

INFORME DE AUDITORÍA M-21-08

13 de agosto de 2020

Municipio de Morovis

(Unidad 4052 - Auditoría 14320)

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

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Subcontratación de trabajos contrario a una disposición contractual; servicios de refrigeración prestados por personas no autorizadas; y otra deficiencia relacionada con los desembolsos.....	7
2 - Pago de deudas con cargo al presupuesto del año posterior, y créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos	14
COMENTARIOS ESPECIALES	18
1 - Pagos por un acuerdo transaccional de una demanda presentada por represalias y discriminación política contra el exalcalde.....	18
2 - Demandas civiles y apelaciones pendientes de resolución	19
RECOMENDACIONES.....	20
APROBACIÓN	23
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	24
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	26

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

13 de agosto de 2020

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

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

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

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

Objetivos específicos

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

1. Examinar si el mantenimiento de acondicionadores de aire se realizó conforme la *Ley Núm. 36 del 20 de mayo de 1970, Ley para crear la Junta Examinadora y Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado*, según enmendada; el *Reglamento de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico* del 21 de mayo de 1991; el *Código de Ética para los Técnicos* del 23 de agosto de 2015 del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (Colegio de Técnicos de Refrigeración).

2. Examinar las demandas para determinar las que están pendientes de resolución, y la corrección de los pagos de las resueltas conforme a las sentencias.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

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

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

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

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de Compras y Desembolsos del Sistema Integrado para Municipios Avanzados (SIMA) que contiene, entre otras cosas, las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con

conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo.

Determinamos que los datos de las transacciones relacionadas con las órdenes de compra y los cheques eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*. Sin embargo, con relación a los datos de las transacciones de los comprobantes de desembolso, se detectaron errores de integridad que fueron referidos a la gerencia del Municipio. El 7 de junio de 2009 el director de Finanzas indicó lo siguiente:

Hubo información que no pudo ser migrado debido a que la información no se encontraba completa [...] [*sic*]

El director de Finanzas no suministró evidencia específica de los datos que no migraron, por lo que no pudimos determinar si eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

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

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

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

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

legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias: Departamento de Obras Públicas Municipal; Control Ambiental y Reciclaje; Departamento de Recreación y Deportes; Protección y Seguridad Pública; Oficina de Arte, Cultura, Turismo y Educación; la Oficina de Iniciativa de Fe y Base Comunitaria; la Oficina de Servicios a la Comunidad; la Oficina para el Manejo de Emergencias; y la Oficina de Emergencias Médicas. La estructura organizacional del Municipio, la componen, además, Auditoría Interna, Secretaría Municipal, Oficina de Presupuesto y Desarrollo Económico, Oficina de Programas Federales y los departamentos de Recursos Humanos y Finanzas.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2015-16 al 2018-19, ascendió a \$11,296,978, \$10,514,731, \$9,778,100 y \$10,484,829, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2015-16 al 2017-18. Los mismos reflejaron déficits acumulados en el Fondo General por \$783,214, y \$705,453, para los años fiscales del 2015-16 y 2016-17; y un superávit acumulado de \$476,763 para el 2017-18.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas del 14 de agosto de 2019, remitimos las situaciones determinadas durante la auditoría a la Hon. Carmen I. Maldonado González, alcaldesa; y tres situaciones al Sr. Heriberto Rodríguez Adorno, exalcalde. En las referidas cartas se incluyeron anejos con los detalles sobre las situaciones comentadas.

El exalcalde y la alcaldesa remitieron sus comentarios mediante cartas del 28 de agosto y 10 de septiembre de 2019, los cuales fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió para comentarios de la alcaldesa; y el borrador del **Hallazgo 1-a.2)b** y los **comentarios especiales 1 y 2**, para comentarios del exalcalde, mediante correos electrónicos del 22 de abril de 2020.

