

**INFORME DE AUDITORÍA M-19-05**

23 de agosto de 2018

**Municipio de Isabela**

(Unidad 4037 - Auditoría 13972)

Período auditado: 1 de enero de 2012 al 30 de junio de 2015



**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVO DE AUDITORÍA .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGO .....</b>	<b>5</b>
Construcción de obras y mejoras permanentes sin obtener previamente los permisos requeridos .....	5
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>9</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....</b>	<b>10</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>11</b>
<b>ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>12</b>

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

23 de agosto de 2018

Al Gobernador, 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 Isabela. 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*.

---

**OBJETIVO DE  
AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Isabela relacionadas con la construcción de obras y mejoras permanentes, y la administración del personal transitorio, se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene un hallazgo sobre el resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido sobre las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto y el uso del sistema de contabilidad mecanizado. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2012 al 30 de junio de 2015. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y

opinión. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo 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, de confiabilidad de los datos procesados por computadoras y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

En relación con el objetivo de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestro hallazgo y opinión.

---

## **INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008<sup>1</sup>.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las

---

<sup>1</sup> El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, que comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Este derogó al *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2011-12 al 2014-15, ascendió a \$16,554,019, \$16,612,651, \$16,248,128 y \$16,189,349, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron superávits de \$24,738,813, \$23,670,188, \$26,514,873 y \$29,709,000, respectivamente.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

El borrador de este *Informe*, que incluía **2 hallazgos**, se remitió al alcalde, para comentarios, por carta del 12 de febrero de 2018.

El 6 de abril de 2018 el alcalde se reunió con la Contralora y funcionarios de nuestra Oficina para discutir el borrador del *Informe*, y entregaron, mediante carta, sus comentarios.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia suministrada por el alcalde, determinamos eliminar uno de los hallazgos y una situación comentada. El restante prevaleció, y sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGO**.

---

**CONTROL INTERNO**

La gerencia del Municipio de Isabela 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 el objetivo 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.

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

---

**OPINIÓN Y HALLAZGO****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 el **Hallazgo** que se comenta a continuación.

**Construcción de obras y mejoras permanentes sin obtener previamente los permisos requeridos****Situaciones**

- a. Los municipios llevan a cabo obras de construcción y mejoras permanentes. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) requiere que obtengan un permiso antes de realizar trabajos de construcción y de reconstrucción. Por otro lado, se prohíbe realizar actividades de desarrollo sin obtener

los permisos correspondientes. Además, requiere obtener un permiso de uso de la obra para asegurarse que esté de conformidad con los reglamentos y de acuerdo con el permiso que concedió para su construcción.

El director de la Oficina de Gerencia y Desarrollo de Proyectos del Municipio es responsable de tramitar, o asegurarse de que se tramiten, los endosos y permisos de los proyectos de construcción y las obras municipales. Este trabaja bajo la supervisión del alcalde.

De febrero de 2013 a mayo de 2015, el Municipio formalizó cuatro contratos por \$120,324 con tres contratistas para la construcción de mejoras a las entradas de diferentes avenidas (\$62,434) y mejoras a las instalaciones existentes de un centro *Head Start* (\$57,890), según se indica:

PROYECTO	CONTRATO		
	NÚMERO	FECHA	IMPORTE
Mejoras a las entradas al pueblo	2013-282	7 feb. 13	\$ 62,434
Mejoras a un salón, al cuarto de lactancia, al almacén y a una oficina en las instalaciones existentes del centro <i>Head Start</i>	2014-324	3 mar. 14	38,990
Techo reforzado en dos aguas en el centro <i>Head Start</i>	2014-400	20 may. 14	10,800
”	2014-401	20 may. 14	<u>8,100</u>
<b>TOTAL</b>			<u><b>\$120,324</b></u>

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- 1) No se obtuvo de la OGPe los permisos de construcción para realizar los tres proyectos de mejoras a las instalaciones existentes del centro *Head Start*. El director certificó a nuestros auditores que las mejoras realizadas no requerían dichos permisos. No obstante, mediante carta del 6 de noviembre



de 2015, la OGPe certificó a nuestros auditores que dichos proyectos requerían de los permisos de construcción antes de comenzar los trabajos.

- 2) A junio de 2015, el Municipio tampoco había obtenido de la OGPe el permiso de uso para el proyecto de mejoras a un salón, al cuarto de lactancia, al almacén y a una oficina en las instalaciones existentes del centro *Head Start*. Estas instalaciones se comenzaron a utilizar en agosto de 2014, en el inicio del año escolar 2014-15, y tenía una matrícula de 202 niños de los programas *Early Head Start* y *Head Start*.
- 3) Para el proyecto de mejoras a las entradas al pueblo, el Municipio obtuvo el permiso de construcción 232 días después de comenzar a realizar el proyecto y 106 días luego de finalizada la obra.

### **Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*, según enmendada, y al *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Uso de Terrenos*, adoptado por la Junta de Planificación de Puerto Rico, y emitido el 29 de noviembre de 2010 por la OGPe.

