INFORME DE AUDITORÍA M-18-25

1 de mayo de 2018

Municipio de Rincón

(Unidad 4060 - Auditoría 14066)

Período auditado: 1 de julio de 2012 al 30 de junio de 2016

CONTENIDO

Página

OBJETIVO DE AUDITORÍA **3**

CONTENIDO DEL INFORME **3**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **3**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **4**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **5**

CONTROL INTERNO **7**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **7**

1 - Contratación de una corporación regular para prestar servicios contrario al ordenamiento jurídico vigente 7

2 - Trabajos realizados por un contratista antes de la aprobación de la orden de cambio, y contrato formalizado con vigencia retroactiva 12

3 - Contratación de obras sin obtener previamente los permisos de construcción, y falta de un inspector en una obra de construcción 15

4 - Sueldos asignados indebidamente a un pensionado, y empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley 18

5 - Deficiencias relacionadas con donativos otorgados a entidades sin fines de lucro y a personas indigentes 22

6 - Créditos no obligados al momento de otorgarse los contratos 25

7 - Contratos registrados y remitidos con tardanzas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico 26

8 - Cuentas por cobrar, para las cuales no se realizaron gestiones de cobro efectivas 28

9 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna, y puesto de auditor interno vacante por un período prolongado 30

10 - Accidentes con vehículos municipales que no se realizaron investigaciones administrativas ni se notificaron a la Oficina del Contralor de Puerto Rico 32

11 - Disposición de vehículos municipales sin la certificación de que estaban inservibles, y falta de información en las actas de disposición de dicha propiedad 34

12 - Incumplimiento del envío de informes mensuales de Nóminas y Puestos, y de certificaciones anuales sobre el estado de las privatizaciones 36

13 - Ordenanza aprobada contrario a la ley, y trabajo de pavimentación realizado por el Municipio en un camino privado contrario a la reglamentación 39

14 - Recursos económicos en fondos y cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados 42

COMENTARIOS ESPECIALES 44

1 - Demandas pendientes de resolución 44

2 - Otras recomendaciones no atendidas de informes de auditoría anteriores 44

RECOMENDACIONES 45

APROBACIÓN 49

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 50

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 52

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

1 de mayo 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 Rincón. 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 Rincón relacionadas con los controles internos, la construcción de obras y mejoras permanentes, la adquisición de servicios, la compra de bienes, el desembolso de fondos, las recaudaciones, y la contabilidad municipal se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene 14 hallazgos y 2 comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2012 al 30 de junio de 2016. 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, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

En relación con el objetivo de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos 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 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[1].

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 12 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.

[1] 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 OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Policía Municipal, Oficina Alcalde con el Pueblo, y Oficina de Recursos Externos.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2012-13 al 2015-16, ascendió a $8,950,000, $9,200,000, $9,130,000 y $9,430,000, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2012-13 al 2015-16. Los mismos reflejaron superávits de $627,341, $1,328,655, $441,769 y $632,694, respectivamente.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Carlos D. López Bonilla, alcalde, mediante cartas de nuestros auditores del 23 de mayo y 28 de octubre de 2016, y 6 de abril de 2017. Para el mismo propósito, se remitieron las situaciones comentadas en los **hallazgos 5-a.1) y 2), 11 y 13-a.**, a la Sra. Carmen L. Sánchez Tirado, entonces presidenta de la Legislatura Municipal, por cartas del 23 de mayo de 2016 y 6 de abril de 2017. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 27 de junio y 13 de diciembre de 2016, y 11 de mayo de 2017. Por cartas del 3 de junio de 2016 y 19 de abril de 2017, la entonces presidenta de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El 13 de septiembre de 2017 se remitió el borrador de informe, el cual contenía 17 hallazgos y 3 comentarios especiales, al alcalde, para comentarios. Para el mismo propósito, y por cartas de la misma fecha, se remitió el borrador de los **hallazgos 5-a.1) y 2), 11 y 13-a.**, a la expresidenta y al Hon. Héctor Vega Amáez, presidente de la Legislatura Municipal.

El 18 de diciembre de 2017 y el 8 de febrero de 2018 el alcalde solicitó prórrogas para remitir sus comentarios y le concedimos hasta el 16 de febrero de 2018. El 23 de febrero de 2018 el presidente y la expresidenta de la Legislatura Municipal solicitaron prórrogas para remitir sus comentarios y les concedimos hasta el 2 de marzo.

El alcalde contestó mediante carta del 16 de febrero de 2018 y la expresidenta de la Legislatura Municipal mediante carta del 1 de marzo.

El presidente de la Legislatura Municipal contestó mediante carta del 1 de marzo de 2018, y nos indicó que los **hallazgos** no corresponden a su período como presidente, pero que se tomarán las medidas necesarias, en colaboración con el alcalde, para garantizar el más fiel cumplimiento de nuestro ordenamiento jurídico.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia suministrada, determinamos que el Municipio tomó las medidas pertinentes para corregir las deficiencias comentadas en tres de los hallazgos y un Comentario Especial. Los restantes hallazgos prevalecieron y sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*, y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Rincón 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 a 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.

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 HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio de Rincón, 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 14** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Contratación de una corporación regular para prestar servicios contrario al ordenamiento jurídico vigente

Situaciones

a. El alcalde, como parte de sus deberes y facultades, contrata 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. Este delega a la secretaria municipal la preparación de los contratos, la cual tiene que asegurarse

de que se obtengan las licencias de los colegios profesionales y técnicos requeridos, previo a la formalización de los mismos. Para que una corporación pueda prestar servicios de ingeniería o arquitectura, debe estar constituida como una corporación profesional, sus accionistas tienen que ser ingenieros licenciados o arquitectos licenciados que se dediquen al servicio profesional de la ingeniería o de la arquitectura, y que dichos servicios sean brindados por los oficiales, agentes o empleados licenciados de dicha corporación. Esta licencia es otorgada por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico, luego de cumplir con los requisitos establecidos por ley. En la *Opinión del Secretario de Justicia 2012-01* del 18 de abril de 2012, el Secretario concluyó que, si la corporación incumple con dichos requisitos, es una corporación regular y no puede prestar servicios profesionales de ingeniería.

En agosto de 2010, el Municipio publicó un aviso de subasta para la construcción de un centro multidisciplinario en el barrio Pueblo. En la misma se solicitó una propuesta alterna para la construcción de un edificio de 1,500 pies cuadrados bajo el método de diseño y construcción. El Municipio le asignó un presupuesto de $151,000, los cuales incluían honorarios de arquitectura ($13,200) y supervisión ($3,500). Los fondos para dicho proyecto provenían del programa *Community Development Block Grant*.

En noviembre de 2010, la Junta de Subasta (Junta) adjudicó la construcción del centro multidisciplinario por $849,675 a una corporación regular (Corporación) y, en enero de 2011, se formalizó el contrato. De abril de 2011 a junio de 2012, se aprobaron 5 enmiendas a dicho contrato, de las cuales 2 fueron para extender la fecha de terminación del proyecto, y 3 para aprobar igual número de órdenes de cambio por trabajos adicionales por $114,618,

que aumentaron el costo del proyecto a $964,293. De abril de 2011 a mayo de 2013, la Corporación facturó, y el Municipio le pagó, $960,293 por los trabajos realizados. La diferencia de $4,000 no fue facturada por la Corporación.

En la cuarta enmienda al contrato, del 29 de febrero de 2012 por $80,848, para la construcción del edificio de 1,500 pies cuadrados establecido en la propuesta alterna, se incluyó una partida de diseño por $13,500 en el detalle de los trabajos. Estos fueron pagados entre septiembre y noviembre de 2012. Nuestro examen sobre dicha contratación reveló que:

1) La Corporación se dedicaba a la construcción general. La misma no estaba constituida como una corporación profesional, por lo cual no estaba autorizada a ejercer la práctica de la ingeniería o de la arquitectura, ni a ofrecer los servicios de diseño.

2) El Municipio no solicitó, ni obtuvo de los oficiales de la Corporación, copia de la licencia profesional del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (CIAPR) o del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico (CAAPPR), que lo acreditara a ofrecer los servicios de ingeniería o de arquitectura. En agosto de 2016, el CIAPR nos certificó que, conforme a sus archivos, no aparece registrado ningún colegiado con los nombres de los representantes y oficiales de la Corporación. En la misma fecha, el CAAPPR nos certificó que uno de los oficiales de la Corporación estuvo activo como arquitecto en entrenamiento hasta el 2014, cuando fue suspendido por tener la certificación del Departamento de Estado vencida.

3) La Corporación subcontrató a un arquitecto licenciado para ofrecer los servicios de diseño, incluidos en la enmienda del contrato. Dicha subcontratación se realizó sin que el Municipio

la autorizara por escrito. Además, la subcontratación se llevó a cabo mientras el arquitecto estaba contratado por el Municipio para la supervisión de la obra.

