, iniciamos la toma de medidas correctivas respecto a ambos asuntos. Para ello, efectuamos un análisis detallado de cada una de las transacciones que dieron origen al mismo. Esto nos permitió identificar los departamentos y dependencias municipales que recibieron los servicios solicitados. También nos permitió impartir instrucciones detalladas sobre cada uno de los aludidos asuntos, según se indica: [sic]

Respecto a la obtención de servicios sin formalizar contratos, le remitimos una comunicación a los siguientes funcionarios: [...] [sic]

En dicha comunicación prohibimos terminantemente solicitar este tipo de servicios sin que exista un contrato vigente y en cumplimiento con los procesos de competencia. [...] [sic]

[...]

En cuanto al asunto de procesos que se siguen para documentar las compras de emergencia, según surge de la comunicación que incluimos como Anejo, designamos al Vice-Alcalde, [...], como el funcionario autorizado a aprobar, en representación del alcalde, las transacciones de compras o adquisiciones de bienes y servicios de emergencia. [...] [sic]

[...]

Para garantizar que cada director de departamento o dependencia cumpla con su responsabilidad en este proceso, referimos copia de dicha comunicación a cada uno de dichos funcionarios. La Auditora Interna, [...], se asegurará de obtener la firma de cada director al momento de la entrega y conservar la evidencia correspondiente en los archivos de la Oficina de Auditoría Interna. [sic]

Con estas dos medidas correctivas se cumple a cabalidad con la Recomendación 14 que se incluyó en el Borrador de Informe que nos ocupa respecto a este hallazgo. Confiamos que en el proceso de Plan de Acción Correctiva (PAC) podamos suministrar evidencia del proceso de contratación que se llevó cabo. [sic]

Véanse las recomendaciones 6, 12 y 13.

Hallazgo 5 - Multa impuesta por la Junta de Calidad Ambiental por construir y operar instalaciones sin tener permiso

Situación

- a. El *Reglamento para el Control de la Inyección Subterránea* (*Reglamento*) emitido el 14 de diciembre de 1983 por la Junta de Calidad Ambiental (JCA), según enmendado, se aprobó con el propósito de proteger la calidad natural de nuestros recursos de agua subterránea que sirven o pueden servir de abastos de agua potable, mediante un control adecuado de las actividades de inyección subterránea¹⁷. En el mismo se establece, entre otras cosas, que ninguna persona debe ocasionar o permitir la construcción, modificación, conversión y operación de cualquier instalación de inyección subterránea que no haya sido específicamente prohibida, sin poseer el permiso de la JCA.

Nuestro examen reveló que el 24 de febrero de 2016 la JCA, mediante la *Resolución Administrativa R-16-2-16*, acogió el informe del oficial examinador y ordenó al Municipio el pago de \$72,000 por concepto de una multa administrativa por violaciones a las reglas 302A y 303A(1) del *Reglamento*. Esto, por construir y operar seis instalaciones de inyección subterránea en el Centro Recreacional Punta Maracayo sin obtener el permiso.

¹⁷ Depósito subterráneo de fluidos mediante un pozo.

Mediante la *Resolución Administrativa R-16-13*, el 26 de abril de 2016 la JCA atendió una solicitud de reconsideración presentada por el Municipio y determinó reducir la multa a \$36,000. El 20 de octubre de 2016 el Municipio pagó la misma.

Criterios

La situación comentada es contraria a las reglas 302A y 303A(1) del *Reglamento*.

Efectos

La situación comentada ocasionó que se redujera en \$36,000 los recursos que tenía disponibles el Municipio para atender sus compromisos y servicios a la ciudadanía. Además, pudo ocasionar daños ambientales al violar la política pública establecida.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el alcalde no cumplió con la disposición citada, al no atender diligentemente los requerimientos de la JCA.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La Junta Ambiental nos multo por no cerrar seis (6) pozos muros al momento de construir sistema de bombeo y alcantarillado. La multa fue rebajada de \$72,000.00 a \$36,000.00 el cual el Municipio pago en octubre de 2016. El 10 de octubre de 2018 el Municipio de Hatillo recibió una carta de aprobación de cierre de facilidades aprobada por del Director Regional de la Junta de Calidad Ambiental de Arecibo. [sic]

Véanse las recomendaciones 6 y 14.

Hallazgo 6 - Construcción de obras sin obtener los permisos requeridos

Situaciones

- a. Todo uso, construcción, reconstrucción, alteración y demolición de edificios en Puerto Rico tiene que estar aprobado previamente y autorizado por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe), en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

El director de Obras Públicas, Saneamiento y Transportación planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de los proyectos relacionados con la construcción, la reparación, el mantenimiento y la limpieza de carreteras, aceras, caminos vecinales, áreas de servidumbre, cementerios, edificios y otras instalaciones municipales. Este le responde al alcalde.

El 30 de septiembre de 2015 el alcalde formalizó un contrato con un ingeniero para el diseño y la supervisión del proyecto para mejoras a la Cafetería del Centro Vacacional Luis Muñoz Marín. El 1 de octubre de 2015 formalizó un contrato con una corporación para ceder en arrendamiento dicha Cafetería. En dicho contrato se estableció un acuerdo entre las partes para realizar unas mejoras en la estructura, ya que estaba deteriorada¹⁸. El ingeniero contratado para el diseño y la supervisión del proyecto estableció, en su informe de inspección, que los trabajos de mejoras comenzaron el 1 de septiembre de 2015.

Nuestro examen reveló que el permiso de construcción de dicho proyecto fue otorgado por la OGPe el 31 de marzo de 2016, esto es 212 días después de comenzar la construcción del proyecto.

- b. El Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) tiene a su cargo la administración y conservación de las carreteras estatales de Puerto Rico. Es por esto que no se permite cruzar la carretera en forma soterrada, a nivel o aérea con vías férreas, pasos de tractores, tuberías de acueductos o alcantarillados, oleoductos, líneas de comunicación o de energía eléctrica o cualquier clase de tuberías, obras u objetos sin obtener el permiso correspondiente del secretario de Transportación o su representante autorizado. En dicho permiso se debe disponer que los interesados tienen que pagar los derechos que se exijan o depositar la fianza que se establezca como condición previa a la concesión del permiso de la Junta de Planificación de Puerto Rico y la Comisión de Servicio Público.