Mediante correo electrónico del 22 de junio, el exalcalde indicó lo siguiente:

Hemos leído el Borrador del Informe. Nos remitimos a la contestación que cometimos al [...] con fecha del 28 de agosto de 2019. [sic]

La alcaldesa remitió sus comentarios por correo electrónico del 30 de junio de 2020. Sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

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

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

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

En el **Hallazgo 2**, se comentan deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo.

Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos 1 y 2**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Subcontratación de trabajos contrario a una disposición contractual; servicios de refrigeración prestados por personas no autorizadas; y otra deficiencia relacionada con los desembolsos

Situaciones

- a. La alcaldesa está autorizada por ley para contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades; y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal. Los municipios tienen que solicitar a sus contratistas y tienen que mantener en los expedientes de los contratos, la copia de las patentes municipales, los permisos, las licencias y las autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido en las leyes, los reglamentos o los colegios profesionales y técnicos aplicables. Asimismo, tienen que incluir cualquier otra certificación o documento requerido por cualquier ley o reglamento aplicable. Para esto, la alcaldesa delega en el secretario municipal la solicitud de los documentos necesarios para la preparación de los contratos.

La Junta de Subastas (Junta) tiene, entre otras, la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios que así lo requieran.

Como parte de este proceso, la Junta debe revisar los documentos que presentan los proveedores y contratistas, previo a la adjudicación de una subasta. El secretario municipal funge como secretario de la Junta. El presidente de la Junta es responsable de autorizar los avisos de

celebración de subastas públicas, presidir las reuniones, establecer la agenda y el orden de los asuntos, revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta, y firmar las notificaciones de invitación de subastas, las actas de reuniones y la notificación de aviso de adjudicación.

En la *Ley Núm. 36* y en el *Reglamento de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico*, se establece, entre otras cosas, que toda persona que ejerza como técnico en refrigeración y de acondicionadores de aire debe poseer una licencia expedida por la Junta Examinadora. Además, debe cumplir con el *Código de Ética para los Técnicos* del Colegio de Técnicos de Refrigeración.

Del 1 de julio de 2015 al 1 de octubre de 2018, el Municipio otorgó 1,060 contratos² por \$13,495,951. Del 20 de julio de 2015 al 25 de septiembre de 2018, el Municipio formalizó 8 contratos con 4 corporaciones regulares por \$221,566, para obtener servicios de mantenimiento de acondicionadores de aire (corporaciones A y B³) y de electricidad (corporaciones C y D). Dichos contratos fueron formalizados por el exalcalde (1), por la alcaldesa (6) y por el alcalde interino (1)⁴. Del 15 de enero de 2016 al 21 de febrero de 2019, el Municipio pagó \$126,033 por dichos servicios. En los contratos formalizados para el mantenimiento de acondicionadores de aire con las corporaciones mencionadas, se establecían cláusulas que no permitían la subcontratación en ninguna circunstancia.

² Incluye las enmiendas a contratos.

³ Los contratos con las corporaciones A y B se formalizaron luego de que se celebraran y se le adjudicaran las correspondientes subastas.

⁴ Por estar en funciones oficiales fuera del Municipio, el 28 de marzo de 2018, la alcaldesa designó al coordinador interagencial como alcalde interino para el período del 2 al 4 de abril de 2018.

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

- 1) El Municipio no se aseguró de que la corporación A no subcontratara los servicios de mantenimiento de los acondicionadores de aire. Dicha corporación, contrario a la disposición contractual indicada, subcontrató personal para realizar dichos servicios.

El 9 de mayo de 2019 nuestros auditores entrevistaron al dueño de dicha corporación. Este indicó que no tenía empleados y que el personal que realizaba el mantenimiento era contratado como servicios profesionales.