La situación comentada se remitió al CIAPR (RM-4060-14066-17-04) por carta del 19 de mayo de 2017, para la acción correspondiente. A la fecha de este *Informe*, la situación estaba pendiente de investigación.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 18.01, 18.02(b), 18.03 y 18.05 de la *Ley 164-2009, Ley General de Corporaciones*, según enmendada; a los artículos 23 y 34 de 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; a la Sección 3 de la *Ley Núm. 96 del 6 de julio de 1978, Ley del Colegio de Arquitectos*, según enmendada; a los artículos 1044, 1206, 1207 y 1258(2) del *Código Civil de Puerto Rico*; y a la *Opinión del Secretario de Justicia 2012-01*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo IX, Sección 2(10) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Artículo 1214 del *Código Civil de Puerto Rico*; a la Cláusula Cuadragésima Cuarta del contrato, en la que se establece que la Corporación no podía subcontratar sin el consentimiento escrito del Municipio; y a la opinión emitida en el caso *Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico* v. *Autoridad de Acueductos y Alcantarillados*, 131 D.P.R. 735, 745, 767, 774 (1992), debido a que la enmienda no tuvo eficacia y no se puede subsanar lo que nunca tuvo efecto jurídico. Además, el arquitecto pudo haber incurrido en violación a la Regla 205 del *Canon 2 del Reglamento del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico*, según enmendado.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** ocasionaron que el Municipio contratara y pagara servicios de arquitectura a una corporación que estaba impedida legalmente de prestar estos servicios. Esto puede dar lugar a que las cláusulas del contrato formalizado, relacionadas con los servicios de diseño, puedan ser declaradas nulas. Además, pudieron resultar perjudiciales para el Municipio, ya que se podría ver afectada la calidad de los servicios recibidos en perjuicio de la ciudadanía.

Lo comentado en el **apartado a.3)** privó al Municipio de poder evaluar si el subcontratista cumplía con los requisitos y la experiencia necesaria para realizar los trabajos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Junta y la secretaria municipal no verificaron que la Corporación estuviera autorizada a prestar los servicios ni solicitaron evidencia de la acreditación a la CIAPR, antes de formalizar el contrato.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> Esta situación está relacionada con la partida de diseño por $13,500, que se incluyó en la cuarta enmienda al contrato formalizado el 29 de febrero de 2012. La propia OCPR reconoce que se trata de un aspecto técnico, cuya evaluación le compete al Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (CIAPR). Esta entidad es la que rige las normas de ética de los ingenieros y agrimensores en Puerto Rico. Precisamente por ello, el 19 de mayo de 2017 lo refirieron al CIAPR para la evaluación y acción correspondiente. Actualmente la situación está en proceso de evaluación por el CIAPR. Esperaremos por su determinación, previo a decidir si incoamos una acción de recobro a respecto. Durante el proceso de Plan de Acción Correctiva le daremos seguimiento al CIAPR e informaremos a la OCPR la determinación que tomemos respecto. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

Véanse las recomendaciones 1, 2, y de la 4 a la 7.

Hallazgo 2 - Trabajos realizados por un contratista antes de la aprobación de la orden de cambio, y contrato formalizado con vigencia retroactiva

Situaciones

a. Los municipios realizan obras de construcción y de mejoras permanentes para el beneficio y disfrute de sus ciudadanos. Para esto, es necesario que formalicen contratos escritos, que se suscriban antes de que los servicios se presten y que sean prospectivos. La Oficina de Secretaría Municipal es responsable, entre otras cosas, de enviar los contratos formalizados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR); de verificar que los documentos requeridos se reciban antes de emitirse los contratos; y de archivar los documentos relacionados con las obras de construcción en los expedientes de subastas.

   El Municipio tiene la Junta de Subastas (Junta) que atiende los procesos de adquisición de bienes y servicios, según requeridos por ley. La Junta está compuesta por 5 miembros con derecho al voto, de los cuales 1 es representante de la comunidad. Los 5 miembros son nombrados por el alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. La Junta tiene la responsabilidad de celebrar y adjudicar todas las subastas requeridas por ley, ordenanza o reglamento, y de evaluar y aprobar todas las órdenes de cambio que se emitan para las obras de construcción.

   El 5 de noviembre de 2013 el alcalde otorgó un contrato por $233,918 a una corporación para la construcción del Proyecto Arcada[2] de Bienvenida a Rincón (Proyecto) en la Carretera 115, Sector Pedro Rosado del barrio Río Grande. El mismo tenía vigencia del 25 de noviembre de 2013 al 23 de mayo de 2014. El 29 de abril de 2014 la corporación solicitó al Municipio la aprobación de una orden de cambio por $13,994, que aumentó el importe del Proyecto a $247,912. La misma incluía trabajos para la remoción de una zapata prexistente ($1,200), la relocalización de un

[2] Construcción en forma de arco.

pedestal de electricidad ($2,300), y el soterrado de cables de fibra óptica ($10,494). El 12 de junio de 2014 la Junta evaluó y aprobó la orden de cambio, según solicitada. De abril de 2014 a agosto de 2016, el Municipio pagó la totalidad del contrato.

El examen sobre la contratación de dichos servicios reveló lo siguiente:

1) Del 1 al 30 de abril de 2014, la corporación removió la zapata prexistente y relocalizó el pedestal de electricidad, antes de aprobarse la orden de cambio. Esto, con la autorización y la supervisión del entonces director de Gerencia de Proyectos y del arquitecto contratado por el Municipio para supervisar dicho Proyecto. Por lo que, a la fecha de la solicitud de la orden de cambio (29 de abril de 2014), solo estaban pendientes los trabajos para el soterrado de cables de fibra óptica. En julio de 2014, la corporación facturó $3,500 por los trabajos realizados en abril de 2014, los cuales el Municipio pagó en agosto de ese mismo año.

2) El 19 de junio de 2014 el alcalde formalizó el contrato para la orden de cambio por $13,994 con vigencia retroactiva al 12 de junio de 2014, fecha en que la Junta aprobó dicha orden. De abril de 2014 a agosto de 2016, el Municipio pagó el proyecto en su totalidad.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 8.004 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo IX, secciones 1 y 6(a) del *Reglamento para la Administración Municipal*; y a la Cláusula Undécima del contrato, en la cual se establece, entre otras cosas, que los cambios a la obra contratada se realizarían mediante orden de cambio; y que el acuerdo para la orden de cambio sería por escrito, aprobado previamente por la Junta, y formalizado por el Municipio y el Contratista. También son contrarias a las opiniones emitidas en los casos *Fernández & Gutiérrez, Inc.* v. *Municipio de San Juan*, 147 D.P.R. 824 (1999); *Cordero Vélez* v. *Municipio*

de Guánica, 170 D.P.R. 237 (2007); *Alco Corp.* v. *Municipio de Toa Alta*, 183 D.P.R. 530 (2011); y *JAAP Corporation* v. *Departamento de Estado*, 2013 TSPR 11; en las que el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos, que los mismos se otorguen antes de la prestación de los servicios, y que solo habrá una obligación por parte del municipio únicamente cuando exista un contrato. Además, dictaminó que la contratación retroactiva hace inoperante todo control, previo a la formación de una obligación del Gobierno, lo cual es contrario a la política pública establecida.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** no le permitió al alcalde ni a la Junta pasar juicio sobre los cambios y los trabajos adicionales, previo a la realización de los mismos, lo que pudo tener consecuencias adversas para el Municipio.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasionó un pago indebido por $3,500, por trabajos realizados antes de formalizar el contrato. El no formalizar contratos escritos o formalizarlos antes de comenzar los trabajos o servicios, impide mantener un control adecuado de estos y propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos relacionados con los mismos. También pudo resultar perjudicial para el Municipio, ya que no existían documentos legales ni el requerimiento, en forma precisa, de las obligaciones entre las partes.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que el director de Gerencia de Proyectos, contrario a la reglamentación vigente, autorizó trabajos antes de la solicitud de la orden de cambio y de la aprobación de la Junta. Además, el alcalde se apartó de las disposiciones citadas en el **apartado a.2)** al formalizar el contrato con vigencia retroactiva.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> Aceptamos el Hallazgo. Impartiremos instrucciones al Director de la Oficina de Gerencia y Desarrollo de Proyectos para que en lo sucesivo evite que situaciones similares vuelvan a repetirse. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

Véanse las recomendaciones 2, 4 y 8.

Hallazgo 3 - Contratación de obras sin obtener previamente los permisos de construcción, y falta de un inspector en una obra de construcción

Situaciones

a. Los municipios llevan a cabo obras de construcción y de mejoras permanentes. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) les requiere que obtengan un permiso antes de realizar trabajos de construcción y de reconstrucción.