¹⁸ Las mejoras consistían en la reconstrucción de un restaurante.

Del 10 de febrero 2014 al 16 de noviembre de 2015, el alcalde formalizó 4 contratos de servicios por \$57,230, para la construcción e instalación de 4 hitos en diferentes áreas del Municipio. Del 21 de febrero de 2014 al 8 de diciembre de 2015, el Municipio efectuó el pago de los trabajos.

Nuestro examen reveló que no se obtuvo del DTOP el permiso para la construcción de 3 de los hitos por \$52,030, en áreas adyacentes a carreteras estatales. El 22 de enero y el 22 de febrero de 2018 el director regional del DTOP certificó a nuestros auditores que los proyectos no se remitieron a su consideración, y que para todo proyecto a realizarse o construirse en las carreteras o propiedades colindantes debe obtenerse un endoso y permiso del DTOP.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 9.12.a. de la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*, según enmendada.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 6-01. de la *Ley Núm. 54, Ley de Administración, Conservación y Policía de las Carreteras Estatales de Puerto Rico*, del 30 de mayo de 1973, según enmendada.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** no permitió que la OGPe ejerciera su función reguladora conferida por *Ley*, previo al inicio de la construcción. Además, esto pudo tener consecuencias adversas para el Municipio y para los usuarios de la cafetería.

Lo comentado en el **apartado b.** no permitió al DTOP ejercer su función y evaluar si los hitos instalados cumplían con los requerimientos de dicho Departamento y si estos ponían en riesgo a las personas que diariamente transitaban por las carreteras.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el director de Obras Públicas, Saneamiento y Transportación se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio, al no asegurarse de la obtención de los permisos requeridos previo al comienzo de los trabajos. Tampoco el alcalde supervisó adecuadamente las tareas del director de Obras Públicas, Saneamiento y Transportación, y de los servicios prestados por el ingeniero con respecto a los permisos indicados.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El propósito inicial no era reconstruir el edificio. El inquilino era el que haría las remodelaciones necesarias. Una vez el inquilino comenzó a remodelar hubo derrumbes de vigas y techo. El inquilino se comunicó con el Municipio ya que esto representaba un peligro. El ingeniero recomendó demoler el techo, y fue necesario construir columnas para el soporte del techo. Fue entonces que el ingeniero recomendó que se hicieran unos planos y solicitar permiso de construcción. Este cambio produjo atrasos en conseguir el permiso debido al tiempo que le tomó al ingeniero preparar los planos requeridos por la Agencia. Estos atrasos fueron ocasionados por unos acontecimientos atípicos en una construcción. [sic] **[Apartado a.]**

Los Hitos construidos a la orilla de la carretera no generan tráfico, confusión o accidentes en el lugar que están situados, además están ubicados en terrenos privados. [sic] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 6, 15 y 16.

Hallazgo 7 - Créditos presupuestarios no obligados; y deficiencias relacionadas con las órdenes de compra y los recibos de recaudador auxiliar**Situaciones**

- a. El director de Finanzas es el responsable de supervisar las tareas de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos, entre otras. Los municipios deben obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando reciban los materiales o equipo comprados o rindan los servicios.

Del 1 de julio de 2013 al 31 de diciembre de 2016, el Municipio otorgó 2,063 contratos¹⁹ por \$26,901,236. El examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) No se obligaron los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 10 contratos por \$408,076, al momento de estos otorgarse. Dichos contratos se formalizaron del 28 de junio de 2013 al 23 de diciembre de 2016, y el director de Finanzas registró las obligaciones para el pago de estos, de 18 a 95 días, luego de que se otorgaran. Los mismos eran para obtener servicios de los sistemas de contabilidad mecanizados (6 contratos por \$357,076), de electricidad (3 contratos por \$42,000) y de ingeniería (1 contrato por \$9,000).
 - 2) Del 21 de agosto de 2015 al 1 de abril de 2016, el Municipio adquirió piezas y obtuvo servicios de mecánica, para los vehículos municipales por \$10,083, sin que se emitieran previamente las órdenes de compra correspondientes. Estas se prepararon de 16 a 102 días, después de prestados los servicios.
- b. Las operaciones relacionadas con la recaudación y el depósito de valores recibidos a favor del Municipio se realizan en la Oficina de Recaudaciones en el Departamento de Finanzas. La Oficina de Recaudaciones la dirige la recaudadora oficial, quien le responde al director de Finanzas.

El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones, y de mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio. Este es el custodio de los recibos en blanco de los recaudadores auxiliares. También este debe poner a la disposición de los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

¹⁹ Incluye las enmiendas a contratos.

Nuestro examen sobre las libretas de recibo reveló lo siguiente:

- 1) El 28 de febrero de 2017 el director de Finanzas indicó que no se mantenía un inventario perpetuo de las libretas de recibos de recaudador auxiliar en blanco. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de estas. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-29* del 11 de mayo de 2015.
- 2) El 13 de abril de 2018 el director de Finanzas certificó que no fueron localizadas 108 las libretas de recibo de recaudador auxiliar que se utilizan en el Punta Maracayo Resort. Nuestros auditores determinaron que estas correspondían a 5,343 recibos, emitidos del 26 de mayo de 2012 al 21 de enero de 2017.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, secciones 2 y 5 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.1)** es contrario al Artículo 6.005(c) y (d) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado b.2)** es contraria al Artículo 6.003(f) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** impiden mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos y servicios, y propician sobregiros en estas. Además, pueden propiciar litigios innecesarios al Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.1)** impide mantener un control adecuado de los recibos de recaudador auxiliar en blanco.