- 2) Los entonces secretarios municipales no solicitaron las licencias correspondientes a los oficiales, empleados o agentes de las corporaciones A y B que brindaron los servicios del mantenimiento de los acondicionadores de aire. A continuación, presentamos los detalles:

- a) El 13 de mayo de 2019 la directora de la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras del Departamento de Estado certificó que no se había expedido licencia alguna a los oficiales de la corporación A ni a la persona que realizaba el mantenimiento a los acondicionadores de aire. Sin embargo, certificó que, al supervisor del que realizaba el mantenimiento, sí se le había expedido la licencia, pero estaba vencida y no se había renovado.
- b) El 13 de mayo y el 27 de junio de 2019, la directora de la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras del Departamento de Estado certificó que no se había expedido licencia alguna a los oficiales de la corporación B ni al empleado que realizaba el mantenimiento de los acondicionadores de aire. Sin embargo, certificó que al

supervisor del que realizaba el mantenimiento sí se le había expedido la licencia, pero estaba vencida al momento de prestar los servicios al Municipio y no se había renovado.

- b. La alcaldesa, los funcionarios y los empleados en quienes esta delegue y cualquier representante autorizado, son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Para esto, el Municipio cuenta con el Departamento de Finanzas, el cual está a cargo de un director, quien le responde a la alcaldesa. Este es responsable de supervisar las tareas de preintervención, del procesamiento de los desembolsos, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal.

El área de Preintervención, debe verificar la corrección de los documentos de pago en todas sus partes y que las transacciones procedan conforme a la ley, la ordenanza, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente. El Municipio cuenta con un oficial y un auxiliar de preintervención que le responden al director de Finanzas.

Del 11 de abril de 2018 al 24 de enero de 2019, el Municipio emitió 8 comprobantes de desembolso por \$34,288, a favor de la corporación A para el mantenimiento de acondicionadores de aire. Dicha corporación preparaba una hoja de servicio que establecía la siguiente información: la dependencia o lugar, la fecha del servicio, la descripción de la labor realizada, y el nombre, puesto y firma del funcionario o empleado del municipio que recibió el servicio.

Evaluamos 3 comprobantes de desembolsos y sus justificantes por \$9,834, emitidos del 13 de septiembre al 22 de octubre de 2018, por servicios prestados del 11 de julio al 5 de octubre de 2018 y que incluían 69 hojas de servicios. Nuestro examen reveló que en dichas hojas no se estableció la marca, el modelo y la serie del equipo al que se le daba el mantenimiento; la cantidad de acondicionadores de aire por dependencia u oficina; ni el nombre de la persona o empleado que

realizó el mantenimiento. Las facturas que incluían dichas hojas de servicios fueron aprobadas por los secretarios municipales en funciones.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** se remitieron al Departamento de Justicia (RM-4052-14320-20-06), mediante carta del 11 de diciembre de 2019, para las acciones administrativas o judiciales que considere pertinente. Además, se remitieron al presidente del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (RM-4052-14320-20-01), al presidente de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (RM-4052-14320-20-02), y a la presidenta de la Junta de Calidad Ambiental (RM-4052-14320-20-03); mediante cartas del 22 de agosto de 2019, para las acciones correspondientes. A la fecha de este *Informe*, las situaciones estaban pendientes de que nos comunicaran las acciones determinadas.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a la Cláusula Sexta de los contratos formalizados con la corporación A.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; a los artículos 10 y 32 de la *Ley Núm. 36*, según enmendada; y al Artículo II, Sección 1.1.c. del *Código de Ética para los Técnicos* del Colegio de Técnicos de Refrigeración.

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

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** pudo resultar perjudicial para el Municipio, ya que no existe certeza de que los servicios se rindieran de acuerdo con las leyes y las certificaciones que exigen estas profesiones. Además, resulta perjudicial, ya que permitió que personas no autorizadas prestaran los servicios.

Lo comentado en el **apartado b.** nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los desembolsos. Además, puede propiciar la comisión de errores e irregularidades y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que los entonces secretarios municipales no protegieron los intereses del Municipio, al no corroborar que la corporación A contara con el personal necesario con el fin de evitar subcontratar los trabajos. Tampoco protegieron los intereses del Municipio, al no solicitar las licencias profesionales requeridas para la prestación de los servicios indicados. [**Apartado a.2)**]

Además, la Junta no se aseguró de que los oficiales de las corporaciones indicadas cumplieran con las licencias requeridas.