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

   En enero de 2011 y noviembre de 2013, el Municipio formalizó dos contratos por $1,212,205, para la construcción del Centro Multidisciplinario ($964,293) y del proyecto Arcada mencionado en el **Hallazgo 2**.

   Nuestro examen reveló que no se obtuvieron previamente de la OGPe los permisos de construcción para los proyectos mencionados. Estos se obtuvieron de 70 a 101 días luego de formalizados los contratos, y de 60 a 81 días después del comienzo de los trabajos.

   Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-36* del 22 de junio de 2015.

b. El *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos* (*Reglamento Conjunto*) requiere que el dueño de la obra designe un inspector para todo proyecto de construcción a realizarse a base de un plano certificado. Dicha función no puede ser realizada por el contratista de la obra ni por el dueño o sus empleados. La designación del inspector debe ser informada a la OGPe mediante un contrato de designación y aceptación de trabajos de inspección. Este contrato debe ser certificado por el dueño de la obra y el ingeniero designado, previo a la emisión del permiso de construcción. El inspector de obra es responsable de que esta sea construida de acuerdo con lo expresado en el permiso otorgado a base de los planos certificados por el proyectista y conformes a las leyes y los reglamentos aplicables. Para esto, prepara informes mensuales de las inspecciones de las distintas etapas construidas.

En noviembre de 2013, el Municipio formalizó un contrato por $233,918, para la construcción del Proyecto la Arcada. En marzo de 2013, el Municipio le informó a la OGPe la designación de un ingeniero para la inspección del Proyecto. En febrero de 2014, la OGPe emitió el permiso de construcción con el nombre de otro ingeniero como inspector designado. El entonces director de Gerencia de Proyectos del Municipio, quien era ingeniero en entrenamiento, informó a nuestros auditores que el alcalde no contrató los servicios de ninguno de los dos ingenieros mencionados, para que inspeccionara y certificara los trabajos realizados en el Proyecto. Además, nos indicó que no inspeccionó el proyecto porque estaba impedido de hacerlo, ya que no poseía una licencia profesional.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a la *Ley 161-2009*, *Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*[3] y al *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos*, adoptado por la Junta de Planificación de Puerto Rico, y emitido el 29 de noviembre de 2010 por la OGPe.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** no permitió a la OGPe ejercer su función fiscalizadora. Además, el Municipio no contó con dichos permisos antes del inicio de las construcciones de los proyectos.

Lo comentado en el **apartado b.** no ofreció al Municipio la seguridad de que la obra se construyera de acuerdo con el contrato y con las especificaciones que rigen la industria de la construcción, y que estuviese apto para su uso, lo cual pudo tener consecuencias adversas para el Municipio.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que el alcalde y los directores del Departamento de Gerencia de Proyectos en funciones, contrario a las disposiciones citadas, permitieron que se comenzaran los trabajos sin los permisos de construcción requeridos.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el alcalde no protegió adecuadamente los intereses del Municipio al no contratar la inspección de un proyecto con un ingeniero licenciado.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> El 6 de diciembre de 2016 referimos la situación objeto de señalamiento; así como las hojas de trabajo provistas por los auditores para sustentar el hallazgo, al Director de la Oficina de Gerencia de Proyectos. Al respecto, entre otras cosas,

[3] Sustituyó a la *Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos*.

> le impartimos instrucciones para que se asegure que prospectivamente no se inicien trabajos de construcción ni se expida la orden de proceder para proyectos que no cuenten con los permisos de construcción necesarios. [*sic*] **[Aparatado a.]**
>
> Los trabajos de esta obra fueron inspeccionados por el Director de la Oficina de Gerencia y Desarrollo de Proyectos, quien para ese entonces era un ingeniero en entrenamiento. Esto, representó una reducción de costos para el Municipio, lo que viabilizó la realización de la obra. [*sic*] **[Aparatado b.]**

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado b.**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que el entonces director de la Oficina de Gerencia y Desarrollo de Proyectos nos indicó que no inspeccionó la obra porque estaba impedido legalmente por no tener licencia de ingeniero profesional.

Véanse las recomendaciones 2, 9 y 10.

Hallazgo 4 - Sueldos asignados indebidamente a un pensionado, y empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley

Situaciones

a. El alcalde es el responsable de nombrar a todos los funcionarios y empleados en el Municipio. El Municipio cuenta con las oficinas de Recursos Humanos y de Finanzas, las cuales son dirigidas por unas directoras, quienes le responden al alcalde. La directora de Recursos Humanos es responsable, entre otras cosas, de atender todos los asuntos de índole laboral relacionados con los funcionarios y empleados municipales. Además, está a cargo de supervisar que todas las acciones de personal cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y los reglamentos aplicables. Por otro lado, la directora de Finanzas es responsable de supervisar los desembolsos de los fondos municipales. El alcalde, los funcionarios y los 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 todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

En la *Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, Ley del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que todo pensionado por edad o por años de servicios podrá desempeñar un empleo regular parcial que, en tiempo y retribución, no exceda la mitad de la jornada regular de trabajo, y su retribución no exceda a la mitad del sueldo básico asignado al mismo empleo a jornada completa. En la *Carta Normativa Especial 3-2012* del 5 de octubre de 2010, emitida por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)[4], se indica que la retribución no puede exceder de la mitad del sueldo asignado al mismo empleo a jornada completa.

Nuestro examen sobre los nombramientos a un pensionado reveló lo siguiente:

1) En mayo de 2012, el alcalde nombró, como empleado transitorio en el servicio de confianza a tiempo parcial, a un pensionado para ocupar el puesto de secretario de Gerencia Pública con un sueldo mensual de $1,778. La escala asignada a dicho puesto era de $1,635 a $2,534, según establecida en la estructura salarial vigente al momento de su nombramiento. El sueldo que le correspondía recibir era la mitad del sueldo básico de $1,635, entiéndase $817.50, por lo que el sueldo de $1,778 que se le asignó no fue el correcto. De julio de 2012 a marzo de 2013, el secretario devengó sueldos en exceso por $8,644.

2) En abril de 2013, el alcalde nombró al pensionado como administrador municipal, a tiempo parcial, en el servicio de confianza, con un sueldo mensual de $2,082. La escala asignada a dicho puesto era la misma del puesto de secretario de Gerencia Pública que ocupaba anteriormente. El sueldo asignado de $2,082 no fue el correcto, ya que solo le correspondía recibir la

[4] Ahora Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

mitad del sueldo básico de $1,635, entiéndase $817.50. En abril de 2013, el administrador municipal devengó sueldos en exceso por $1,265.

3) En mayo de 2013, el pensionado regresó a su puesto como secretario de Gerencia Pública, a tiempo parcial, con el mismo sueldo mensual de $1,778. El sueldo que le correspondía recibir era la mitad del sueldo básico de $1,635; entiéndase $817.50, por lo que el sueldo de $1,778 que se le asignó, no fue el correcto. En mayo de 2013, el secretario devengó sueldos en exceso por $960.

4) En junio de 2013, el pensionado ocupó el puesto de ayudante principal del alcalde, con un sueldo mensual de $2,148. La escala asignada a dicho puesto era de $3,200 a $5,301, según establecida en la estructura salarial vigente al momento de su nombramiento. El sueldo que le correspondía recibir era la mitad del sueldo básico de $3,200; entiéndase $1,600, por lo que el sueldo de $2,148 no era el correcto. De junio a noviembre de 2013, el ayudante principal del alcalde devengó sueldos en exceso por $2,740. En diciembre de 2013, este renunció.

Una situación similar a la comentada en el **apartado a.1)** se incluyó en el *Informe de Auditoría M-15-19* del 13 de febrero de 2015.

b. En ocasiones, los municipios se ven en la obligación de nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera y en puestos permanentes del servicio de carrera o de confianza. Los nombramientos transitorios no pueden exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley, bajo la cual sean nombrados.

> A junio de 2016, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 15 empleados por períodos que fluctuaban de 45 a 184 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias al Artículo 4(b) de la *Ley Núm. 40 del 15 de junio de 1959, Ley de Retiro del Personal del Gobierno*, según enmendada; a la *Ley Núm. 447*; y a la Sección IV de la *Carta Normativa Especial 3-2010.*

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 11.004(c) y 11.006(e) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** ocasionaron que se efectuaran pagos en exceso por $13,609.

