

INFORME DE AUDITORÍA M-20-14

8 de noviembre de 2019

Municipio de Peñuelas

(Unidad 4057 - Auditoría 14291)

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

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Contratación de servicios técnicos de refrigeración y de acondicionadores de aire a un contratista no autorizado a prestar dichos servicios	7
2 - Subcontratación de trabajos realizados contrario a las disposiciones contractuales	12
3 - Deficiencias relacionadas con el archivo y el área designada para conservar los documentos públicos inactivos del Municipio.....	14
COMENTARIOS ESPECIALES	17
1 - Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley	17
2 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	18
3 - Recomendaciones de recobro no atendidas del informe de auditoría anterior.....	18
RECOMENDACIONES.....	18
APROBACIÓN	20
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	21
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	22

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

8 de noviembre de 2019

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 Peñuelas. 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 Peñuelas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Determinar si la adjudicación, la contratación y los pagos de obras públicas y mejoras permanentes, y los contratos de servicios profesionales y consultivos relacionados con estas, se realizaron en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.
2. Examinar las compras y los desembolsos para determinar si se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.
3. Determinar si la contratación, los pagos por el recogido y la disposición de escombros, y el mantenimiento de acondicionadores de aire se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene tres hallazgos y tres comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2018. 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; y confirmaciones de información pertinente.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de Compras y Cuentas por Pagar del Sistema Integrado para Municipios Avanzados (SIMA) que contiene, entre otras cosas, las transacciones relacionadas con las órdenes de compra y los cheques. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios del Departamento de Finanzas con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad;

y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los propósitos de este *Informe*.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 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: Recreación y Deportes; Oficina de Ayuda al Ciudadano; Arte y Cultura; Programas Federales; Policía Municipal; Obras Públicas Municipales; Manejo de Emergencias; Oficina de Ordenación Territorial; Centro Geriátrico; y Programa Head Start. La estructura organizacional del Municipio la componen, además, Auditoría Interna, Secretaría Municipal, Oficina de Finanzas, y Oficina de Recursos Humanos.

¹ Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2015-16 al 2018-19, ascendió a \$18,324,492, \$17,646,278, \$14,681,137 y \$14,704,577, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2015-16 al 2017-18. Los mismos reflejaron superávits acumulados de \$6,630,931, \$330,652 y \$520,236, respectivamente.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas en la auditoría fueron remitidas al Hon. Gregory González Souchet, alcalde, mediante cartas del 9 y 16 de abril de 2019. Además, por cartas del 10 de enero, y 9 y 16 de abril de 2019, le remitimos las mismas al Sr. Walter Torres Maldonado, exalcalde². En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 8 de febrero³, y 9 y 13 de mayo de 2019. Mediante carta del 14 de mayo de 2019, el exalcalde indicó que acogía como sus comentarios los emitidos por el alcalde.

Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante cartas del 19 de septiembre de 2019, remitimos para comentarios el borrador de este *Informe* al alcalde y al exalcalde.

El alcalde contestó mediante carta del 4 de octubre. En carta del 4 de octubre de 2019, el exalcalde indicó que acogía como sus comentarios los emitidos por el alcalde.

² Estuvo como alcalde hasta el 31 de diciembre de 2018.

³ Contestación del Hon. Gregory González Souchet a carta a la gerencia enviada al entonces alcalde, Sr. Walter Torres Maldonado.

Estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

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

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

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de 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 el **Hallazgos 3** de este *Informe* se comentan deficiencias de control interno relacionadas con el recibo, la conservación y la disposición de los documentos del Municipio, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Además, mediante cartas del 11 de enero, 9 y 16 de abril de 2019, le notificamos al alcalde y al exalcalde otras deficiencias de controles internos relacionadas con la contratación de las pólizas de seguros, las cuentas por cobrar, la propiedad inmueble, y el manejo y control de los materiales de construcción, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría.

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 fueron identificadas 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 fiscales del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Contratación de servicios técnicos de refrigeración y de acondicionadores de aire a un contratista no autorizado a prestar dichos servicios**Situaciones**

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

El Municipio cuenta con la Oficina de Secretaría Municipal. El secretario municipal y el personal de dicha Oficina son los responsables de solicitar a sus contratistas los documentos necesarios para la preparación y firma de los contratos.