Lo comentado en el **apartado b.** denota que la oficial de preintervención y el entonces director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que la corporación A presentara hojas de servicios con información completa que permitiera verificar los servicios contratados.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Objetamos la deficiencia que se nos imputa. Cónsono con ello, también objetamos que se incurrió en una violación a la cláusula de subcontratación. Cualquier corporación, conforme a la facultad que tiene como entidad jurídica, puede contratar su personal bajo la modalidad de empleados o de contratos de servicios profesionales, según estime más conveniente. Sea bajo una modalidad o la otra, se trata de un reclutamiento interno, en virtud del cual los servicios se prestan bajo la dirección, supervisión y control del presidente de la compañía contratada por el Municipio. [*sic*]

La compañía contratada por el Municipio tiene total discreción de determinar cómo recluta los recursos necesarios para prestar servicios, porque se trataba meramente de una relación entre patrono y empleado. Independientemente de la modalidad de reclutamiento utilizada, ambos son recursos de la compañía contratada sujetos a las normas, control, requerimientos, discreción e instrucciones de ejecución de la compañía contratada por el Municipio. Por tanto, no existió riesgo alguno de que el

Municipio tuviera que hacer reclamaciones contra un tercero. La responsabilidad siempre permaneció en la compañía contratada por el Municipio. [sic]

A base de todo lo antes expuesto, nos reiteramos en que no se trató de una subcontratación según dispuesta en el contrato formalizado entre las partes ni en la doctrina interpretativa de esta figura jurídica. Lo que el contrato pretendía evitar al prohibir una subcontratación era que la compañía contratada por el Municipio delegara los servicios contratados a otra persona natural o jurídica, que fuera independiente y desligándose de la forma, manera y frecuencia en que se prestan los servicios y de la supervisión de los trabajos o tareas a realizarse. Sin embargo, eso no fue el caso. [sic]

Del propio hallazgo que se nos imputa surge expresamente que los auditores de la OCPR reconocían que se trataba de **personal** contratado por la compañía y no de una delegación de funciones bajo la modalidad de subcontratación. Esto implica que no hubo riesgo alguno de que el Municipio tuviera que entrar en reclamaciones con terceros. Por tanto, el hallazgo no se sostiene en sus méritos. [sic] **[Apartado a.1]**

Les corresponde a los presidentes del Colegio y de la Junta de Técnicos de Refrigeración y de Aire Acondicionado iniciar las acciones administrativas o legales que correspondan contra los técnicos que incurrieron en violaciones a la ley y a los cánones de ética relacionados. [sic]

En ánimo de tomar medidas correctivas prospectivas respecto al asunto, presentamos evidencia a la OCPR de que impartimos instrucciones por escrito al Presidente de la Junta de Subastas y establecimos procedimientos de control para en los procesos de subastas o de solicitudes de propuestas para este tipo de servicios, se solicite una relación de los técnicos que prestarán servicios en representación de la compañía contratada; así como copia de las licencias correspondientes. Como parte del procedimiento establecido, una vez se formalice el contrato, estos documentos pasarán a la Sección de Preintervención del Departamento de Finanzas, de manera que previo al pago, se pueda corroborar la corrección, legalidad y exactitud de las facturas presentadas para pago. [sic] **[Apartado a.2]**

Se impartieron instrucciones específicas al Secretario Municipal y al presidente de la Junta de Subastas para que en los contratos que se formalicen con los técnicos de refrigeración se requiera que las “Hojas de Servicios” sometidas por los contratistas para sustentar sus facturas que provea, como mínimo, la siguiente información: [sic]

Fecha del servicio

Departamento o dependencia municipal donde se prestó el servicio

Descripción de la labor realizada

Nombre legible, firma y número de licencia del técnico que prestó el servicio

Marca, modelo y serie del equipo al que se dio mantenimiento

Cantidad de acondicionadores de aire a los que se les dio mantenimiento.

Nombre legible y firma del funcionario municipal a cargo de la dependencia donde se prestó el servicio.