Lo comentado en el **apartado b.** desvirtúa el principio de mérito en el servicio público y puede tener consecuencias adversas para el Municipio.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el alcalde y las directoras de Recursos Humanos en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron adecuadamente los recursos humanos, al no asegurarse de asignarle al pensionado un sueldo de acuerdo con lo permitido por ley, y al mantener empleados transitorios por períodos que exceden el año.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> Iniciamos las gestiones de cobro para atender esta situación; así como la incluida en el Hallazgo 4 del Informe de Auditoría M-15-19, emitido por la OCPR el 13 de febrero de 2015. La deuda total para el periodo del 1 de julio de 2009 al 30 de junio de 2016 asciende a $23,531 ($9,922 +$13,609). Continuaremos con las gestiones de cobro iniciadas. Evaluamos varias alternativas para lograr que el exfuncionario cumpla con el pago de la deuda. [*sic*] **[Apartado a.]**

> Trabajamos con la situación en la medida que la condición económica y nuestras necesidades administrativas lo permita. Aun cuando contamos con un plan de trabajo para el proceso de convocatoria, selección y reclutamiento de los puestos transitorios que así lo ameriten; no contamos con recursos económicos que nos permitan afrontar el incremento en los beneficios marginales que estas acciones de personal conllevan. Dentro de los retos económicos que enfrenta nuestro País, este Municipio no ha tenido que recurrir a una reducción de jornada o al despido de empleados transitorios. **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 2, 3, 11, 12.a., 13 y 24.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con donativos otorgados a entidades sin fines de lucro y a personas indigentes

Situaciones

a. Todo municipio puede ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a cualquier entidad no partidista que opere sin fines de lucro y se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad. Esto, previa comprobación de que la entidad sea una sin fines de lucro, organizada de acuerdo con las leyes. Además, puede donar fondos públicos a personas que demuestren tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, asistencia en emergencias y desastres naturales. Ambas cesiones de bienes o donativo de fondos deben ser aprobadas por la Legislatura Municipal, mediante resolución al efecto.

   En dicha resolución deben constar los motivos que justifiquen su concesión u otorgamiento, la cuantía de la donación o descripción de los bienes a cederse, y las condiciones a las que estará sujeta la donación o cesión.

   Mediante la *Ordenanza 6* del 3 de diciembre de 1998, según enmendada, el Municipio aprobó el *Reglamento para Regular la Concesión de Donativos (Reglamento de Donativos)*. Dicho *Reglamento* establece que la Oficina Alcalde con el Pueblo recibe las solicitudes de donativos y solicita a las entidades un informe detallado del uso dado a los fondos o bienes recibidos,

en o antes del 30 de abril del año fiscal para el cual recibió el donativo. También establece un límite de $200 para los donativos a personas de escasos recursos económicos. En los casos en que los donativos solicitados sean mayores de dicha cantidad, se requiere la aprobación de dos terceras partes del total de miembros de la Legislatura Municipal.

El examen de ocho donativos por $54,670, concedidos a entidades sin fines de lucro y a una persona indigente, de julio de 2012 a junio de 2016, reveló lo siguiente:

1) En diciembre de 2015, el Municipio otorgó un donativo por $5,000 a una entidad sin fines de lucro. De estos, $2,000 fueron aprobados por la Legislatura Municipal en el presupuesto de dicho año; los restantes $3,000 se otorgaron sin la autorización de dicho Cuerpo.

2) En agosto de 2015, el Municipio efectuó un pago por $1,020 a una mueblería por la compra de equipo para el hogar de una ciudadana. Dicho donativo se otorgó sin la autorización de la Legislatura Municipal, y excedió por $820 el límite establecido por persona en el *Reglamento de Donativos*.

3) De julio de 2012 a junio de 2016, el Municipio otorgó donativos por $49,150 a cinco entidades sin fines de lucro. Dichos donativos fueron aprobados por la Legislatura Municipal en los presupuestos de dichos años. A junio de 2016, el Municipio no había solicitado, ni las entidades remitieron, los informes sobre el uso dado a estos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 9.014 y 9.015(a) de la *Ley 81-1991*. Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario a los artículos 3.009(c) y 5.005(m) de la *Ley 81-1991*, y a la *Carta Circular OC-DA-16-08* del 8 de octubre de 2015, relacionada con la concesión de auspicios y donativos.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** también es contrario a los artículos V y VI del *Reglamento de Donativos* del Municipio, donde se establece que la entidad que reciba el donativo debe entregar a la Oficina Alcalde con el Pueblo un informe de gastos, al 30 de abril del año fiscal para el cual recibió el donativo. En el mismo también se establece un límite de $200 para las personas de escasos recursos económicos.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** impidieron a la Legislatura Municipal considerar la legalidad, necesidad y razonabilidad de los donativos otorgados. Además, ocasionó que se pagaran $820 en exceso del límite establecido en la reglamentación sin la debida autorización de la Legislatura Municipal.

Lo comentado en el **apartado a.3)** dificulta al Municipio y a esta Oficina verificar la legalidad, la corrección y el uso dado a los referidos donativos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el alcalde, el director de la Oficina Alcalde con el Pueblo, y los directores de Finanzas en funciones, contrario a las disposiciones citadas, otorgaron donativos sin la autorización de la Legislatura Municipal, y no requirieron a las entidades sin fines de lucro que recibieron donativos, los documentos sobre el uso dado a los mismos.

Comentarios de la Gerencia:

El alcalde indicó lo siguiente:

> Referimos las situaciones objeto de señalamiento al Director de la Oficina Alcalde con el Pueblo y a la Secretaria Municipal. Además, los orientamos respecto a las facultades del Alcalde y de la Legislatura Municipal en cuanto a la otorgación de donativos; así como a las obligaciones de las entidades sin fines de lucro que reciben donativos. En nuestra carta enfatizamos los siguientes cuatro principios básicos: (1) la entidad debe entregar un informe de gastos el 30 de abril del año fiscal para el cual recibe el donativo, (2) los donativos otorgados por el Alcalde están limitados a $200, (3) los mayores de $200 requieren la aprobación de la Legislatura Municipal […] [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2, de la 15 a la 17 y 24.

Hallazgo 6 - Créditos no obligados al momento de otorgarse los contratos

Situaciones

a. Entre las responsabilidades del puesto de director de Finanzas, está la de asegurarse de que se obliguen las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes al momento de formalizar los contratos y antes de que estos rindan los servicios contratados. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los servicios se rindan.

   El examen de 23 contratos y 56 enmiendas por $2,936,297, otorgados de octubre de 2008 a febrero de 2016, para 3 obras de construcción ($2,351,737), para los servicios profesionales relacionados con las mismas ($424,495), y para el arrendamiento de un cuadro telefónico con opción a compra ($160,065), reveló que:

   1) Los directores de finanzas en funciones no obligaron los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 11 contratos (48%) y 1 enmienda (2%) por $2,245,561, al momento de estos otorgarse. Dichos funcionarios registraron las obligaciones para el pago de los contratos y la enmienda, de 23 a 472 días, luego de que se otorgaran los mismos.

   2) Para los contratos mencionados en el **apartado** anterior, los funcionarios registraron los créditos para 10 contratos (43%) y 1 enmienda (2%) por $1,608,135, de 22 a 65 días después de haberse comenzado a recibir los servicios contratados. De agosto de 2010 a noviembre de 2014, el Municipio pagó $170,795 por los servicios mencionados.

Criterios

Las situaciones comentadas 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*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos, y propicia sobregiros en estas. Además, puede propiciar litigios innecesarios al Municipio.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los directores de finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron los intereses del Municipio, al no asegurarse de obligar a tiempo los créditos presupuestarios para el pago de los contratos y las enmiendas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> Esta situación nos fue referida mediante dos cartas a la gerencia que se nos entregaron durante el transcurso de la auditoría. En ambos casos referimos las situaciones objeto de señalamiento al Director de Finanzas, acompañadas de las hojas de trabajo provistas por los auditores para sustentar sus determinaciones. Al respecto, le solicitamos al aludido funcionarios que efectuara un proceso de validación de los casos objeto de señalamiento y determinara si las conclusiones de los auditores se sostienen en sus méritos. Además, le indicamos que, independientemente del resultado del proceso de validación, debía tomar medidas prospectivas para evitar que situaciones similares volvieran a repetirse. Esta directriz se impartió específicamente mediante comunicación del 24 de junio de 2016, relacionada con el Hallazgo 10 de la Carta a la Gerencia CG-4060-14066-01. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2, y 14.a.

Hallazgo 7 - Contratos registrados y remitidos con tardanzas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Situación

a. Los municipios deben registrar y remitir a la OCPR copias de los contratos y de las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de sus otorgamientos. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la OCPR. De octubre de 2008 a junio

de 2012, el Municipio otorgó 21 contratos y enmiendas por $311,305, para obtener servicios profesionales relacionados con la construcción de 3 obras. Además, de julio de 2012 a junio de 2016, formalizó 1,436 contratos y enmiendas por $15,840,815, para obtener bienes y servicios.

De marzo de 2009 a junio de 2016, la secretaria municipal registró y remitió copias de 63 contratos y 28 enmiendas por $1,438,537, con tardanzas que fluctuaron de 1 a 478 días.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-36*.