En la *Ley Núm. 36 del 20 de mayo de 1970, Ley para crear la Junta Examinadora y el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone que toda persona que ejerza en Puerto Rico dicho oficio sin estar provista de una licencia expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico, de acuerdo con lo dispuesto en esta ley; y toda persona que se haga pasar o se anuncie como tal sin estar licenciada por la Junta Examinadora, incurrirá en delito menos grave.

Del 13 de julio de 2016 al 2 de agosto de 2017, el Municipio formalizó cinco contratos por \$45,080 con una corporación para el mantenimiento de los sistemas de acondicionadores de aire y de refrigeración en las diferentes dependencias del Municipio. Del 9 de diciembre de 2016 al 6 de diciembre de 2018, el Municipio había desembolsado \$28,512 por dichos servicios.

En los contratos se estableció que el contratista era responsable de obtener todos los permisos, los seguros, las licencias y las autorizaciones necesarias para prestar las actividades objeto del contrato, conforme a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

- 1) La corporación no estaba constituida como una corporación profesional, por lo que no estaba autorizada a prestar los servicios de mantenimiento de los sistemas de acondicionadores de aire y de refrigeración.
- 2) El dueño y único oficial corporativo no contaba con la licencia requerida para ejercer su profesión. Mediante carta del 18 de septiembre de 2017, la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico nos certificó que este tenía la licencia vencida desde el 27 de julio de 2008.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 18.01, 18.02(b), 18.03 y 18.05 de la *Ley 164-2009, Ley General de Corporaciones*, según enmendada.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a los artículos 10, 20 y 32 de la *Ley Núm. 36*; al Artículo XVI.6. y 7. del *Reglamento de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico*, aprobado el 21 de mayo de 1991, según enmendado; y al Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio contratara y pagara servicios técnicos de refrigeración y de acondicionadores de aire a una corporación que estaba impedida legalmente de prestar dichos servicios.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios y empleados de la Oficina de Secretaría Municipal se apartaron de sus deberes, funciones y responsabilidades, y de las disposiciones citadas, al no verificar que la corporación estaba autorizada a prestar los servicios contratados y a exigir al contratista evidencia de que tuviera vigente su licencia profesional de técnico de refrigeración.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Nuestra Oficina de Auditoría Interna realizó un proceso de auditoría para validar el contenido de este hallazgo. Producto de dicha auditoría se emitió el informe de auditoría correspondiente. De dicho proceso surge que durante los años fiscales 2016-2017 y 2017-2018, respecto a los cinco (5) contratos objeto de señalamiento se pagaron \$28,512 y no los \$30,837 a que se hace referencia en la sección a, del hallazgo. [sic]

Objetamos que se nos impute una deficiencia debido a que la corporación con la que contratamos no estaba constituida como una corporación profesional. Tal conclusión carece de fundamento legal. De otra parte, de ser correcta, esta deficiencia no es de aplicabilidad al Municipio, sino a la entidad que entró en negocios con el Municipio. [sic]

Nuestras contenciones al hallazgo están basadas en las propias disposiciones legales utilizadas por los auditores para sustentar el hallazgo. [...] [sic]

[...] para conformar una corporación profesional se deben cumplir los dos requisitos principales. A continuación, presentamos un resumen de dichos requisitos seguidos por los hechos o datos ante nuestra consideración que sustentan nuestra objeción al hallazgo. [sic]

1. Todos los incorporadores tienen que rendir el mismo servicio profesional al público (Artículo 18.01). [sic]

La OCPR pretende que dicha corporación opere como una corporación profesional sin conocer en detalle su operación y los tipos de actividades o la variedad de servicios que prestaba. Tal pretensión, lejos de constituir una medida correctiva, puede conducir a la corporación a una violación de ley. Del *Artículo 18.01*

surge expresamente que, para incorporarse como una corporación profesional, todos los accionistas deben hacerlo “con el único propósito de rendir los mismos servicios profesionales”. Esto implica que sí, la corporación objeto de señalamiento también hubiese realizado cualquier tipo de actividad como puede ser la venta o arrendamiento de equipo, o hubiese prestaba cualquier otro tipo de servicios, que no fueran de técnicos de refrigeración y de acondicionadores de aire, entonces no podía legalmente constituirse como una corporación profesional. [sic]