La situación comentada en el **apartado b.2)** también impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad del proceso de recaudación, y puede propiciar la comisión de irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.** a que el director de Finanzas no supervisó adecuadamente las funciones realizadas por el personal encargado de registrar dichas obligaciones en las partidas presupuestarias.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el director de Finanzas se apartó de su deber y de las disposiciones citadas, al no mantener el inventario requerido ni salvaguardar las libretas que contenían las copias de los recibos de recaudador auxiliar.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Si el contrato no se recibe a tiempo, los fondos se separan al momento de hacer la orden de compra por tal razón, los créditos presupuestarios separados para el contrato reflejan una fecha diferente. Para evitar esta situación se está trabajando con una plataforma que se llama Manejo de Contratos. [sic] **[Apartado a.1)]**

En ocasiones los empleados alegan que llegan al mecánico con el vehículo o camión dañado y tienen la necesidad de adquirir una pieza y dejar el vehículo reparando por la necesidad del trabajo. Se le dio instrucciones al personal que realicen las gestiones antes para así preparar la orden de compra y evitar estar esta situación. [sic] **[Apartado a.2)]**

A pesar que se guardaron documentos, el evento del Huracán María, afectó las Oficinas de Finanzas por lo cual muchos de los documentos en esa oficina se dañaron. [sic] **[Apartado b.2)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado b.2)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Municipio no presentó evidencia de que las libretas de recaudador auxiliar se hayan dañado a causa del huracán María.

Véanse las recomendaciones 6 y 8 de la b. a la e.

Hallazgo 8 - Cheques no registrados en los sistemas de contabilidad mecanizados del Municipio, y otra deficiencia relacionada con los cheques

Situaciones

- a. El sistema y los procedimientos de contabilidad deben estar diseñados de forma tal que permitan al Municipio llevar a cabo sus funciones, a la vez que sirvan de base para mantener una contabilidad municipal uniforme y coordinada, y provean un cuadro completo de los resultados de las operaciones financieras del Municipio.

De surgir la necesidad de preparar manualmente algún cheque, el director de Finanzas debe firmar y explicar, en la *Autorización para Cheques Manuales*, el tipo de emergencia que justifique su emisión. Además, el Municipio tiene dos días laborables desde el momento en que prepara el cheque manual para registrarlo en el sistema de contabilidad mecanizado.

El examen relacionado con la contabilización de los cheques reveló lo siguiente:

- 1) El director de Finanzas no contabilizó, en los sistemas de contabilidad mecanizados²⁰ del Municipio, 416 cheques por \$2,182,463, emitidos manualmente del 3 de julio de 2013 al 11 de diciembre de 2015. Los cheques pertenecían a las siguientes cuentas: General (\$582,060), Mejoras Ave. Pablo J. Aguilar (\$419,690), Child Care Red en el Hogar (\$355,036), Federal Transit Authority (FTA) (\$285,631), y a otras 17 cuentas especiales (\$540,046).
- 2) En el examen de 20 cheques por \$235,038, de los mencionados en el **apartado a.1)**, se determinó que para 15 (75%) de estos, por \$50,954, el director de Finanzas no completó la *Autorización para Cheques Manuales* u otro documento para el mismo propósito.

²⁰ Corresponde a los sistemas mecanizados SUCM y SIMA.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 8.010(a) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 5 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al *Manual del Usuario del Módulo de Desembolso del SUCM*, revisado en octubre de 2009 por la OCAM.

Efectos

Las situaciones comentadas evitan que se mantenga un control adecuado de los desembolsos y de la emisión de cheques. Además, propicia que no tengan actualizada la situación financiera del Municipio, y la comisión de errores e irregularidades; y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas se deben a que el director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no se aseguró que los cheques manuales se contabilizaran en los sistemas de contabilidad mecanizados del Municipio. También al no completar el formulario requerido para la emisión de cheques manuales.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Del Municipio tener la necesidad de preparar un cheque manual usa como guía el manual de desembolso de OCAM. [sic]
[Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 6 y 8.f.

Hallazgo 9 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna**Situación**

- a. El Municipio cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (UAI), dirigida por una auditora interna, nombrada y supervisada por el alcalde y confirmada por la Legislatura Municipal. Entre sus funciones y responsabilidades está evaluar, de tiempo en tiempo,

los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento del control interno establecido para determinar su efectividad, y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente.

Nuestro examen para el período auditado reveló que la UAI no realizó auditorías que incluyeran la evaluación del funcionamiento del SUCM y SIMA, y del Módulo de Recaudaciones (Ingresys). Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-29*.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 6.004(i) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada impide mantener una fiscalización continua y eficaz de las operaciones de los sistemas de información indicados. Además, propician el ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias relacionadas con las operaciones de estos, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correctivas necesarias.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que la auditora interna se apartó de su deber. Tampoco el alcalde ejerció una supervisión adecuada sobre sus funciones, al no asegurarse de que se efectuaran auditorías periódicas del funcionamiento de los sistemas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

En la Oficina de Auditoría se prepara un Plan de Trabajo a base de riesgo y en toda auditoría que se realiza se impacta la Oficina de Finanzas del Municipio. Dicho plan se confecciona tratando de abarcar la mayoría de las dependencias en un periodo dado. Además, nuestra oficina realiza otras auditorías que puedan surgir administrativamente. [sic]

Véanse las recomendaciones 6 y 17.

Hallazgo 10 - Cuentas por cobrar para las cuales no se realizaron gestiones de cobro efectivas

Situación

- a. El director de Finanzas tiene la función y responsabilidad de supervisar las tareas de recaudaciones. Entre estas están las patentes municipales, la renta de estructuras municipales y la venta de lotes en el cementerio municipal. Además, debe evaluar minuciosamente las cuentas por cobrar que tenga el Municipio y certificar al alcalde cuáles de esas cuentas son cobrables o incobrables. Dichas cuentas las puede declarar incobrables, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan, al menos, cinco años de vencidas y se hayan realizado gestiones efectivas de cobros.

Es obligación del alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las deudas de personas naturales o jurídicas que estén registradas en los libros o registros de contabilidad a favor del Municipio. También debe recurrir a todas las medidas que autoriza la ley para cobrar dichas deudas.

La recaudadora oficial realiza trabajo de oficina y de campo que consiste en la recaudación o cobro de dinero por concepto de patentes, arbitrios, uso de instalaciones y otros cobros a nivel municipal. Esta trabaja bajo la supervisión del director de Finanzas.