Criterios

La situación comentada es contraria a la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada; al *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y el Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, promulgado el 5 de octubre de 2009[5]; y al Artículo 8.016 de la *Ley 81-1991*.

Efecto

La situación comentada impidió que los contratos y las enmiendas estuviesen accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el director de Finanzas no remitió a tiempo algunos contratos a la secretaria municipal para su registro y remición a la OCPR.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> En el contrato de mayor cuantía, nos sostenemos en que se trató de una situación particular o de una excepción a la práctica que usualmente sigue el Municipio. Por las características del contrato, el Director de Finanzas tuvo dudas respecto a si el mismo debía registrarse en el *Registro de Contratos* de la OCPR.

[5] Este *Reglamento* derogó al *Reglamento 33* del 20 de junio de 2008. Este, a su vez, derogó al *Reglamento 33* del 5 de octubre de 2004.

> Sus dudas estaban fundamentadas en que se trataba de un modelo de contrato provisto por la entidad con quien se contrataba y no de un contrato desarrollado o redactado por el Municipio. No obstante, le impartimos instrucciones para que, en lo sucesivo, todo contrato que se negocie y se formalice a nivel del Departamento de Finanzas se remita inmediatamente a la Oficina de Secretaría Municipal para el registro correspondiente. Le enfatizamos que le corresponde a Secretaría Municipal determinar si el contrato amerita registrarse en el Registro de Contratos de la OCPR y hacer las consultas que estime pertinentes. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2 y 18.

Hallazgo 8 - 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, incluidas las de patentes municipales y las de renta de estructuras municipales, de evaluar las cuentas por cobrar y de certificar al alcalde cuáles son cobrables o incobrables. Dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el director de Finanzas, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan cinco años de vencidas y se hayan realizado gestiones de cobro. Es obligación del alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las deudas y recurrir a todas las medidas que autoriza la ley para cobrarlas. En los casos que sea necesario, se debe proceder por la vía judicial y, cuando el Municipio no cuente con los fondos suficientes para contratar los servicios profesionales legales requeridos, debe referir los casos al Secretario de Justicia.

   Al 30 de junio de 2016, el Municipio mantenía 12 cuentas por cobrar atrasadas por $118,707. De esta cantidad, $43,289 corresponden a cuentas que tenían más de cinco años. A continuación presentamos el detalle:

Concepto	Años Fiscales	Importe
Patentes municipales	1992-93 al 2015-16	$ 94,068
Arrendamiento de locales	2000-01 al 2015-16	24,164
Renta Lotes de Cementerio	2009-10 al 2015-16	475
Total		$118,707

Examinamos los expedientes de los deudores y no encontramos que se hayan realizado gestiones de cobro efectivas. Las únicas realizadas consistieron en enviar cartas de cobro a varios de los deudores, pero no se les daba seguimiento a las mismas. Dichas cuentas no habían sido evaluadas para determinar cuáles deberían declararse incobrables.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(c) y (j), 8.003 y 11.011(a)(3) de la *Ley 81-1991*; y a la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974*, *Ley de Patentes Municipales*, según enmendada.

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 a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas al no realizar todas las gestiones de cobro necesarias para el cobro de dichas cuentas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> El 9 de mayo de 2017 referimos la situación de las cuentas por cobrar para las cuales no se realizaban gestiones de cobro al Director de Finanzas. También le referimos copia de las hojas de trabajo y otros documentos que sustentan ésta y otras deficiencias relacionadas que se nos refirieron durante el transcurso de la auditoría. Al respecto, le solicitamos que

> realizara varios procesos de validación y toma de medidas correctivas que correspondieran en cada caso. En el Proceso de Plan de Acción Correctiva informaremos a la OCPR al respecto. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2 y 14.b.

Hallazgo 9 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna, y puesto de auditor interno vacante por un período prolongado

Situaciones

a. Todo municipio debe tener una unidad de auditoría interna (UAI) dirigida por un auditor interno nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal. Este asesora en materia de procedimientos fiscales y operacionales; en el establecimiento y perfeccionamiento de los controles internos; y en el cumplimiento de las leyes, las ordenanzas, las resoluciones y los reglamentos en general. Además, realiza auditorías de todas las operaciones municipales de fondos públicos; evalúa los controles y el funcionamiento de los sistemas de contabilidad computadorizados, y el cumplimiento del control interno que se establezca para determinar su efectividad, así como garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude y uso o disposición ineficiente; y rinde informes al alcalde sobre el resultado de las auditorías que realice, y formula las recomendaciones que estime convenientes, entre otras tareas.

   El examen realizado de las operaciones relacionadas con la UAI, a junio de 2016, reveló que:

   1) De julio de 2012 a marzo de 2013, la UAI no efectuó auditorías periódicas que incluyeran las áreas susceptibles y materiales del Municipio, tales como: las recaudaciones, las subastas, las obras, el área de nóminas, la propiedad, las operaciones de Obras Públicas Municipal, y los controles y procedimientos del sistema de contabilidad.

2) Del 1 de abril de 2013 al 15 de julio de 2015, el puesto de auditor interno estuvo vacante. Por tal razón, la UAI estuvo inoperante durante dicho período. El 16 de julio de 2015 el alcalde nombró a un auditor interno. Sin embargo, al 30 de junio de 2016, este no había realizado auditorías ni emitido informes.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 6.004(a), (e), (i) y (k) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a los artículos 3.009(o), 6.001(f) y 6.004 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas impidieron mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y operaciones del Municipio. Además, propician el ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correctivas necesarias.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que la entonces auditora interna se apartó de su deber y el alcalde no ejerció una supervisión adecuada sobre sus funciones, al no asegurarse de que efectuara auditorías periódicas de áreas susceptibles y materiales del Municipio. Además, el alcalde se apartó de la disposición citada respecto a lo comentado en el **apartado a.2)**, al tener vacante el puesto de auditor interno por un período prolongado.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> El puesto de Auditor Interno, por su naturaleza, requiere que seamos sumamente cuidadosos al momento de reclutar. Aun cuando este puesto estuvo vacante desde el 1 de abril de 2013 hasta el 15 de julio de 2015, el Municipio cuenta con un recurso por contrato desde el 22 de mayo de 2014 que presta servicios directamente relacionados con funciones delegadas a la Oficina de Auditoría Interna. Este recurso, nos ha brindado apoyo en la toma de medidas correctivas respecto al proceso de auditoría que dio origen a los Informes de Auditoría M-15-19 y

> M-15-36 emitidos por la OCPR. El Municipio nombró un Auditor Interno efectivo el 16 de julio de 2015. No obstante, dicho funcionario renunció efectivo el 31 de mayo de 2017. Continuamos con las gestiones requeridas para identificar un recurso para ocupar dicho puesto. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 2 y 19.

Hallazgo 10 - Accidentes con vehículos municipales que no se realizaron investigaciones administrativas ni se notificaron a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Situaciones

a. El director de Finanzas tiene la encomienda de proteger y salvaguardar los fondos y la propiedad del Municipio. El alcalde tiene la responsabilidad de notificar los casos de pérdida de propiedad y accidentes con vehículos municipales a los secretarios de Justicia y de Hacienda, y al Contralor de Puerto Rico; y de requerir investigaciones administrativas sobre el particular. Esto, para determinar las causas por las que se produjeron los mismos y fijar las responsabilidades correspondientes sobre el uso de la propiedad pública. Con este propósito, el Municipio estableció el *Procedimiento a seguir para la investigación de daño o pérdida de propiedad municipal y para la notificación de la misma a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, el Departamento de Justicia y el Departamento de Hacienda*, aprobado mediante la *Ordenanza 8* del 25 de octubre de 2005. El mismo delega la responsabilidad de realizar las investigaciones administrativas en los directores de las unidades a las cuales pertenecía la propiedad dañada o perdida. Además, delega en el auditor interno la responsabilidad de notificar la pérdida de propiedad a la OCPR.

   A junio de 2016, el Municipio contaba con una flota de 114 vehículos. De julio de 2012 a julio de 2015, ocurrieron 30 accidentes en los que estuvieron involucrados igual número de vehículos municipales. Dichos accidentes no se informaron a la OCPR. Tampoco se realizaron las investigaciones administrativas para determinar y fijar responsabilidades sobre aquellos funcionarios o empleados que, en el uso de la propiedad pública, fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado. El Municipio aceptó la

responsabilidad en 27 casos y los costos de reparación fueron asumidos por las compañías aseguradoras del Municipio. En los restantes 3 casos, la responsabilidad fue asumida por los ciudadanos involucrados.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-15-19* del 13 de febrero de 2015.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada; a los artículos 6.005(f) y 8.013 de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VII, secciones 11(1) y 24 del *Reglamento para la Administración Municipal*. También son contrarias al Artículo 5-a. y b. del *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 20 de junio de 2008*; a la *Carta Circular 1300-24-08* del 30 de enero de 2008, emitida por el Departamento de Hacienda; y a la *Ordenanza 8* del 25 de octubre de 2005, según enmendada.