También se impartieron instrucciones al Director de Finanzas para que no se procesen para pago facturas cuyas “Hojas de Servicio” no cumplan con los requisitos antes establecidos. Estas medidas correctivas comenzarán a regir efecto el 1 de julio de 2020 y serán de estricto cumplimiento en la formalización de este tipo de contratos y en la preintervención de facturas por este concepto. [sic]

[Apartado b.]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En cuanto al **apartado a.1)**, nos reiteramos que el contrato incluía una cláusula que no permitía la subcontratación.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 8.a. y 10.

Hallazgo 2 - Pago de deudas con cargo al presupuesto del año posterior, y créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos

Situaciones

- a. La alcaldesa, los funcionarios y los empleados en que esta delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos y todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. No se podrá autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones sean autorizadas, según dispuesto por ley.

El Municipio cuenta con el Departamento de Finanzas, el cual está a cargo de un director, quien le responde a la alcaldesa. Este es responsable de supervisar las tareas de preintervención, procesamientos de los desembolsos; contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos, entre otras.

Los créditos autorizados para las atenciones de un año fiscal específico deben ser aplicados exclusivamente al pago de gastos legítimamente originados e incurridos durante el respectivo año, o al pago de obligaciones legalmente contraídas y registradas en los libros del Municipio durante dicho año. Además, no se debe gastar u obligar en año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año.

Contrario a lo dispuesto en la *Ley 81-1991*, el 2 de agosto de 2018 el entonces director de Finanzas autorizó para pago 2 órdenes de compra por \$7,158 (\$3,579 cada una) por deudas contraídas en el año fiscal anterior, con la corporación A, que se menciona en el **Hallazgo 1**. Las mismas fueron contraídas durante el año fiscal 2017-18, ya que los servicios se prestaron del 10 de abril al 14 de junio de 2018, y se cargaron a una partida presupuestaria del año fiscal 2018-19.

- b. Entre las responsabilidades del director de Finanzas está supervisar las tareas de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos. Además, deben obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de recibir los materiales y equipos, y de que se rindan los servicios contratados. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

Nuestro examen reveló que no se obligaron las asignaciones presupuestarias necesarias para el pago de 7 contratos por \$212,926, mencionados en el **Hallazgo 1**, por servicios de electricidad y mantenimiento de acondicionadores de aire, al momento de estos otorgarse. Estos se otorgaron del 1 de julio de 2017 al 25 de septiembre

de 2018. El entonces director de Finanzas registró las obligaciones para el pago de estos de 20 a 364 días, luego de que los contratos se otorgaron.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-30* del 12 de abril de 2017.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 6.005(c), 8.004(a) y (b), 8.005, y 11.011(b)(13) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 6.005(c) y al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** ocasionó que se efectuara un pago contrario a la ley por \$7,159. Además, la utilización de fondos del presupuesto de un año fiscal para cubrir gastos no registrados e incurridos en años fiscales anteriores desvirtúa el propósito legislativo de operar las entidades gubernamentales a base de un presupuesto aprobado. Esto tuvo el efecto de mermar los recursos disponibles del Municipio para cubrir las operaciones en el año fiscal, al cual se adjudicó dicho pago.

Lo comentado en el **apartado b.** impide mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas para el pago de los referidos contratos, y propicia sobregiros en estas. Además, pueden propiciar litigios innecesarios al Municipio.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que el entonces director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, y no administró adecuadamente las finanzas del Municipio, al autorizar el desembolso de fondos de un año fiscal para pagar deudas contraídas del año anterior.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye también a que el entonces director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al no obligar a tiempo los fondos para el pago de los contratos de los servicios indicados.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Informamos por escrito al Director de Finanzas la situación objeto de señalamiento en el apartado a., lo orientamos sobre las disposiciones legales aplicables y le requerimos la toma de medidas correctivas al respecto. De otra parte, establecimos un procedimiento interno que se seguirá para la formalización de todo tipo de contratos. Mediante el mismo se delegó oficialmente en el Secretario Municipal la función de redactar los contratos, obtener las firmas de los comparecientes y someter copia de contrato, el mismo día que se registra en el Registro de Contratos de la OCPR, al Departamento de Finanzas y Presupuesto para que se proceda con la emisión de la Orden de Compra y la obligación de los fondos necesarios para garantizar el pago acordado. [sic] [**Apartado a.**]