El 19 de abril de 2018 el director de Finanzas certificó que, al 30 de junio de 2017, el Municipio mantenía 714 cuentas por cobrar por \$467,144. A continuación, presentamos el detalle:

Concepto	Importe
Patentes Municipales	\$312,818
Venta de lotes del cementerio	148,003
Arrendamiento de locales	<u>6,323</u>
Total	<u>\$467,144</u>

Examinamos 15 cuentas²¹ por cobrar por \$111,620 de patentes (8 cuentas²² por \$108,170) y de venta de lotes de cementerio (7 cuentas por \$3,450).

Se determinó que no existía evidencia de las gestiones de cobro realizadas. La recaudadora oficial indicó que las gestiones de cobros, para los contribuyentes por patentes, consistían en el envío por correo de un informe de cuenta por pagar con el balance adeudado. Con relación a la venta de lotes de cementerio y el arrendamiento de locales no realizaban el envío por correo del informe indicado ni otro tipo de gestión que estuviera documentada en los expedientes. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-29*.

Criterios

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

Efectos

El no cobrar dichas cuentas en el año fiscal correspondiente puede ocasionar la falta de recursos para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio. Además, propicia que estas se conviertan en incobrables.

Causas

La situación comentada se atribuye, entre otras cosas, a que la recaudadora oficial, no documentaba en el expediente del contribuyente las gestiones de cobro. Además, el director de Finanzas no supervisó adecuadamente a la recaudadora, y no se aseguró de que se les diera continuidad a las gestiones de cobro.

²¹ El 6 de abril de 2016 un contribuyente se acogió a un proceso de quiebra en el Tribunal Federal. Este adeudaba \$60,878 por los años fiscales 2011-12 al 2015-16.

²² Del 16 de marzo de 2012 al 18 de agosto de 2014, se otorgaron planes de pago por \$42,789 relacionadas a tres de dichas cuentas. Los contribuyentes incumplieron en efectuar los pagos acordados y no se identificaron gestiones de cobro adicionales.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

En el anejo se muestra los casos en Quiebra y Plan de Pago. [sic]

Véanse las recomendaciones 6 y 8.g.

Hallazgo 11 - Falta de reglamentación y otras sin actualizar**Situaciones**

- a. El alcalde tiene la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales; y de diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el Municipio, de acuerdo con las disposiciones de la ley, y los reglamentos adoptados en virtud de la misma, y promulgar las reglas a las que están sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. La Legislatura Municipal debe aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la *Ley 81-1991*, deban remitirse ante su consideración.

Relacionado con dichas facultades y deberes del alcalde y de la Legislatura Municipal, determinamos que, a junio de 2017, el Municipio no había establecido reglamentación ni procedimientos para lo siguiente:

- 1) La solicitud de cotizaciones, y la adjudicación de compras y servicios que no requieren subastas públicas. El Municipio tenía el *Reglamento de Subastas Informales*, aprobado el 15 de octubre de 2004 por el entonces alcalde. El mismo no estaba aprobado por la Legislatura Municipal. Además, el secretario municipal y, a su vez, miembro de la Junta, indicó que no utilizaban el mencionado *Reglamento*. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-30* del 11 de mayo de 2015.

- 2) El otorgamiento de donativos de materiales de construcción para la reparación de viviendas. El 27 de abril de 2017 el director de Finanzas certificó que, del 20 de agosto de 2014 al 16 de diciembre de 2016, el Municipio emitió 503 órdenes de compra por \$108,183 por dicho concepto.
- 3) El procesamiento de pagos mediante transferencias electrónicas y la digitalización de estos. Del 1 de julio de 2013 al 23 de marzo de 2017, se realizaron pagos mediante transferencias electrónicas por \$28,176,628.
- 4) El uso y control de los sellos electrónicos de peaje (AutoExpreso). El director de Finanzas certificó que, del 26 de enero de 2015 al 28 de abril de 2017, habían efectuado entradas de jornal para reconocer gastos por dicho concepto por \$38,000.
- 5) El procedimiento para la autorización, la emisión y el registro de cheques manuales. En el sistema de contabilidad SIMA no se establece un procedimiento para atender dicho asunto.
- 6) Las compras para casos de emergencias. El 2 de marzo de 2018 la secretaria de la Legislatura Municipal certificó la falta de la referida reglamentación.
- 7) Relacionado con la administración de los recursos humanos y el uso de los vehículos municipales, no habían actualizado lo siguiente:
 - a) Los reglamentos para la administración del personal para los servicios de confianza, de carrera e irregular aprobados el 27 de octubre del 2003.
 - b) La *Orden Administrativa 1-94* de octubre de 1994, que reglamenta el horario de trabajo oficial y la asistencia del personal municipal para incluir disposiciones para el registro de esta, mediante el uso de ponchadores biométricos. El uso de dichos ponchadores comenzó en agosto de 2014.

- c) La *Ordenanza 3* del 13 de septiembre de 1993, que reglamenta el uso de los vehículos municipales para incluir, entre otras cosas, lo que se dispone en el Capítulo VII, Sección 26 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Además, que el registro que se establezca incluya como mínimo, la información del Apéndice VII del *Reglamento*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(c) y 5.005(m) de la *Ley 81-1991*. También lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Capítulo IV, Sección 10(6) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Lo comentado evita que se mantenga un control adecuado sobre dichas operaciones y propicia la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio. También lo comentado en el **apartado a.6)** no permite mantener un control sobre las compras en estados de emergencia y puede propiciar que se cometan irregularidades en el proceso y que estas no sean identificadas. Además, las situaciones comentadas en el **apartado a.7)a) y b)** pueden ocasionar que no administren efectivamente los asuntos relacionados con el personal municipal. También lo comentado en el **apartado a.7)c)** puede dar lugar a que no utilicen adecuadamente los vehículos municipales.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el alcalde se apartó de las disposiciones citadas, al no establecer la reglamentación y los procedimientos indicados ni actualizar los que habían tenido cambios por las enmiendas a las leyes relacionadas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El Municipio se rige por el Reglamento de la Junta de Subasta y por la Ley **[Apartado a.1)]**

Hay una certificación del Director de Finanzas, donde este acepta que se otorgaron 503 órdenes de compra por \$108,183. *[sic]* **[Apartado a.2)]**