Efectos

Las situaciones comentadas privaron a nuestra Oficina de dicha información para las medidas correspondientes, y evitó que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y empleados que fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado con la propiedad. Esto, a su vez, pudo incrementar el costo de primas pagadas.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el alcalde y los directores de finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio, al no asegurarse de que se realizaran investigaciones administrativas en caso de accidentes con vehículos de motor, para determinar y fijar responsabilidades ni notificar a la OCPR.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó lo siguiente:

> El 16 de junio de 2016 informamos las situaciones señaladas al Director de Finanzas, en su capacidad de supervisor inmediato de la Encargada de la Propiedad. Esto, con el propósito de que discutiera detalladamente cada una de las situaciones objeto de señalamiento con la aludida empleada. Además, le requerimos que tomara las medidas que correspondan para asegurarse que situaciones similares no vuelvan a repetirse. Referimos copia de la aludida comunicación al Administrador Municipal para que tomara conocimiento de las instrucciones impartidas y ejerza su función de supervisión al respecto. Para sustentar nuestro compromiso con la corrección de este asunto; el 21 de junio de 2016 le requerimos al Auditor Interno para que preparara un manual de normas y procedimientos para atender este tipo de casos. Este asunto quedó en proceso con la renuncia de dicho funcionario. Sin embargo, fue delegado a una asesora del Municipio. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2 y 20.

Hallazgo 11 - Disposición de vehículos municipales sin la certificación de que estaban inservibles, y falta de información en las actas de disposición de dicha propiedad

Situaciones

a. Cuando el Municipio determina disponer de propiedad municipal, el director de Finanzas debe realizar una investigación para determinar si la propiedad que se solicita dar de baja se considera completamente inservible. Luego debe preparar una certificación para hacer constar el resultado de la investigación y que la misma no ha podido ser vendida. Además, debe llenar el formulario de bajas de propiedad e indicar el detalle de esta y la disposición que desea, y remitir copia al alcalde y a la Legislatura Municipal dentro de los cinco días siguientes a la aprobación.

   Si la disposición de propiedad inservible es mediante reciclaje, se debe preparar un acta que contenga la descripción de la propiedad inservible a ser reciclada; la fecha, la hora y el lugar donde se hace entrega de la propiedad; el nombre de la compañía contratada para realizar el reciclaje; los representantes o empleados que reciben la propiedad; y el nombre de los funcionarios o empleados municipales

que entregan la propiedad. El acta debe estar firmada por todas las personas mencionadas, y debe incluir una certificación de la compañía contratada, a tales efectos.

En enero de 2014, se decomisaron 17 vehículos municipales inservibles, cuyo valor en los libros era de $270,853, los cuales fueron vendidos para reciclaje por $855. En marzo de 2014, se realizó una disposición, mediante reciclaje, de 134 equipos electrónicos inservibles, cuyo valor en los libros era de $51,291. Nuestro examen sobre el particular reveló que:

1) Para la disposición efectuada en enero de 2014, el director de Finanzas no preparó una certificación para hacer constar que los vehículos estaban completamente inservibles y que los mismos no habían podido ser vendidos, previo al proceso de decomiso.

2) Las actas preparadas, en enero y marzo de 2014, para la decomisación y disposición carecían de información esencial como la descripción de la propiedad inservible a ser reciclada (2); la hora y el lugar donde se efectuó la entrega de la propiedad (1); la firma de los empleados o funcionarios municipales que entregaron la propiedad (2); y los nombres de los representantes o empleados de la compañía que recibieron la propiedad (1), y la firma de estos (2). Además, no incluyeron las certificaciones de las compañías de reciclaje, a tales efectos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Capítulo VII, secciones 21 y 22 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de la propiedad. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades y el uso indebido o la pérdida de la misma.

Causas

El entonces director de Finanzas y la encargada de la Propiedad, contrario a las disposiciones citadas, no se aseguraron de certificar que los vehículos estaban completamente inservibles y de que no pudieron venderse. Tampoco cumplimentaron correctamente las actas preparadas para la decomisación y la disposición de la propiedad.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> A los fines de tomar medidas correctivas sobre estas situaciones y otras que nos fueron referidas durante el transcurso de la auditoría, el 16 de junio de 2016 le remitimos una comunicación Director de Finanzas. En dicha comunicación establecimos la importancia de que dicho funcionario discuta las deficiencias que se nos imputan con la Encargada de la Propiedad y la oriente respecto a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. En nuestra comunicación incluimos información específica sobre las deficiencias y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como sobre las medidas correctivas que le corresponde tomar en cada caso. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2 y 14.c.

Hallazgo 12 - Incumplimiento del envío de informes mensuales de Nóminas y Puestos, y de certificaciones anuales sobre el estado de las privatizaciones

Situaciones

a. A partir de enero de 2007; y conforme a la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada; la OCPR creó el *Registro de Puestos* de todas las entidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El *Registro de Puestos* consiste en una recopilación de informes mensuales que las entidades nos deben remitir mensualmente mediante una aplicación provista por esta Oficina. Además, los mismos deben ser remitidos no más tarde de 30 días consecutivos, luego de haber concluido el mes correspondiente. La directora de Recursos Humanos ejerce la función de oficial de enlace entre el Municipio y la OCPR para la remisión de los informes mensuales.

El examen realizado reveló que, de julio de 2012 a junio de 2016, la oficial de enlace:

1) Remitió tardíamente 16 informes, de julio de 2012 a diciembre de 2014. Las tardanzas fluctuaron de 13 a 664 días consecutivos.

2) No remitió a la OCPR los informes mensuales de nóminas y puestos, de enero de 2015 a junio de 2016.

b. Los municipios deben remitir, no más tarde del 31 de diciembre, un informe anual detallado del estado de toda privatización efectuada bajo su competencia o autoridad, para ser entregado al Gobernador, a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Las entidades gubernamentales que no realicen privatizaciones durante el año fiscal, deben remitir una *Certificación Negativa sobre el Estado de Privatizaciones.*

Nuestro examen realizado reveló que, para los años fiscales 2013-14 y 2014-15, el Municipio remitió, con tardanzas de 76 a 909 días, las certificaciones anuales de cumplimiento de la *Ley 136-2003*, según enmendada.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 13(d) de la *Ley 103-2006* y al Artículo 9 del *Reglamento 53, Registro de Puestos e Información Relacionada del 1 de julio de 2008*, emitido por el Contralor de Puerto Rico.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a la *Ley 136-2003*, según enmendada, y a las cartas circulares *OC-14-08* y *OC-15-07* del 31 de octubre de 2013 y del 14 de noviembre de 2014, emitidas por nuestra Oficina.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** priva al Gobierno, al Instituto de Estadísticas de Puerto Rico y a los ciudadanos de información actualizada sobre los gastos de nómina y los puestos ocupados y vacantes, entre otra información, por parte del Municipio.

Lo comentado en el **apartados b.** impidió que esta Oficina tuviera disponible información completa y actualizada sobre el Municipio.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el alcalde y las oficiales de enlace en funciones se apartaron de las disposiciones citadas al no asegurarse de remitir a la OCPR los informes mensuales de nómina y puestos y las certificaciones anuales de cumplimiento de la *Ley 136-2003*.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> Desde el 1 de junio de 2016 iniciamos la toma de medidas correctivas respecto a este asunto. Sostuvimos una reunión con la Directora de Recursos Humanos, el Director de Finanzas y el Administrador Municipal. En la misma le informamos a dichos funcionarios las deficiencias que se nos imputan. Además, le impartimos instrucciones sobre la responsabilidad de la Directora de Recursos Humanos y del Director de Finanzas en el proceso. Delegamos en el Administrador Municipal la responsabilidad de asegurarse de que ambos funcionarios cumplan con las directrices impartidas. Según información provista por la Directora de Recursos Humanos, el Registros de Puestos se actualizó hasta junio de 2017. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> El 15 de junio de 2016 le remitimos una comunicación al Director de Finanzas. Mediante la misma le informamos la deficiencia que se nos imputa, respecto a las tardanzas en remitir la Certificación Negativa sobre el Estado de Privatizaciones. Además, lo orientamos sobre las disposiciones legales aplicables y el término concedido para cumplir con este requerimiento. Referimos copia de la comunicación a que hacemos referencia al Administrador Municipal, para que tome conocimiento de las instrucciones impartidas y ejerza su función de supervisión al respecto. [*sic*] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 2 y 21.