Los contratos que dieron origen a las situaciones señaladas corresponden, en su mayoría, a contratos formalizados por esta servidora dentro de los primeros 18 meses de mi gestión como alcaldesa de Morovis. Por tanto, no aceptamos que como parte del Hallazgo se incluya una expresión en el sentido de que una situación similar fue objeto de señalamiento en el Informe de Auditoría M-17-30 del 12 de abril de 2017. Nótese que dicho informe fue emitido previo a que esta servidora se convirtiera en Alcaldesa. Por tanto, no se trata de transacciones en las cuales tuviera injerencia ni tampoco se perfeccionó una acción de repetición, como pretende establecer la OCPR. [sic]

Como parte de nuestra contestación al Borrador de Informe, suministramos a la OCPR copia de una comunicación remitida al Secretario Municipal donde se establece el proceso a seguir a partir del 1 de julio de 2020. Dicha comunicación cuenta con dos (2) formularios que fueron diseñados para viabilizar el cumplimiento con el procedimiento establecido. Con estas medidas garantizamos que situaciones similares a las señaladas no vuelvan a repetirse en auditorías futuras. [sic] [**Apartado b.**]

Véanse las recomendaciones 5, y 8.b. y c.

**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 - Pagos por un acuerdo transaccional de una demanda presentada por represalias y discrimen político contra el exalcalde**Situación**

El 23 de febrero de 2015 una empleada municipal presentó una demanda por discrimen político y violación a la *Ley 115-1991, Ley contra el Despido Injusto o Represalias a todo Empleado por Ofrecer Testimonio ante un Foro Legislativo, Administrativo o Judicial* del 20 de diciembre de 1991, según enmendada, contra el entonces alcalde ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de Arecibo (Tribunal). La demandante alegó un patrón de represalias ante una denuncia que hizo sobre una ilegalidad y su despido sin justa causa, por discrimen motivado por razones políticas. La demandante reclamó daños materiales y angustias mentales por una cantidad no menor a \$100,000. Además, la restitución al puesto que ocupaba, los salarios dejados de devengar, una indemnización por daños y perjuicios como consecuencia del discrimen político, y las costas y los honorarios de abogados.

El 22 de junio de 2018 la Legislatura Municipal, mediante la *Resolución 22*, autorizó a la alcaldesa a suscribir un acuerdo transaccional donde se comprometía a la reinstalación de la empleada y el pago de \$30,000 (\$20,000 por indemnización y \$10,000 por concepto de honorarios de abogados). Además, la empleada acordó el desistimiento con perjuicio de todas las causas de acción entabladas en la demanda. Basado en una moción de desistimiento voluntario, el 17 de septiembre de 2018, el Tribunal emitió sentencia y archivó con perjuicio la demanda. El 4 de septiembre de 2018 la empleada fue reinstalada en su empleo y, al 15 de enero de 2019, el

Municipio había desembolsado \$20,000 correspondientes al primer pago de la demandante (\$10,000) y los honorarios de abogados (\$10,000), quedando pendiente de pago \$10,000.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

De los datos incluidos por la OCPR surge que se trató de una demanda incoada 23 de febrero de 2015 contra la Administración Anterior o el Exalcalde, [...], previa a que esta servidora entrara en funciones como Alcaldesa de Morovis. Tan pronto esta servidora entró en funciones, encomendó a un asesor legal un estudio sobre la trayectoria del caso, la prueba testifical y documental producida por ambas partes, la opinión del perito de la parte querellante. [sic]

De ese estudio surgió que era muy riesgoso para el Municipio proseguir con el caso. Luego de un análisis exhaustivo del asunto y de las posibles consecuencias, previa autorización de la Asamblea Municipal, acordamos pagar una compensación de \$20,000 a la querellante, \$10,000 de honorarios de abogados; así como reponer a la querellante en una posición similar a la que ocupaba previamente en el Municipio. En consideración, la demandante renunció a las otras reclamaciones. Esto evitó un riesgo económico para el Municipio de alrededor de \$150,000. Por tanto, esta Administración Municipal actuó en defensa de los mejores intereses para el Municipio de Morovis. [sic]

Véase la Recomendación 9.