Con los sellos electrónicos de peaje Auto Expreso existe un control, está estipulado hasta un máximo de \$400.00 que se recarga automático. Del 2015 al 2017 se efectuó entradas al jornal reconociendo gastos por \$38,000. Del año 2017 al 2019 se redujo el gasto de auto expreso a \$28,400. Una reducción de \$10,000. *[sic]* **[Apartado a.4)]**

El procedimiento para la autorización emisión y registro de cheques manuales es el de OCAM. Los cheques manuales se están registrando en el momento. *[sic]* **[Apartado a.5)]**

Las compras de emergencias se hacen como estipula la Ley. **[Apartado a.6)]**

En relación a los reglamentos para la administración de personal de los servicios de confianza, carrera e irregular se proyectaba revisarlos y poder enmendarlos. Se enmendó la parte de los días feriados. Se revisarán para trabajar con las enmiendas que requieran. *[sic]* **[Apartado a.7)a)]**

Se revisará y enmendará la Orden Administrativa Núm. 1-1994 para incluir el sistema electrónico para registrar asistencia conocido como el sistema de “ponchadores”. Hay normas internas a seguir sobre el uso de los equipos y se ha orientado formalmente a los empleados sobre el uso de los mismos. **[Apartado a.7)b)]**

Se revisará la Ordenanza 3; Serie 1993-1994, del 13 de septiembre de 1993, para que se incluya como mínimo la información del Apéndice VII de este último. *[sic]* **[Apartado a.7)c)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En el *Reglamento de la Junta de Subasta* no se contemplaba la solicitud de cotizaciones ni la adjudicación de compras y servicios que no requieren subastas públicas. Además, el Municipio tenía el *Reglamento de Subastas Informales*, aprobado por el entonces alcalde, pero no por la Legislatura Municipal. Con respecto al **apartado a.4)**, es necesario que el control mencionado se establezca mediante un procedimiento aprobado y con los

niveles de control y responsabilidad requeridos. Con respecto al **apartado a.5)**, también es necesario que se establezca el procedimiento para la autorización, la emisión y el registro de cheques manuales en el sistema de contabilidad SIMA, ya que el de OCAM se había dejado de utilizar. Con respecto al **apartado a.6)**, en la *Ley 81-1991* se dispone que se reglamenten las compras, el arrendamiento de equipo y la ejecución de servicios para casos de emergencia provocados por desastres.

Véanse las recomendaciones 6, 18 y 25.

Hallazgo 12 - Deficiencias relacionadas con el registro de contratos del Municipio

Situaciones

- a. Los municipios deben mantener un registro de todos los contratos²³, incluidas las enmiendas a estos, y remitir y registrar copia a la OCPR dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya registrado en la OCPR. En el Municipio, el trámite de los contratos lo realiza la oficinista mecanógrafa I de la Oficina de Secretaría Municipal, que le responde al secretario municipal.

Nuestro examen sobre el particular reveló que no se había anotado en el *Registro de Contratos* del Municipio lo siguiente:

- 1) Veintinueve contratos, formalizados del 1 de diciembre de 2011 al 6 de septiembre de 2017, para admitir participantes en el Centro de Envejecientes Carmen Vargas Romero por una tarifa de \$900 mensuales.
- 2) Cuatro contratos, formalizados del 23 de noviembre de 2015 al 18 de abril de 2016, para la reubicación de placeros a locales privados arrendados por el Municipio. El canon de arrendamiento fluctuaba de \$75 a \$150 mensuales.

Los contratos mencionados en el **apartado a.1) y 2)** tampoco estaban enumerados.

²³ Esto incluye las escrituras y los documentos complementarios.

- 3) Cuatro escrituras relacionadas con la adquisición de propiedad inmueble valorada en \$266,400 para el período del 27 de febrero de 2014 al 22 de diciembre de 2016. Tampoco las habían registrado ni remitido a la OCPR.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, Ley para el Registro y Envío de copia de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, según enmendada; y al *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, promulgado el 15 de septiembre de 2009.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio no contara con un registro confiable de los contratos y acuerdos formalizados. Además, impidió que la OCPR incluyera las escrituras en el sistema computadorizado que se mantiene para el registro de los contratos otorgados por las entidades gubernamentales, y que las mismas estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el secretario municipal se apartó de su deber, al no mantener actualizado el *Registro de Contratos* con la información de los contratos formalizados. Además, al no registrar ni remitir a la OCPR las escrituras indicadas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se está evaluando propuesta para un sistema mecanizado de contratos, para eliminar estas deficiencias ya que habrá una oficina que trabajará con todos lo relacionado a los contratos. [sic]

Véanse las recomendaciones 6 y 19.

Hallazgo 13 - Recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos**Situación**

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas y fondos federales. Entre las responsabilidades del Departamento de Finanzas se encuentra administrar los fondos ordinarios y federales del Municipio. Dichos fondos se utilizan en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados. Sin embargo, en ocasiones, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en los fondos y estos no son reclamados, por lo que 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 entonces comisionado de la Oficina de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de fondos inactivos y de sobrantes de asignaciones legislativas dispuestas en resoluciones conjuntas. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* se establece que los municipios no pueden disponer de aquellos sobrantes de fondos especiales sin la previa autorización de la entidad que los proveyó.

El examen realizado de los fondos del Municipio reveló que, al 30 de junio de 2017, había 44 fondos especiales con recursos económicos por \$360,349 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 65 a 78 meses. El 12 de julio de 2018 el director de Finanzas certificó lo indicado. No obstante, no pudo explicarles a nuestros auditores las razones de la inactividad de dichos fondos.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-29*.

Criterios

La situación comentada es contraria a los memorandos circulares 93-34 y 95-53, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, dificultan la contabilidad municipal, al mantener en los libros e informes fiscales recursos en fondos que han permanecido inactivos durante años.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no administró adecuadamente las finanzas del Municipio, al mantener fondos inactivos por períodos prolongados sin considerar una reprogramación de los mismos para su eventual utilización.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se han trabajado la mayoría de las cuentas.

Véanse las recomendaciones 6 y 20.