Hallazgo 13 - Ordenanza aprobada contrario a la ley, y trabajo de pavimentación realizado por el Municipio en un camino privado contrario a la reglamentación

Situaciones

a. El alcalde tiene el deber de realizar las gestiones necesarias para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a las obras públicas y a los servicios de cualquier naturaleza. Esto incluye la pavimentación de calles y caminos municipales. El director de Obras Públicas Municipal, quien le responde al alcalde, es responsable de identificar las calles y los caminos municipales que necesitan ser pavimentados. Como parte de los trabajos de pavimentación, el Municipio tiene la facultad de asfaltar entradas y accesos a viviendas de familias residentes del Municipio, sujeto a las leyes y los reglamentos aplicables. Los requisitos y procedimientos para la concesión de estos servicios están reglamentados a través de una ordenanza aprobada por el alcalde y la Legislatura Municipal. Mediante la *Ordenanza 5* del 1 de octubre de 2014, se aprobó el *Reglamento para la Construcción, Pavimentación o Habilitación de una Entrada o Acceso a las Viviendas de Familias*. El Municipio adquiere el asfalto mediante subasta pública y contrata los servicios del regado y compactado del pavimento.

   En mayo de 2016, el director de Obras Públicas Municipal autorizó la pavimentación, libre de costo, de un camino que da acceso a una finca privada que no tenía residencia. Para este trabajo, se utilizaron 20 toneladas de asfalto regado y compactado a un costo de $1,855. El mismo fue realizado por un contratista del Municipio. En junio de 2016, el Municipio efectuó el pago por el servicio.

Nuestra investigación sobre el particular reveló lo siguiente:

1) En el *Reglamento para la Construcción, Pavimentación o Habilitación de una Entrada o Acceso a las Viviendas de Familias*, aprobado mediante la *Ordenanza 5* del 1 de octubre de 2014, no se estableció un límite de ingresos como condición de elegibilidad para otorgar los servicios, según requiere la *Ley*.

2) El dueño de la finca informó a nuestros auditores que no es residente de Rincón y que en el mencionado terreno no existe una vivienda, ya que es para uso agrícola. Por otro lado, el director de Obras Públicas Municipal indicó a nuestros auditores que no conocía la reglamentación interna relacionada con los trabajos de pavimentación de entradas.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 2.004(o) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a la *Ordenanza 5* del 1 de octubre de 2014, donde se establece que el Municipio proveerá los servicios de construcción y pavimentación de entradas o caminos de acceso a las viviendas de las familias residentes del Municipio de Rincón.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió al Municipio evaluar los ingresos del solicitante para determinar su eligibilidad, y da lugar a que los servicios se brinden contrario a la *Ley*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasionó el uso indebido de fondos públicos por $1,855 para el beneficio de un ciudadano.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que el Alcalde y la entonces presidenta de la Legislatura Municipal no cumplieron con la disposición citada, al aprobar el *Reglamento para la Construcción, Pavimentación o Habilitación de una Entrada o Acceso a las Viviendas de*

Familias, sin establecer un límite de ingresos como condición de elegibilidad. Además, atribuimos lo comentado en el **apartado a.2)** a que el director de Obras Públicas Municipal no conocía la reglamentación interna aplicable.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> Mediante comunicación del 9 de mayo de 2017, delegamos al Director de Obras Públicas Municipal la gestión de enmendar la Ordenanza Núm. 5 del 1 de octubre de 2014. El aludido funcionario ha presentado dificultad para preparar este tipo de documentos. A base de ello, el 15 de febrero de 2018, delegaremos la encomienda a una asesora del Municipio. Confiamos en que para la etapa de Plan de Acción Correctiva la aludida enmienda haya sido trabajada y sometida a la consideración de la Legislatura Municipal. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Aceptamos la situación objeto de señalamiento. Para la fecha en que se asfaltó dicho camino el Director de Obras Públicas Municipal estaba iniciando sus funciones en dicha posición. Por tanto, desconocía algunos detalles de la Ordenanza mediante la cual se aprobó el "*Reglamento para la Conservación, Pavimentación o Habilitación de una Entrada o Acceso a Viviendas de Familias*". Esto implica que se trató de un error u omisión y no de una práctica. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

La expresidenta de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

> La Legislatura Municipal no acepta lo comentado en dicho apartado y no se apartó de las disposiciones de ley, pues ya existía un límite de ingresos como condiciones de elegibilidad para otorgar los servicios, según requiere la Ley. (Ver Ordenanza número 2 Serie 2011-2012) Para enmendar la Ordenanza Núm. 20 Serie 1997-1998, a los fines, de adoptar nuevas tablas de ingresos que utiliza la Oficina de Recursos Externos del Municipio de Rincón, para la cualificación de los solicitantes y, aumentar la cantidad que puede otorgarse como donativo de materiales de construcción para reparación de viviendas; y para otros fines. Se evitó la duplicidad de tablas para establecer límites de ingresos como condición de elegibilidad. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

Consideramos las alegaciones de la expresidenta de la Legislatura Municipal con respecto al **apartado a.1)**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que la *Ordenanza 2* del 1 de agosto de 2011 es una enmienda al *Reglamento de Donativos* del Municipio para aumentar la cantidad de los donativos para la adquisición de materiales de construcción para reparación de viviendas. La misma no está relacionada con el *Reglamento para la Construcción, Pavimentación o Habilitación de una Entrada o Acceso a las Viviendas de Familias*.

Véanse las recomendaciones 2, 22, 23 y 24.

Hallazgo 14 - Recursos económicos en fondos y cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados

Situaciones

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

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

   El examen de los fondos y de las cuentas bancarias del Municipio, al 30 de junio de 2016, reveló lo siguiente:

   1) En el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*, se reflejaban 30 fondos especiales con recursos económicos por $413,744, que habían permanecido inactivos de 15 a 140 meses. Los funcionarios y empleados municipales no pudieron

ofrecerles una explicación a nuestros auditores sobre las razones de la inactividad de los mismos ni sobre las gestiones realizadas para reprogramar y utilizar dichos fondos.

2) El Municipio mantenía 5 cuentas bancarias con saldos por $121,990 que habían permanecido inactivas de 18 a 86 meses.

Criterios

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

Efectos

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

Causas

Las situaciones comentadas denotan que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron adecuadamente las finanzas del Municipio, al mantener recursos económicos sin poder utilizarse por períodos prolongados.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> El 6 de diciembre de 2016 remitimos las situaciones objeto de señalamiento; así como copia de las hojas de trabajo suministradas por los auditores para sustentar las mismas, al Director de Finanzas. Al respecto le impartimos instrucciones para que, en coordinación con el Administrador Municipal: (1) efectúe un análisis de cada uno de los fondos y cuentas bancarias objeto de señalamiento, (2) identifique los fondos que no pueden utilizarse porque corresponden a proyectos en proceso o cuya construcción no se ha iniciado, y (3) determine cuáles cuentas bancarias ameritan efectuar reembolsos a la cuenta operacional y cuáles pueden ser cerradas. Además, le enfatizamos que debía documentar y registrar las transacciones que procedan en cada caso. De lo contrario, debería someternos una justificación detallada para inactividad. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2 y 14.d.

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 - Demandas pendientes de resolución

Situación

Al 30 de junio de 2016, estaban pendientes de resolución por los tribunales nueve demandas civiles presentadas contra el Municipio por $2,960,200, por daños y perjuicios. Además, estaba pendiente de resolver una demanda sin cuantía por expropiación forzosa, y un caso presentado ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)[6] por despido injustificado.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> Los datos presentados en este comentario constituyen información general sobre procesos judiciales. Estos son parte de la operación normal de cualquier entidad pública o privada. Su propósito es meramente informar al lector sobre su existencia y sobre la posible responsabilidad o detrimento que pueda implicar para el Municipio, aun cuando en este momento histórico no se pueda anticipar o cuantificar. [*sic*]

Comentario Especial 2 - Otras recomendaciones no atendidas de informes de auditoría anteriores

Situación

Al 30 de junio de 2016, no se habían recobrado $59,358 correspondientes a los informes de auditoría *M-15-19* del 13 de febrero de 2015 ($9,922) y *M-15-36* del 22 de junio de 2015 ($49,436).

[6] Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH).

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> Para la etapa de Plan de Acción Correctiva; que vence dentro del término de 90 días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la carta de trámite del informe de auditoría que eventualmente se publique, someteremos evidencia de gestiones de cobro iniciadas y del seguimiento efectuado en cada caso. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2 y 12.b.

RECOMENDACIONES

Al Presidente del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1**, que le fue notificada por carta del 19 de mayo de 2017, para las medidas que estime pertinentes.