Comentario Especial 2 - Demandas civiles y apelaciones pendientes de resolución

Situación

Al 31 de diciembre de 2018, estaba pendiente de resolución por el Tribunal 1 demanda civil presentada contra el Municipio por \$3,700,000 por incumplimiento de contrato y cobro de dinero. Por otra parte, estaban pendientes de resolución 79 casos presentados por igual número de empleados municipales ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)⁵ por reducción de jornada y ajuste salarial. Para dichos reclamos no se estableció cuantía.

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

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

La demanda que queda pendiente surge de la cancelación por parte del Municipio del contrato de recogido de desperdicios sólidos que mantenía con la compañía demandante. La cancelación obedeció a que la entidad, a pesar de los reclamos de la Alcaldesa, no dio el servicio de recogido luego del paso del huracán María. Esto causó una situación de alta peligrosidad física y de salud a los residentes del Municipio. A pesar de la justa causa de la cancelación del contrato la empresa decidió demandar y reclama alrededor de \$3,700,000. La demanda está pendiente. [sic]

En este comentario también, se mencionan las apelaciones ante la CASP. Estas apelaciones surgen a raíz de la decisión del Municipio de reducir el período de la jornada regular debido al déficit presupuestario que sufría y, otras por la corrección en el cómputo de los salarios de los empleados municipales que había establecido incorrectamente la administración anterior. Al descubrir la situación del cómputo incorrecto, el caso fue consultado con la Contralora de Puerto Rico, quien al evaluar la situación coincidió que había un error en el cómputo y que ameritaba corregirse. La corrección del error resultó en un ajuste al pago de salario de los empleados. El Municipio tenía la obligación de actuar en la forma que lo hizo porque era lo correcto. Sin embargo, los que no estuvieron de acuerdo acudieron a la CASP. Esta apelación está pendiente de resolverse. [sic]

RECOMENDACIONES

A la secretaria de Justicia

1. Considerar las situaciones relacionadas con las corporaciones y sus empleados, y las personas; que se indican en el **Hallazgo 1-a.2)** que le fueron notificadas por carta del 11 de diciembre de 2019, para las acciones administrativas o judiciales que correspondan.

Al secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

2. Considerar las situaciones relacionadas con las corporaciones y sus empleados, y las personas que se indican en el **Hallazgo 1-a.2)** que le fueron notificadas a la entonces presidenta de la Junta de Calidad Ambiental por carta del 22 de agosto de 2019, para las acciones administrativas que correspondan.

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

3. Considerar las situaciones relacionadas con las corporaciones y sus empleados, y las personas que se indican en el **Hallazgo 1-a.2)** que le fueron notificadas por carta del 22 de agosto de 2019, para las acciones que estime pertinentes.

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

4. Considerar las situaciones relacionadas con las corporaciones y sus empleados, y las personas que se indican en el **Hallazgo 1-a.2)** que le fueron notificadas por carta del 22 de agosto de 2019, para las acciones que estime pertinentes.