2. Se trata de una modalidad para operar o funcionar que no es compulsoria. Esto es, es opcional o discrecional (Artículo 18.03). [sic]

En ninguno de estos artículos existe disposición alguna que obligue a una corporación a constituirse como una corporación profesional. Se trata meramente de un asunto de elección y no de obligación. Tal discreción está sustentada por la expresión que se hace en el *Artículo 18.03*. [...] [sic]

También es incorrecta la conclusión de la OCPR de que debido a que no estaba constituida como una corporación profesional, “no estaba autorizada a prestar los servicios de mantenimiento de los sistemas de acondicionadores de aire y refrigeración”. Una cosa no es consecuencia de la otra. [sic]

Es un hecho incontrovertible que para prestar este tipo de servicios es inmaterial si el proveedor opera como individuo, corporación regular, sociedad o corporación profesional. Lo único que legalmente estamos facultados para requerir que los que presten los servicios en representación de la corporación, que no necesariamente tiene que ser el dueño o incorporador, tengan al día las licencias que los facultan para prestar los servicios para los cuales se formalizó el contrato. [...] [sic] [**Apartado a.1**)]

Desde principios de mayo de 2019 el Secretario Municipal impartió instrucciones verbales a la una Auxiliar Administrativo I, para que requiriera a los contratistas o a las personas que realicen trabajos técnicos mediante contrato, que requieran la obtención de una licencia, las certificaciones o autorizaciones expedidas por la junta examinadora o un colegio profesional para ejercer la profesión. [sic]

En nuestra contestación al borrador de informe presentamos evidencia a la OCPR de que estas instrucciones se formalizaron por escrito mediante comunicación del 2 de octubre de 2019. De dicho documento surge que, para viabilizar la implantación de esta medida correctiva, la aludida empleada tendrá las siguientes responsabilidades: [sic]

1. En caso de que el contrato se haya formalizado con una corporación, debe requerir al representante o persona de contacto, una lista de todos los representantes o empleados que realizarán labores en el Municipio, acompañada de las certificaciones o licencias correspondientes. [sic]

2. Corroborar que las licencias estén al día o vigentes. [sic]
3. Compartir dicha información con los directores de los departamentos o dependencias municipales que recibirán los servicios. Ello, con el propósito de que éstos se aseguren de que los servicios sean prestados únicamente por los técnicos autorizados y con licencias activas. [sic]

Además, se le instruyó a la misma para que consulte la sección de juntas examinadoras en la página Web del Departamento de Estado de Puerto Rico para determinar los servicios técnicos que requieren licencia. Esto implica que esta directriz no es solamente aplicable a los Técnicos de Refrigeración y de Aire Acondicionado, sino también a las siguientes categorías de servicios técnicos: [sic]

- Contadores públicos autorizados
- Agrónomos
- Arquitectos y arquitectos paisajistas
- Barberos y estilistas en barbería
- Corredores, vendedores y empresas de bienes raíces
- Delineantes profesionales
- Diseñadores - Decoradores de interiores
- Evaluadores profesionales de bienes raíces
- Geólogos
- Ingenieros y agrimensores
- Maestros y oficiales plomeros
- Operadores de plantas de tratamiento de aguas potables y aguas usadas
- Peritos electricistas
- Planificadores profesionales
- Profesionales del trabajo social
- Químicos
- Relacionistas
- Técnicos en electrónica
- Técnicos en refrigeración y aire acondicionado
- Técnicos y mecánicos automotrices

Respecto al caso específico de los cinco (5) contratos objeto de señalamiento, esta Administración Municipal determinó que aun cuando el principal incorporador no poseía licencia, los servicios fueron prestados a satisfacción del Municipio. Por tanto, no realizaremos gestiones de cobro respecto a los \$28,512.86 pagados. Le corresponde al presidente de la *Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aires Acondicionados*, y al presidente del *Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aires Acondicionados de Puerto Rico* evaluar las actuaciones de dicho individuo e imputarle las violaciones éticas y de ley que correspondan. [sic]

[Apartado a.2)]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Una corporación que preste servicios de refrigeración debe ser creada como una corporación

profesional; contar con todos los accionistas licenciados; dedicarse al servicio establecido en el certificado de incorporación; y ofrecer sus servicios mediante oficiales, agentes o empleados licenciados. En el *Diario de Secciones del Senado* del 12 de junio de 1995, se aclaró que las corporaciones profesionales incluían a los entonces oficios. Relacionado con el importe de \$30,837 desembolsado por los servicios rendidos por el contratista, consideramos las alegaciones del alcalde y se ajustó a \$28,512.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 7.