Al Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

2. 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 14 y Comentario Especial 2]**

A la Directora de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

3. Orientar a los funcionarios del Municipio sobre la interpretación y aplicación de lo dispuesto en el Artículo 6 de la *Ley Núm. 447*. **[Hallazgo 4-a.]**

Al Alcalde

4. Analizar y determinar la posibilidad de solicitar el recobro de los $13,500 pagados indebidamente por los servicios de diseño prestados por una corporación regular no autorizada a prestar servicios profesionales en Puerto Rico, y los $3,500 pagados indebidamente a una corporación por trabajos realizados antes de formalizar el contrato. **[Hallazgos 1-a.1) y 2-a.1)]**

5. Asegurarse de que los individuos y las entidades contratadas para obtener servicios de ingeniería y agrimensura estén autorizados y constituidos para practicar dichas profesiones en Puerto Rico, según requerido por ley. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**

6. Requerir a toda corporación que se contrate para prestar servicios de ingeniería o de arquitectura que presente el certificado de incorporación y evidencia de que todos sus accionistas están licenciados para ejercer la profesión. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**

7. Asegurarse de que los contratistas que realizan obras para el Municipio soliciten autorización escrita previa para la utilización de subcontratistas en los proyectos, según requerido en los contratos. **[Hallazgo 1-a.3)]**

8. Requerir al director de Gerencia de Proyectos que le remita a la Junta las posibles órdenes de cambio a los proyectos para la consideración y aprobación de esta, antes de que se realicen los trabajos adicionales contemplados en dichas órdenes. **[Hallazgo 2-a.2)]**

9. Asegurarse de que se obtengan los permisos de la OGPe correspondientes antes de ordenar la construcción o reconstrucción de las obras. **[Hallazgo 3-a.]**

10. Designar o contratar los servicios de inspección para los proyectos de construcción y así garantizar que los mismos sean construidos de acuerdo con los permisos otorgados a base de los planos certificados. **[Hallazgo 3-b.]**

11. Asegurarse de que se cumpla con las normas dispuestas en la *Ley Núm. 447* y en la *Carta Normativa 3-2010*, en cuanto al sueldo a otorgarse a los pensionados que son nombrados en el servicio de confianza. **[Hallazgo 4-a.]**

12. Recobrar, si aún no se ha hecho, de los funcionarios concernientes, contratistas, proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables:

    a. Los $13,609 del pensionado que se menciona en el **Hallazgo 4-a.**, y ver que situaciones como estas no se repitan.

    b. Los $59,358 pagados por distintos conceptos comentados en los informes de auditoría *M-15-19* y *M-15-36*, y que aún no se han recobrado. **[Comentario Especial 2]**

13. Tomar las medidas necesarias para que se corrija, y no se repita, la deficiencia relacionada con los nombramientos de los empleados transitorios por períodos que exceden los términos establecidos por ley. **[Hallazgo 4-b.]**

14. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director de Finanzas para asegurarse de que:

    a. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos de construcción de obras y de servicios profesionales al momento de estos otorgarse. **[Hallazgo 6]**

    b. 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 8]**

    c. Cumpla con los procedimientos establecidos para la disposición de la propiedad inservible mediante reciclaje. **[Hallazgo 11]**

    d. Tome las medidas que correspondan para corregir las deficiencias relacionadas con los recursos económicos en los fondos especiales y en las cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados. **[Hallazgo 14]**

15. Obtener previamente la autorización de la Legislatura Municipal para otorgar donativos a instituciones sin fines de lucro **[Hallazgo 5-a.1) y 2)]**

16. Asegurarse de que los donativos que se concedan sin la aprobación de la Legislatura Municipal no excedan los límites establecidos en la reglamentación interna. **[Hallazgo 5-a.2)]**

17. Requerir de las entidades a las cuales se les concedan donativos de fondos, los informes sobre el uso dado a estos en el término establecido por reglamento. **[Hallazgo 5-a.3)]**

18. Ver que se registren y remitan a la OCPR, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y las enmiendas otorgadas a estos, según requerido por la *Ley Núm. 18*, por el *Reglamento 33* y por la jurisprudencia establecida al respecto por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. **[Hallazgo 7]**

19. Llenar la vacante de auditor interno y 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 la *Ley 81-1991*. **[Hallazgo 9]**

20. Ver que se realicen investigaciones administrativas para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que, por culpa o negligencia, ocasionen los accidentes, e informar al Contralor de Puerto Rico. **[Hallazgo 10]**

21. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del tiempo establecido:

    a. El *Informe Mensual de Nóminas y Puestos*, según requerido en la *Ley 103-2006* y en el *Reglamento 53*. **[Hallazgo 12-a.]**

    b. *La Certificación Negativa sobre el Estado de las Privatizaciones*, según requerido en la *Ley 136-2003*. **[Hallazgo 12-b.]**

22. Enmendar el *Reglamento para la Construcción, Pavimentación o Habilitación de una Entrada o Acceso a las Viviendas de Familias*, para atemperarlo con las disposiciones de la *Ley 81-1991*, si aún no se ha hecho, y presentarlo a la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 13-a.1)]**

23. Asegurarse de que se cumplan con las disposiciones de la *Ley* y de la *Ordenanza* relacionada con la pavimentación de entradas y accesos a las residencias de familias residentes del Municipio. **[Hallazgo 13-a.2)]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

24. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 4, 5-a.1) y 2), y 13** de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que las situaciones se atiendan prontamente.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Rincón, 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 RINCÓN

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[7]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos D. López Bonilla	Alcalde	1 jul. 12	30 jun. 16
Sr. Francisco J. Mercado Silva	Administrador Municipal[8]	1 mar. 16	30 jun. 16
Sr. Pedro Rodríguez Bass	”	1 abr. 13	30 abr. 13
”	Secretario de Gerencia Pública[9]	1 jul. 12	31 mar. 13
”	”	1 may. 13	31 may. 13
Sr. José M. Valle Acevedo	Secretario de Operaciones y Desarrollo Económico	1 jul. 12	30 jun. 16
Sr. Manuel D. Godoy Torres	Director de Finanzas[10]	8 jun. 15	30 jun. 16
Sra. Luz M. Moreno Matías	Directora de Finanzas Interina	1 may. 15	31 may. 15
Sr. Francisco J. Mercado Silva	Director de Finanzas	1 jul. 12	30 abr. 15
Srta. Carmen Ventura Nazario	Secretaria Municipal	1 jul. 12	30 jun. 16
Sr. Alberto Caro Negrón	Auditor Interno[11]	16 jul. 15	30 jun. 16

[7] No se incluyen interinatos menores de 30 días.

[8] El puesto estuvo vacante del 1 de julio de 2012 al 31 de marzo de 2013 y del 1 de mayo de 2013 al 29 de febrero de 2016.

[9] El puesto estuvo vacante del 1 al 30 de abril de 2013 y del 1 de junio de 2013 al 30 de junio de 2016.

[10] Del 8 al 30 de junio de 2015, ocupó el puesto interinamente.

[11] El puesto estuvo vacante del 1 de abril de 2013 al 15 de julio de 2015.

Continuación **ANEJO 1**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Rosa Bonet Rivera	Auditora Interna	1 jul. 12	31 mar. 13
Sra. Keishla M. Vargas Vega	Directora de Recursos Humanos[12]	1 abr. 14	30 jun. 16
Sra. Carmen M. Brignoni Santoni	”	1 jul. 12	31 ene. 14
Sr. Julio Figueroa Rosado	Director de Oficina Alcalde con el Pueblo[13]	1 jul. 15	30 jun. 16
Srta. Elba Collazo Tirado	Directora de Oficina Alcalde con el Pueblo	1 jul. 12	31 mar. 14
Sra. Cecilia Ventura Valentín	Directora de Recursos Externos[14]	16 sep. 15	30 jun. 16
Sra. Marisabel Piñero Martínez	”	1 feb. 15	7 may. 15
Sr. José M. Valle Acevedo	Director de Recursos Externos Interino	22 feb. 13	31 ene. 15
Sr. Samuel Sánchez Tirado	Director de Recursos Externos	1 jul. 12	21 feb. 13
Sr. Humberto Luciano Acevedo	Director de Obras Públicas	1 may. 16	30 jun. 16
Sr. Víctor N. Ruiz Cornier	”	1 jul. 12	30 abr. 16

[12] El puesto estuvo vacante del 1 de febrero al 31 de marzo de 2014.

[13] El puesto estuvo vacante del 1 de abril de 2014 al 30 de junio de 2015.

[14] El puesto estuvo vacante del 8 de mayo al 15 de septiembre de 2015.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE RINCÓN

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[15]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Carmen L. Sánchez Tirado	Presidenta	14 ene. 13	30 jun. 16
Sra. Genoveva Feliciano Méndez	"	1 jul. 12	27 dic. 12
Sra. María E. Ríos Sánchez	Secretaria	1 jul. 12	30 jun. 16

[15] No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al 787-754-3030, 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