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 - Contratación de una corporación regular para prestar servicios profesionales de ingeniería contrario al ordenamiento jurídico vigente

- a. En la *Ley Núm. 173 del 12 de agosto de 1988, Ley de la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone que el ejercicio corporativo de la ingeniería, arquitectura, agrimensura y arquitectura paisajista está permitido, siempre y cuando todos sus

accionistas sean licenciados en sus respectivas profesiones y dicha corporación sea organizada como una corporación profesional conforme a la *Ley 164-2009, Ley General de Corporaciones*, según enmendada. En esta *Ley* se establece que una corporación que preste servicios profesionales de ingeniería o arquitectura 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. Además, en la *Opinión del Secretario de Justicia 2012-01* del 18 de abril de 2012, este concluyó que; si una corporación que presta servicios de ingeniería no está constituida como una profesional, en la que sus accionistas sean ingenieros licenciados que se dediquen al servicio profesional de la ingeniería, y que los servicios sean brindados por oficiales, agentes o empleados licenciados de dicha corporación; será una corporación regular y no podrá prestar dichos servicios.

En el Canon 10 de los *Cánones de Ética del Ingeniero y Agrimensor* del 8 de agosto de 2009, se establece que el ingeniero y el agrimensor, en el cumplimiento de sus deberes profesionales, deben conducirse y aceptar realizar gestiones profesionales únicamente conforme a las leyes y los reglamentos aplicables.

Del 14 de enero de 2016 al 17 abril de 2017, el Municipio formalizó 5 contratos por \$66,300 con una corporación regular, representada por un ingeniero licenciado, para obtener servicios de ingeniería. Del 17 de marzo de 2016 al 17 de agosto de 2017, el Municipio efectuó los pagos²⁴ a la corporación C. **[Véase el Hallazgo 1]**

El examen relacionado reveló que el Municipio no verificó ni se aseguró de que la corporación fuera una de servicios profesionales. Esta estaba constituida como una corporación regular, por lo que no estaba autorizada a prestar servicios de ingeniería.

²⁴ La cantidad pagada incluyó el porciento de retención remitido al secretario de Hacienda.

La situación comentada se remitió al presidente del CIAPR (RM-4034-14180-20-04), mediante carta del 8 de octubre de 2019, para las acciones administrativas que considere pertinente. A la fecha de este *Informe*, la situación estaba pendiente de que nos comunicaran las acciones determinadas.

Efectos

La situación comentada ocasionó que el Municipio contratara y pagara por servicios de ingeniería a una corporación que estaba impedida legalmente de prestarlos. Esto puede dar lugar a que las cláusulas del contrato formalizado puedan ser declarada nulas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

En esta sección se señala que [...] la Corporación [...], que era de ingeniería, no estaban constituidas como corporaciones profesionales. La Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) concluye el hallazgo que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, “no podían ofrecer los servicios contratados ya que solo podían ser ofrecidos mediante la figura jurídica de una corporación profesional”. [sic]

[...]

En ánimo de descargar nuestra responsabilidad respecto al asunto que se nos refiere, efectuamos un estudio detallado de la situación e hicimos una búsqueda a través del Internet. En ese proceso encontramos la Opinión del Secretario de Justicia del 18 de abril de 2012, identificada como Consulta Núm. 12-118-A. [...] [sic]

Respecto a la Corporación [...], que presta servicios de ingeniería, aceptamos que solamente podían ofrecer servicios mediante la figura jurídica de una corporación profesional. Este requerimiento surge de la Opinión Legal del Departamento de Justicia del 18 de abril de 2012, [...]. A los fines de tomar medidas correctivas prospectivas sobre este asunto, [...] incluimos copia de una comunicación que remitimos al [...], Ayudante Especial del Alcalde a cargo de la Oficina de Planificación, al Secretario Municipal, [...], a la [...], Directora de Programas Federales, y a la [...], Secretaria de este servidor. [sic]

En dicha comunicación le referimos a estos funcionarios y empleados copia de la opinión legal a que hacemos referencia. [sic]

Véanse las recomendaciones 2, 6 y 7.

Comentario Especial 2 - Pago de demanda por uso negligente de vehículo municipal por parte de un empleado**Situación**

El 15 de diciembre de 2011 un funcionario municipal, mientras conducía en estado de embriaguez, impactó un caballo con un vehículo propiedad del Municipio, causándole la muerte y daños físicos a su propietario.

Por este incidente, el 23 de julio de 2012 el funcionario fue acusado y encontrado culpable por violaciones al *Código Penal de Puerto Rico*, según enmendado, y a la *Ley de Vehículos de Tránsito de Puerto Rico, Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000*, según enmendada. Además, este incurrió en infracciones a la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985*, según enmendada.

El 24 de septiembre de 2012 el perjudicado radicó una demanda por \$457,000 contra el Municipio, el funcionario, y la compañía aseguradora del Municipio (aseguradora), entre otros. El 30 de enero de 2014 las partes estipularon transar la misma por \$27,000; importe pagado por la aseguradora el 4 de marzo de 2014. Por otro lado, el 17 de octubre de 2012 la aseguradora pagó al Municipio \$14,679, al declarar pérdida total el vehículo municipal.

Véase la Recomendación 21.

Comentario Especial 3 - Deficiencia en el pago de salarios determinada por el U.S. Department of Labor, Wage and Hour Division**Situación**

El 22 de diciembre de 2015 el Municipio acordó con el U.S. Department of Labor, Wage and Hour Division el pago de salarios por \$16,952 a 67 empleados por concepto de tiempo extra para el período del 28 de julio del 2013 al 26 de julio de 2015. Esto, debido a que el Municipio incumplió con lo establecido en la *Fair Labor Standards Act (FLSA)* sobre las horas extras trabajadas por estos empleados y que no habían sido pagadas. El 28 de enero de 2016 el Municipio efectuó el pago a los empleados.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se realizaron los pagos correspondientes según requirió la auditoría de referencia. Esto se debe en parte a que antes la acumulación del tiempo compensatorio se calculaba de forma manual y era complejo identificar los excesos de tiempo compensatorio acumulado y mantener un control del tiempo compensatorio que se autoriza a trabajar. Al adquirir el programa Staff M se pudo actualizar la información con balances correspondientes, para mantener un control adecuado del tiempo compensatorio acumulado. [sic]

Véanse las recomendaciones 6 y 22.