Hallazgo 2 - Subcontratación de trabajos realizados contrario a las disposiciones contractuales

Situación

- a. El alcalde debe realizar, de acuerdo con la ley, todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a obras públicas y servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza. El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

El 30 de enero de 2015 el Municipio publicó un aviso de subasta para la construcción de un hotel tipo posada. El 26 de marzo de 2015 la Junta de Subasta celebró la subasta y el 14 de julio la adjudicó a un contratista por \$3,900,000. Del 21 de diciembre de 2015 al 19 de octubre de 2018, se autorizó 1 orden de cambio para extender la fecha de terminación del proyecto, 1 orden deductiva por \$7,281, 8 órdenes aditivas por \$469,908, y 1 contrato por \$53,244 para cubrir un aumento en el costo de los materiales y la mano de obra. Esto tuvo el efecto neto de aumentar el costo total del proyecto a \$4,415,871. Del 23 de octubre de 2015 al 13 de diciembre de 2018, el Municipio había pagado \$3,817,249, y estaban pendientes de pago \$598,622, correspondientes al 10% retenido (\$424,139) y a trabajos pendientes por realizar (\$174,483).

Nuestro examen reveló que el contratista subcontrató, con ocho compañías, los trabajos de electricidad, plomería, sellado de techos, aceros, concretos, sistema contra incendios, instalación de elevador y ebanistería, sin la autorización escrita del Municipio, y contrario a lo establecido en los contratos. Mediante certificación del 24 de enero 2019, la secretaria interina municipal informó que el contratista no cumplió con los requerimientos del Municipio respecto a este asunto.

Criterio

La situación comentada es contraria a la cláusula LIV del contrato, en donde se estableció que se debe solicitar una autorización escrita del Municipio antes de subcontratar los servicios.

Efectos

La situación comentada pudo resultar perjudicial para el Municipio, ya que lo privó de evaluar si los subcontratistas cumplían con los requisitos y la experiencia necesaria para realizar los trabajos. También que personas no autorizadas prestaran los servicios.

Causa

El exalcalde indicó que, aunque en los contratos se incluye una cláusula relacionada con la aprobación del Municipio para la subcontratación, prefiere ser señalado por esto en los informes de auditoría, a tener que lidiar con los subcontratistas en caso de que surja alguna reclamación por estos. Por ejemplo, desacuerdos o falta de pago por el contratista principal.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

En la operación y administración de un proyecto de construcción, le corresponde al inspector del proyecto contratado por el Municipio asegurarse de que el contratista cumpla con los términos y condiciones del contrato. Contamos con minutas de varias reuniones entre el inspector del proyecto y el contratista, donde se sustenta que el inspector le requirió al contratista la entregar del listado de subcontratistas y éste último hizo caso omiso a la solicitud. Contrario a lo que era de esperarse, el inspector no alertó al Municipio sobre dicho incumplimiento. Esta es la mejor constancia de que se trataba de un asunto de entera responsabilidad y seguimiento de parte del inspector en representación del Municipio. [sic]

Cónsono con lo anterior, y en ánimo de evitar que prospectivamente situaciones similares vuelvan a repetirse, impartimos instrucciones al Secretario Municipal, para que en contratos de construcción futuros esté atento a esta cláusula y requiera al Inspector que no permita la subcontratación sin aprobación previa del Municipio. A los fines de extender las medidas correctivas al inspector del proyecto, esta comunicación se hizo con copia al [...], quien en primera instancia era el responsable de asegurarse del cumplimiento con esta cláusula del contrato. [sic]

Véanse las recomendaciones 4 y 9.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con el archivo y el área designada para conservar los documentos públicos inactivos del Municipio

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con un archivo de documentos públicos inactivos, el cual dirige una administradora de documentos. Esta es responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (Instituto)⁴, y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente. Dicho Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; por el *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, del 15 de agosto de 1988, según enmendado, emitido por el Secretario de Hacienda; el *Reglamento 15, Reglamento de Administradores de Documentos* del 23 de junio de 1979; y el *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de la Rama Ejecutiva*, del 19 de julio de 1990, según enmendado, emitidos por el Administrador de Servicios Generales; y por la *Carta Circular 2017-PADP-004* del 5 de julio de 2017, emitida por el Instituto.