A la directora ejecutiva de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

5. 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 1 y 2**]

A la alcaldesa

6. Considerar contratar directamente los trabajos especializados y que no se subcontraten si esto no está contemplado en el contrato. [**Hallazgo 1-a.1)**]
7. Ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño del secretario municipal para asegurarse de lo siguiente:
 - a. Obtener evidencia de lo siguiente previo a la formalización de los contratos con las corporaciones de las licencias de los colegios profesionales y técnicos requeridos de su personal; y que cuenten con los empleados necesarios para prestar los servicios. [**Hallazgo 1-a.2)**]
 - b. Aprobar las facturas relacionadas con las hojas de servicios relacionadas con el mantenimiento a los acondicionadores de aire, cuando se incluyan en estas información específica como: la marca, el modelo y la serie del equipo al que se brinda el

mantenimiento, la cantidad de acondicionadores de aire por dependencia y el nombre del técnico que realizó el mantenimiento.

[Hallazgo 1-b.]

8. Ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño del director de Finanzas para asegurarse de lo siguiente:
 - a. Supervisar al oficial de preintervención para que este se asegure que en las hojas de servicios relacionadas mantenimiento a los acondicionadores de aire se establezca la información específica indicada en el **Hallazgo 1-b.**
 - b. Se abstenga de autorizar desembolsos en años corrientes por deudas contraídas del año anterior. **[Hallazgo 2-a.]**
 - c. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de servicios por contrato al momento de formalizarse los mismos. **[Hallazgo 2-b.]**
9. Tomar medidas administrativas para cumplir con lo establecido en la Constitución y en la *Ley*, en lo referente a las acciones de personal, de manera que no se afecten adversamente los fondos municipales con acuerdos o sentencias en caso de litigios o demandas y ver que una situación similar no se repita. **[Comentario Especial 1]**

Al presidente de la Junta de Subastas

10. Exigir a los contratistas y a las personas que liciten en las subastas para el Municipio las certificaciones, licencias o autorizaciones expedidas por una junta examinadora o por un colegio profesional para ejercer una profesión. **[Hallazgo 1-a.2)]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Morovis, 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:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Fernando Maldonado".

ANEJO 1

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carmen I. Maldonado González	Alcaldesa	9 ene. 17	31 dic. 18
Sr. Heriberto Rodríguez Adorno	Alcalde	1 jul. 15	31 dic. 16
Hon. Francisco J. Parés Adorno	Vicealcalde ⁷	1 jul. 15	2 ene. 17
Sr. Luis I. Burgos Pagán	Director de Finanzas	20 nov. 17	31 dic. 18
Sr. Dielis Rolón Rolón	„	16 ago. 17	3 nov. 17
Sr. José Otero Fontán	„	8 may. 17	28 jul. 17
Sr. Antonio Martínez Pérez	„	17 ene. 17	7 may. 17
Sr. Luis E. Otero Colón	„	1 jul. 15	9 ene. 17
Sr. Luis M. Fontán Pagán	Secretario Municipal	17 sep. 18	31 dic. 18
Sra. Janice Quiñones Torres	Secretaria Municipal	1 dic. 17	15 sep. 18
Sr. Jesús Fernández Villafañe	Secretario Municipal	17 ene. 17	17 nov. 17
Sr. José A. Castro Torres	„	1 jul. 15	8 ene. 17

⁶ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁷ El puesto estuvo vacante del 3 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2018.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Luis M. Fontán Pagán	Director de Auditoría Interna ⁸	1 ago. 18	16 sep. 18
Sr. Luis I. Burgos Pagán	„	19 jun. 17	19 nov. 17
Sra. Waleska Marrero Torres	Directora de Auditoría Interna	17 ene. 17	7 may. 17
Sr. Ángel A. Sostre Santos	Director de Auditoría Interna	1 jul. 15	8 ene. 17

⁸ El puesto estuvo vacante del 8 de mayo al 18 de junio de 2017, del 20 de noviembre de 2017 al 31 de julio de 2018, y del 17 de septiembre al 31 de diciembre de 2018.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE MOROVIS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁹

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ada E. Martínez Olivera	Presidenta	9 ene. 17	31 dic. 18
Sr. Efrén Marrero Del Río	Presidente	1 jul. 15	8 ene. 17
Sra. Julia N. Ayala Acevedo	Secretaria	17 ene. 17	31 dic 18
Sra. Irma I. Sostres Torres	”	1 jul. 15	8 ene. 17

⁹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069