Comentario Especial 4 - Costos cuestionados en un monitoreo por pagos efectuados a una maestra que no contaba con la preparación académica requerida**Situación**

El 20 de octubre de 2014 la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) emitió el *Informe de Investigación CC-14-10-10* del programa Child Care Development Fund, en el que se cuestionó el salario por \$16,728 de una maestra que no contaba con la preparación académica requerida en el puesto que ocupaba, según el contrato de delegación de fondos. Mediante factura, la ACUDEN solicitó al Municipio la devolución de dicho importe.

El 2 de junio de 2015 el Municipio apeló ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia (Junta Adjudicativa) el salario cuestionado por la ACUDEN. El 21 de diciembre de 2016 la Junta Adjudicativa emitió una resolución, en la que solicitó a la ACUDEN que ajustara la factura a \$8,364 (50%).

El 4 de agosto de 2017 el Municipio emitió un cheque por \$8,364 a favor del secretario de Hacienda.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Esta maestra es empleada por contrato. Una vez el contrato era aprobado se le informa a la Oficina de Recursos Humanos y se le extendía el contrato entendiendo que se cumplía con todas las credenciales. Por error ningunas de las partes se percató de que había unos cambios en las especificaciones o requisito solicitados,

hasta que ACUDEN comenzó a regular el personal contratado bajo el programa federal que subsidia el pago de estos salarios. Una vez nos percatamos de la situación se tomó la acción correspondiente y se corrigió. La empleada se reubicó a prestar servicios de asistente de maestra para la cual cualificaba y se contrató una persona para ofrecer los servicios de maestra en cumplimiento con los requisitos solicitados. Los servicios se habían otorgado conforme a las guías de ACUDEN, por lo que se llegó a un acuerdo entre la agencia y el Municipio. [sic]

Actualmente todos los contratos son revisados en la Oficina de Recursos Humanos antes de otorgar un contrato relacionado a los servicios del Centro de Cuido. [sic]

Véanse las recomendaciones 6 y 23.

Comentario Especial 5 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

Al 30 de junio de 2017, estaba pendiente de resolución por los tribunales una demanda civil presentada contra el Municipio por \$26,572 por derecho laboral, indemnización y reinstalación.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Esta demanda corresponde a un empleado que renunció y solicitó ser reinstalado. Se determinó no concederle la reinstalación al momento de su solicitud ya se habían realizado unos traslados. [sic]

RECOMENDACIONES

A la secretaria interina de Justicia

1. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 1-a.1)** sobre el presidente de la corporación A, que fue notificada por carta del 20 de noviembre de 2019, para que determine las acciones administrativas o judiciales a seguir.

Al presidente del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico

2. Considerar las situaciones que se indican en el **Hallazgo 1-a.3)** sobre los servicios de ingeniería y en el **Comentario Especial 1** sobre la corporación C, que fueron notificadas por carta del 8 de octubre de 2019, 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

3. Considerar las situaciones que se indican en el **Hallazgo 1-a.1)** y 2), relacionadas con las corporaciones A y B, que fueron notificadas por carta del 8 de octubre de 2019, para que tome las medidas que estime pertinentes.

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

4. Considerar las situaciones que se indican en el **Hallazgo 1-a.1)** y 2), relacionadas con las corporaciones A y B, que fueron notificadas por carta del 8 de octubre de 2019, para que tome las medidas que estime pertinentes.

Al presidente del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

5. Considerar las situaciones que se indican en el **Hallazgo 1-a.1)** y 2), relacionadas con las corporaciones A y B, que fueron notificadas por carta del 8 de octubre de 2019, para que tome las medidas que estime pertinentes.

A la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

6. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 13 y los comentarios especiales 1, 3 y 4]**

Al alcalde

7. Asegurarse de que el secretario municipal obtenga evidencia, previo a la contratación de servicios profesionales, de las licencias expedidas por los colegios profesionales y técnicos al personal de las corporaciones. Además, de los documentos requeridos por *Ley* a las corporaciones. **[Hallazgo 1-a.1) y Comentario Especial 1]**

8. Ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño del director de Finanzas para asegurarse de lo siguiente:
 - a. El personal del área de Preintervención obtenga la certificación de labor realizada mediante el formulario provisto por la CTRAPR. Con esto se garantiza la capacidad y el conocimiento del personal que presta los servicios de refrigeración y acondicionadores de aire. **[Hallazgo 1-a.2)]**
 - b. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos por servicios relacionados a los sistemas mecanizados de contabilidad, electricidad e ingeniería al momento de formalizarse los contratos. **[Hallazgo 7-a.1)]**
 - c. Se emitan y registren las órdenes de compra para la adquisición de los servicios de reparación de vehículos antes de que reciban los servicios. **[Hallazgo 7-a.2)]**
 - d. Asegurarse de que se realicen los inventarios perpetuos de los recibos de recaudador auxiliar en blanco. **[Hallazgo 7-b.1)]**
 - e. Realice una búsqueda de las libretas de los recibos que se mencionan en el **Hallazgo 7-b.2)** y, de encontrarlos, se remitan los mismos a la UAI para que esta los examine, determine su corrección y emita el informe correspondiente con sus recomendaciones. Además, establezca un sistema de archivo adecuado para ello, de manera que no se repita una situación similar.
 - f. Se asegure de que se registren en el sistema mecanizado de contabilidad los cheques manuales emitidos. Además, se documente la razón cuando se emiten manualmente. **[Hallazgo 8]**
 - g. Realice las gestiones necesarias para el cobro de las cuentas por cobrar y determine si existen cuentas incobrables que deban remitirse a la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 10]**