⁴ Antes adscrito a la Administración de Servicios Generales (ASG).

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) No existen normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos del Municipio.
- 2) No se había preparado un inventario ni un plan de retención para los documentos.
- 3) No se prepararon listas de disposición de los documentos públicos inservibles o que cumplieron con el período de retención.
- 4) En una inspección realizada al archivo municipal por nuestros auditores y la administradora de documentos, se determinó lo siguiente:
 - a) uno de los acondicionadores de aire estaba fuera de servicio
 - b) había filtraciones en varias paredes
 - c) no había un sistema de alarma contra incendios ni un equipo para el control de humedad y temperatura.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 4(b) de la *Ley Núm. 5* y al Artículo 9.2.a. del *Reglamento 15*.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** es contrario al Artículo 4(d) de la *Ley Núm. 5* y al Artículo IV del *Reglamento 23*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.4)** son contrarias al Artículo VIII, secciones C y D del *Reglamento 23*; y a la *Carta Circular 2017-PADP-004*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden que el Municipio mantenga un control adecuado de sus documentos públicos. También dificulta que estos se mantengan en buen estado y que se realice una pronta y ordenada disposición de estos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 4)** a que el exalcalde no protegió adecuadamente los intereses del Municipio, al no asegurarse de establecer las normas y los procedimientos para la conservación y disposición de los documentos públicos. Tampoco proteger los mismos contra todo tipo de deterioro.

Con respecto a la situación comentada en el **apartado a.2)**, la administradora de documentos públicos indicó que no había preparado un inventario ni un plan de retención para los documentos, debido a que los jefes de las dependencias no le habían entregado la información pertinente.

Lo comentado en el **apartado a.3)** se atribuye a que la administradora de documentos se apartó de su deber, al no preparar la lista de disposición de documentos para aquellos que han cumplido su período de retención.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El 28 de enero de 2019, durante el proceso de cartas a la gerencia, el Alcalde Interino refirió cada una de las situaciones objeto de señalamiento a la Administradora de Documentos, adscrita a la Oficina de Ayuda al Ciudadano. En ánimo de atender este asunto de manera responsable, el 5 de febrero de 2019 el director de la Oficina de Servicios al Ciudadano y, supervisor inmediato de la Administradora de Documentos, hizo las gestiones para asignar un Auxiliar Administrativo I, para trabajar en el Archivo Municipal. Este recurso fue designado para prestar servicios 7.5 horas diarias. De otra parte, dicho funcionario impartió instrucciones a la Administradora de Documentos para que todas las deficiencias del archivo se atiendan en un término de tres (3) meses. [sic]

Respecto a las deficiencias relacionadas con el área designada para archivar los documentos públicos, el Secretario Municipal, le impartió instrucciones verbales al director de la Oficina de Ayuda al Ciudadano, para que tome las medidas correctivas correspondientes. El 4 de febrero de 2019 se emitió una orden de compra que viabilizó la reparación de los dos (2) acondicionadores de aire. [sic]

A pesar de los esfuerzos realizados, la Administradora de Documentos no ha colaborado en la toma de medidas correctivas. Por tanto, nos proponemos reorganizar dicha esta área de trabajo, de modo que estas deficiencias se atiendan a la brevedad posible.

Próximamente el Secretario Municipal se reunirá con el Director de Recursos Humanos para hacer los traslados y la asignación de nuevos recursos que sean necesarios para viabilizar a corrección de las situaciones objeto de señalamiento. Informaremos a la OCPR al respecto como parte del proceso de Plan de Acción Correctiva (PAC) que se inicia una vez el informe de auditoría es publicado. [sic]

Véanse las recomendaciones 4, 10 y 11.