### **Efectos**

El no obtener los permisos de la OGPe, previo al inicio de la construcción de los proyectos, no ofreció al Municipio seguridad de que los trabajos se iban a realizar de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables. Asimismo, no permitió que dicha agencia ejerciera su función reguladora, conferida por *Ley*. Esto pudo tener consecuencias adversas para el Municipio y para los beneficiarios de los proyectos.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el director de la Oficina de Gerencia y Desarrollo de Proyectos, contrario a las disposiciones citadas, permitió que se comenzaran los trabajos sin los permisos de construcción, y que se utilizaran las instalaciones sin el permiso de uso requerido.

### Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Los únicos proyectos que ameritaban obtener un permiso de construcción eran los siguientes:

2014-324	3 mar. 14	\$38,990	Mejoras a salón, cuarto de lactancia, almacén y oficina, en el centro <i>Head Start</i>
2014-400	20 may. 14	10,800	Techo reforzado en dos aguas en el centro <i>Head Start</i>
2014-401	20 may.14	8,100	Techo reforzado en dos aguas en el centro <i>Head Start</i>
<b>Subtotal</b>		<b>\$57,890</b>	

Durante el proceso de discusión del borrador de informe entregamos a la OCPR evidencia del trámite realizado en la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) para obtener los aludidos permisos. De dicho documento surge que el permiso se solicitó por el monto de los tres (3) proyectos en conjunto; o sea, por \$58,000. De otra parte, también entregamos a la División de Auditorías de Municipios de la OCPR evidencia suficiente y competente para sustentar que el Municipio de Isabela tomó medidas correctivas prospectivas para evitar que situaciones similares vuelvan a repetirse. A base de lo anterior, nos sostenemos en que este asunto fue atendido a satisfacción por el Municipio y que cualquier recomendación al respecto es académica. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En la *Ley 161-2009* se establecen los servicios básicos que requieren la aprobación y autorización previa de los permisos; entre estos, todo uso, construcción, reconstrucción, alteración y demolición. En el *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Uso de Terrenos*, se prohíbe expresamente realizar actividad alguna de desarrollo o de uso del terreno en cualquier propiedad, sin que se obtengan todos los permisos, las autorizaciones y las certificaciones aplicables de la OGPe. Dicha agencia certificó a nuestros auditores que estos proyectos requerían los permisos antes de

comenzar los trabajos. La evidencia suministrada a nuestros auditores, como parte de los comentarios de la gerencia, fue la *Notificación de Requisitos para Aprobación de Permiso de Construcción*, expedida por la OGPe en febrero de 2018. La misma demuestra que, para los proyectos mencionados, el Municipio realizó gestiones para solicitar los permisos de construcción cuatro años después del comienzo de los trabajos de construcción (marzo y mayo de 2014); y luego de que se completaran los mismos (mayo a julio de 2014).

**Véanse las recomendaciones.**

---

## RECOMENDACIONES

### Al director ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

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

### Al alcalde

2. Asegurarse de que se obtengan los permisos de construcción y de uso de la OGPe, antes de ordenar la construcción de las obras y de utilizar las mismas, y que no se repitan situaciones similares a las comentadas.

---

## APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Isabela, 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 ISABELA  
INFORME PUBLICADO**

<b>INFORME</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>
M-17-17	14 dic. 16	Resultado del examen de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto y el uso del sistema de contabilidad mecanizado

## ANEJO 2

MUNICIPIO DE ISABELA  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>2</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos O. Delgado Altieri	Alcalde	1 ene. 12	30 jun. 15
CPA Marisol Rosa Acevedo	Administradora Municipal	1 ene. 12	30 jun. 15
Sra. Sandra Figueroa Cruz	Directora de Finanzas Interina	13 mar. 15	30 jun. 15
Sra. Nathalie Pellet Águila	Directora de Finanzas	16 mar. 14	12 mar. 15
CPA Marisol Rosa Acevedo	Directora de Finanzas Interina	16 sep. 13	15 mar. 14
Sra. Rosario Villanueva Bravo	Directora de Finanzas	1 ene. 12	15 sep. 13
Ing. Miguel E. Méndez Pérez	Director de Gerencia y Desarrollo de Proyectos	1 ene. 12	30 jun. 15
Sr. Ángel L. Barreto Barreto	Secretario Municipal	16 sep. 13	30 jun. 15
Sra. Yadhira del C. Canabal Pérez	Secretaria Municipal	16 abr. 13	6 sep. 13
Sra. María Barreto Aldarondo	Secretaria Municipal Interina	1 feb. 13	15 abr. 13
Sra. Damaris Rodríguez Mercado	Secretaria Municipal	1 ene. 12	31 ene. 13
Sra. Juliemar Quiñones Rodríguez	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 12	30 jun. 15

---

<sup>2</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

**ANEJO 3**

**MUNICIPIO DE ISABELA**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>3</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sr. José A. Ponce Abreu	Presidente	14 ene. 13	30 jun. 15
Sr. Eduardo Siberio Talavera	”	1 ene. 12	13 ene. 13
Sra. Gloria M. Pérez	Secretaria	1 ene. 12	30 jun. 15

---

<sup>3</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.



---

**MISIÓN**

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

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

---

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

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

---

**QUERELLAS**

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

---

**INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA**

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

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

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

---

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

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

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

*Correo electrónico:*

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

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069