9. Contratar directamente los trabajos especializados, o que se autorice previamente la subcontratación de estos, y evaluar el recobro de los \$3,000 pagados al ingeniero por el estudio de suelo mencionado en el **Hallazgo 1-a.3).**
10. Asegurarse de que se obtengan las cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, para la adjudicación de obras y mejoras permanentes como las indicadas en el **Hallazgo 2** y abstenerse de formalizar contratos de servicios profesionales para trabajos donde existan proveedores disponibles en el mercado.
11. Asegurarse de que los recursos invertidos por el Municipio tengan utilidad y resulten en beneficio del interés público, y evaluar la viabilidad de poner en funcionamiento el módulo Requisition Management. **[Hallazgo 3]**
12. Evaluar el recobro de los \$62,410 pagados al proveedor de los servicios de electricidad sin la formalización de contratos escritos mencionado en el **Hallazgo 4.**
13. Asegurarse de que se otorguen contratos escritos a los proveedores de servicios de electricidad de manera que se establezcan los acuerdos para salvaguardar los intereses del Municipio, y ver que dichos contratos se formalicen con personas y corporaciones autorizadas legalmente. **[Hallazgo 4]**
14. Asegurarse de que se cumpla con los requerimientos de la JCA y de cualquier otra entidad reguladora para evitar el pago de multas e incurrir en otros gastos que se impongan. **[Hallazgo 5]**
15. Asegurarse de que se obtengan los permisos de la OGPe antes de comenzar la construcción de los proyectos. **[Hallazgo 6-a.]**
16. Obtener del DTOP el permiso, previo a la construcción de obras en áreas adyacentes a las carreteras estatales. **[Hallazgo 6-b.]**
17. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la UAI para asegurarse de que esta cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en el *Código Municipal de Puerto Rico*. **[Hallazgo 9]**

18. Preparar y actualizar la reglamentación, y presentar a la Legislatura Municipal los asuntos que correspondan, según indicamos a continuación:
 - a. La solicitud de cotizaciones, y la adjudicación de compras y servicios que no requieren subastas públicas. **[Hallazgo 11-a.1)]**
 - b. El otorgamiento de donativos de materiales de construcción para la reparación de viviendas. **[Hallazgo 11-a.2)]**
 - c. El procesamiento de pagos mediante transferencias electrónicas y la digitalización de estos. **[Hallazgo 11-a.3)]**
 - d. El uso y control de los sellos de peaje electrónico. **[Hallazgo 11-a.4)]**
 - e. El procedimiento para la autorización, la emisión y el registro de cheques manuales. **[Hallazgo 11-a.5)]**
 - f. Las compras, el arrendamiento de equipo o la ejecución de servicios para casos de emergencias provocadas por desastres. **[Hallazgo 11-a.6)]**
 - g. Relacionado con la administración de los recursos humanos y el uso de los vehículos municipales, actualizar lo siguiente:
 - 1) Los reglamentos para la administración del personal para los servicios de confianza, de carrera e irregular. **[Hallazgo 11-a.7)a)]**
 - 2) La *Orden Administrativa 1-94* de octubre de 1994, que reglamenta el horario de trabajo oficial y la asistencia del personal municipal para incluir disposiciones para el registro de la asistencia mediante el uso de ponchadores biométricos. **[Hallazgo 11-a.7)b)]**
 - 3) La *Ordenanza 3* del 13 de septiembre de 1993, que reglamenta el uso de los vehículos municipales para incluir disposiciones para que mantengan un registro del historial completo por cada vehículo. **[Hallazgo 11-a.7)c)]**

19. Ver que se incluyan en el *Registro de Contratos* del Municipio y se remitan a la OCPR, según corresponda y dentro del tiempo establecido, copias de los contratos, las enmiendas y las escrituras otorgadas a estos. Además, asegurarse de que informen al secretario municipal las escrituras formalizadas para la adquisición de la propiedad inmueble para el correspondiente registro y remisión a la OCPR. **[Hallazgo 12]**
20. Tomar las medidas que correspondan para corregir las deficiencias relacionadas con los recursos económicos en los fondos especiales con saldos inactivos por períodos prolongados. **[Hallazgo 13]**
21. Asegurarse de que utilicen adecuadamente los vehículos del Municipio en funciones oficiales y ver que una situación, como la mencionada en el **Comentario Especial 2**, no se repita.
22. Cumplir con las disposiciones federales establecidas para el pago de salarios a los empleados por concepto de tiempo extra, y asegurarse de que no se repita la situación comentada en el **Comentario Especial 3**.
23. Asegurarse de que los funcionarios y empleados que se nombren cumplan con el requisito mínimo de preparación académica establecido. **[Comentario Especial 4]**

A la presidenta de la Junta de Subastas

24. Exigir a los contratistas y a las personas que liciten en las subastas para el Municipio las certificaciones, licencias o autorizaciones expedidas por una junta examinadora o por un colegio profesional para ejercer una profesión. **[Hallazgo 1-a.1)]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

25. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 11**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establezcan un plan de seguimiento para que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Hatillo, 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 prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1

MUNICIPIO DE HATILLO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²⁵

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José A. Rodríguez Cruz	Alcalde	1 jul. 13	30 jun. 17
Sr. Antonio Álvarez Medina	Director de Finanzas	1 jul. 13	30 jun. 17
Sr. Fernando Betancourt Díaz	Secretario Municipal	1 jul. 13	30 jun. 17
Sra. Yasmil Méndez Santiago	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 13	30 jun. 17
Sra. Myriam Lozano González	Auditora Interna	1 jul. 13	30 jun. 17
Sr. Luis A. Soto López	Director de Obras Públicas, Saneamiento y Transportación	1 jun. 14	30 jun. 17
Sr. Jesús Vázquez Osorio	”	1 jul. 13	31 may. 14
Sra. Ana Z. Rosa Padilla	Directora de Programas Federales	1 jul. 13	30 jun. 17
Sr. Edward Sein García	Director de Recreación y Deportes	1 jul. 13	30 jun. 17
Sr. Ismael Martínez Class	Director de la Oficina Municipal para Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	5 feb. 14	30 jun. 17
Sr. Nelson González Medina	Director de la Oficina Municipal para Manejo de Emergencias y Administración de Desastres Interino	1 jul. 13	4 feb. 14

²⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE HATILLO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²⁶

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Luis G. Hernández Álvarez	Presidente	1 jul. 13	30 jun. 17
Sra. Loyda Curbelo Candelaria	Secretaria	1 jul. 13	30 jun. 17

²⁶ 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-* 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 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