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 - Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley

Situación

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

Mediante certificación emitida el 18 de septiembre de 2018, el director de Recursos Humanos indicó que, al 30 de agosto de 2018, el Municipio contaba con 204 empleados nombrados en puestos transitorios, y que

ocupaban dichos puestos por períodos que fluctuaban de 13 a 255 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-23* del 9 de febrero de 2017.

Comentario Especial 2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

Al 31 de diciembre de 2018, estaban pendientes de resolución por los tribunales dos demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$500,000 por daños y perjuicios. Por otra parte, estaba pendiente de resolución un caso presentado por un empleado ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)⁵, relacionado con asuntos de administración de personal. Para este caso, no se exigieron reclamaciones monetarias.

Comentario Especial 3 - Recomendaciones de recobro no atendidas del informe de auditoría anterior

Situación

Al 31 de diciembre de 2018, no se habían recobrado \$28,389 correspondientes al *Informe de Auditoría M-17-29* del 10 de abril de 2017.

Véase la Recomendación 8.

RECOMENDACIONES

A la secretaria de Justicia

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

Al presidente de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado

2. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1-a.2)** para que tome las medidas que estime pertinentes.

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

3. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1-a.2)** para que tome las medidas que estime pertinentes.

⁵ Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

A la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

4. Asegurarse de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 3 y Comentario Especial 3]**

Al alcalde

5. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 1-a.1)** para que tome las medidas que estime pertinentes. Entre estas, determinar si procede iniciar una acción de recobro a la corporación por los servicios realizados sin estar autorizado para esto.
6. Asegurarse de que las corporaciones que se contraten para prestar servicios que requieran la obtención de una licencia u otra autorización legal, estén constituidas como corporaciones profesionales, según requerido por *Ley*. **[Hallazgo 1-a.1)]**
7. Exigir a los contratistas y personas que realicen trabajos para el Municipio las certificaciones, licencias o autorizaciones expedidas por una junta examinadora o por un colegio profesional para ejercer una profesión. **[Hallazgo 1-a.2)]**
8. Recobrar de los funcionarios o empleados concernientes, de los contratistas o de sus fianzas, según corresponda, los \$28,389 que se indican en el **Comentario Especial 3**.
9. Solicitar a los contratistas que indiquen si van a subcontratar algún trabajo, para que se incluya en el contrato. De no contar con esta información al momento de formalizar el mismo, asegurarse de que estos obtengan una autorización escrita del Municipio antes de subcontratar. **[Hallazgo 2]**
10. Establecer las normas y los procedimientos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos del Municipio. **[Hallazgo 3-a.1)]**

11. Ver que se cumpla con la ley y la reglamentación aplicables a la administración de los documentos públicos. Además, establecer los mecanismos necesarios para que se mantenga un buen control sobre el archivo, la disposición y la conservación de los mismos.
[Hallazgo 3-a. del 2) al 4)]

APROBACIÓN

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1

MUNICIPIO DE PEÑUELAS
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁶**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Walter Torres Maldonado	Alcalde ⁷	1 jul. 15	31 dic. 18
Sra. Wanda I. Serrano Torres	Directora de Finanzas	1 dic. 17	31 dic. 18
Sr. Arnaldo Rivera Aguirre	Director de Finanzas	1 jul. 15	30 nov. 17
Sr. Miguel A. Figueroa Torres	Secretario Municipal	1 jul. 15	31 dic. 18
Sra. Érica G. Nieves Santiago	Auditora Interna	1 jul. 15	31 dic. 18
Sr. José L. Cruz Cáliz	Director de Recursos Humanos	1 jul. 15	31 dic. 18
Ing. Ramón L. Segarra Rivera	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 15	31 dic. 18
Sra. Johanna M. Irizarry Arbona	Directora de Programas Federales	1 jul. 15	31 dic. 18

⁶ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁷ Renunció al cargo efectivo el 31 de diciembre de 2018 y fue sustituido por el Hon. Gregory González Souchet.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE PEÑUELAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁸

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Richard Santos Cáliz	Presidente	1 jul. 15	31 dic. 18
Sra. Lilliam Feliciano Pérez	Secretaria	1 jul. 15	31 dic. 18

⁸ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr