

INFORME DE AUDITORÍA M-21-27

1 de diciembre de 2020

Municipio de Cataño

(Unidad 4017 - Auditoría 14272)

Período auditado: 1 de enero 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 - Recursos invertidos en servicios de ingeniería para la construcción de un proyecto que no habían tenido utilidad	7
2 - Pagos de multas impuestas por el Instituto de Cultura Puertorriqueña por el incumplimiento de ley.....	11
3 - Nombramiento de tres funcionarios que no cumplían con la preparación académica mínima requerida	13
4 - Incumplimiento del envío de los informes mensuales de nóminas y puestos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.....	17
5 - Deficiencias relacionadas con la propiedad	19
6 - Falta de expedientes completos y actualizados de los vehículos de motor; de inventarios físicos perpetuos de materiales, piezas y suministros; y de las requisiciones para el despacho de estos	23
COMENTARIOS ESPECIALES	26
1 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	26
2 - Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley	27
RECOMENDACIONES.....	28
APROBACIÓN	30
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	31
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	33

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

1 de diciembre 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 Cataño. 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 Cataño se efectuaron, en todos los aspectos significativos, 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. Los contratos del recogido y de la disposición de escombros y del arrendamiento de equipo para la emergencia del huracán María. Además, evaluar si los servicios recibidos y los pagos efectuados se realizaron de acuerdo con lo contratado.
2. Evaluar los contratos de servicios profesionales relacionados con el diseño y la preparación de planos, la administración del CDT, y asesoramiento y supervisión.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

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

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

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

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de Compras y Cuentas por Pagar del Sistema Integrado para Municipios Avanzados (SIMA), que contiene, entre otras cosas, las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques para el período del 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2019. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de los sistemas 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 los sistemas que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

Las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques, para el período del 1 de enero de 2015 al 29 de febrero de 2016, fueron registradas en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM) de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), y para el período del 1 de marzo de 2016 al 30 de junio de 2017 fueron registradas en el Sistema *Accufund*¹. El Municipio nos suministró dichos datos en *Portable Document Format (PDF)*. Los mismos fueron entregados como imágenes, las cuales no se pudieron exportar. Esto nos impidió efectuar las pruebas electrónicas necesarias. Tampoco comparamos la información provista con los documentos fuentes. Debido a estas situaciones no se pudo determinar si los datos registrados en dichos sistemas son suficientemente confiables.

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*², 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 2017³.

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.

¹ Este sistema pertenece a una entidad privada.

² La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020, derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

³ Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios en el área operacional, entre otras dependencias, cuenta con: Obras Públicas; Programas Federales; Seguridad Pública; Asuntos Escolares y Biblioteca; y la Oficina de la Primera Dama. Además, la estructura organizacional del Municipio está compuesta por: Secretaría Municipal; Finanzas; Recursos Humanos; y la Oficina de Auditoría Interna.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2014-15 al 2018-19, ascendió a \$41,258,000, \$37,529,928, \$38,242,746, \$36,074,640 y \$33,651,672, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a estos años fiscales. Los mismos reflejaron déficits acumulados de los años fiscales 2014-15 al 2017-18 de \$9,150,189, \$7,353,736, \$5,303,571 y \$609,960, respectivamente, y un superávit acumulado de \$4,556,124 para el año fiscal 2018-19.

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

**COMUNICACIÓN CON
LA GERENCIA**

Mediante cartas del 31 de mayo y el 24 de julio de 2019 las situaciones determinadas en la auditoría fueron remitidas al Hon. Félix D. Delgado Montalvo, alcalde. Mediante cartas del 5 de junio⁴ y 2 de agosto

⁴ Carta enviada mediante correo certificado, la cual fue devuelta el 1 de julio de 2019.

de 2019⁵, remitimos nueve situaciones al Sr. José A. Rosario Meléndez, exalcalde. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 14 de junio y 9 de agosto de 2019. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*. El exalcalde no remitió sus comentarios.

El 21 de agosto de 2020 remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde, y el borrador del **Hallazgo 3** para comentarios del Hon. Jorge Malavé Santiago, presidente de la Legislatura Municipal, mediante correos electrónicos; y el borrador de los **hallazgos 1, 2, 4 y 5**, y del **Comentario Especial 1** para comentarios del exalcalde, mediante correo certificado.

El presidente de la Legislatura Municipal y el alcalde remitieron sus comentarios mediante correos electrónicos del 2 y 21 de septiembre de 2020. Luego de evaluarlos, determinamos que se corrigió la situación comentada en un hallazgo, por lo que determinamos eliminarlo. Los restantes prevalecieron y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS**, y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

El exalcalde no remitió sus comentarios.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Cataño 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.

⁵ Carta enviada mediante correo certificado a una nueva dirección postal. También se incluyó la primera carta que fue devuelta.

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

En los **hallazgos del 2 al 6**, se comentan deficiencias de controles internos relacionadas con la imposición de multas, la administración de los recursos humanos, el envío de los informes mensuales, la propiedad, los expedientes de vehículos de motor y los inventarios, las cuales no son significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 6**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Recursos invertidos en servicios de ingeniería para la construcción de un proyecto que no habían tenido utilidad

Situación

- a. Los municipios ejercen los poderes ejecutivo y legislativo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad, y en su desarrollo económico y social para fomentar el

civismo y la solidaridad de las comunidades; y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. El alcalde tiene que realizar, dentro de sus deberes y de acuerdo con la ley, todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a las obras públicas y los servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza. El alcalde, y los funcionarios y empleados en quienes este delegue, son 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.

El 14 de marzo de 2014 el entonces alcalde formalizó 1 contrato por \$936,895 con 1 corporación de servicios profesionales de ingeniería (Corporación) para llevar a cabo trabajos relacionados con las etapas 1 y 2⁶ de la construcción de 119 viviendas multifamiliares para personas de edad avanzada (Égida). A pesar de que dicho contrato solo incluía el importe de los servicios de las etapas 1 y 2, se estableció que la Corporación brindaría sus servicios en 4 etapas del proyecto, los cuales estaban relacionados con estudios técnicos, diseños, gestiones conducentes a la planificación financiera y la gerencia de construcción a un costo de \$1,979,715. Estos trabajos serían pagados de un préstamo del Banco Gubernamental de Fomento (BGF).

El 10 de abril de 2014, mediante la *Ordenanza 15*, se autorizó el desarrollo de la Égida en dos terrenos municipales en el barrio Palmas, la contratación de los recursos para la construcción, la operación y la creación de corporaciones municipales para operar la misma.

⁶ Etapas que incluyen, entre otros servicios: los estudios básicos; diseños; endosos; permisos; y servicios de planificación financiera; y la aprobación del permiso de construcción, entre otros permisos requeridos.

El 10 de julio de 2014 el contratista preparó un estudio de viabilidad para la construcción de la Égida a un costo de \$18,965,188 y estableció que la construcción sería financiada con los programas *Low Income Housing Tax Credit (LIHTC)* (\$15,998,254), *HOME* (\$2,116,934) y la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda (\$850,000)

El 2 de diciembre de 2014, mediante la *Ordenanza 6*, se creó la empresa municipal Cataño Elderly Corp. para el desarrollo, construcción y operación de la Égida. La Égida comenzaría a operar el 1 de abril de 2016. Además, se establecieron los miembros de la Junta de Directores (Junta), la cual estaría compuesta por el alcalde, el director de Finanzas y 3 personas designadas por el alcalde.

El 15 de diciembre de 2014 se enmendó el contrato para incluir los servicios relacionados con las etapas 3 y 4⁷ a un costo de \$1,042,820. El 20 de enero de 2015 el BGF le indicó al entonces alcalde, entre otras cosas, que debido a que el financiamiento del proyecto se concentra en los *LIHTC*, los cuales se obtienen mediante una propuesta competitiva, el estudio de viabilidad debe contener toda la información que se establece en la Parte VI.D. del *Qualified Allocation Plan 2013* del 26 de noviembre de 2013, y de esa forma dicho estudio se podría utilizar para la propuesta de los *LIHTC*.

El 18 de septiembre de 2015, mediante una enmienda, se cancelaron los servicios de las etapas 3 y 4 y se transfirieron los derechos y el activo que representa el valor de los trabajos por \$936,895 a la empresa municipal.

Del 5 de septiembre de 2014 al 16 de noviembre de 2015, el Municipio efectuó desembolsos por \$934,895⁸ por los servicios de las etapas 1 y 2.

⁷ Etapas que incluyen, entre otros servicios: diseño final; servicios adicionales de planificación financiera; y los servicios del diseñador, de gerencia e inspección durante la construcción.

⁸ El contratista no recuerda a qué corresponden los \$2,000 no pagados.

El 20 de abril de 2018, mediante la *Resolución 41*, el alcalde confirmó los miembros de la Junta: el alcalde como presidente, la vicealcaldesa, el director de Finanzas, la secretaria municipal y el director de Obras Públicas.

En una inspección realizada por nuestros auditores el 19 de marzo de 2019, se observó que en dichos terrenos no se había desarrollado el proyecto, por lo que los servicios de las etapas 1 y 2 no habían tenido utilidad.

El contratista nos indicó que el proyecto sería financiado con fondos provenientes de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda, mediante créditos contributivos y fondos del U.S. Department of Housing and Urban Development (HUD). Para esto, el Municipio participó en un proceso de competencia en el cual se tenía que realizar una inversión inicial. Dicho proyecto no fue seleccionado en la primera ronda y el entonces alcalde determinó no participar en una segunda ronda.

Crterios

La situación comentada es contraria a los artículos 2.001(o), 3.009(h) y 8.005 de la *Ley 81-1991*.

Efecto

La situación comentada ocasionó que el Municipio incurriera en desembolsos por \$934,895 que no habían tenido utilidad.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el proyecto del municipio no fue seleccionado en la competencia. Además, el 30 de mayo de 2019 la vicealcaldesa nos indicó que no hay planes de construir la Égida en dicho lugar, debido a que el área no es adecuada por la localización de una compañía de recogido de desperdicios sólidos en un terreno aledaño que emana olores objetables, y provoca ruido y polvo.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Este señalamiento no se acepta toda vez que se le atribuye enteramente a la pasada administración municipal que no tenía un plan ni un programa de obras debidamente estructurado, viable y conforme a las necesidades de nuestras comunidades.

Desde inicios de la presente administración municipal hasta el presente, el Municipio Autónomo de Cataño ha sido proactivo en el desarrollo de proyectos de obras y mejoras permanentes de conformidad con la plataforma de trabajo trazada para el fortalecimiento de nuestras comunidades.

Además, la actual administración municipal ha sido consistente en invertir sus fondos públicos en obras revestidas de interés público y de utilidad para nuestros residentes y comunidades de manera que dichas obras no representen pérdida alguna de fondos y propiedad municipal. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 - Pagos de multas impuestas por el Instituto de Cultura Puertorriqueña por el incumplimiento de ley

Situación

- a. El alcalde tiene la facultad de 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 municipales. El Municipio cuenta con la Oficina de Asuntos Culturales, la cual es dirigida por un director que le responde a la vicealcaldesa. Dicho director es responsable, entre otras cosas, de remitir al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) los informes trimestrales y anuales de programación artística de las entidades gubernamentales. En la *Ley 223-2004, Ley de Nuestra Música Puertorriqueña*, según enmendada, se establece que, en toda fiesta patronal, festival artístico o cualquier otro evento musical en el cual haya variedad de géneros musicales y que el municipio aporte la totalidad del costo de la actividad o \$10,000 o más, este estará obligado a reservar una participación justa y razonable a los diferentes exponentes de la música autóctona puertorriqueña. El ICP certifica a los distintos artistas y agrupaciones como intérpretes de

música autóctona puertorriqueña. La vigésima novena cláusula del contrato con el promotor requiere que este entregue un informe detallado que demuestre el cumplimiento de esta *Ley* y que conste que se reservó el por ciento correspondiente a la música autóctona puertorriqueña.

En el 2013, el Municipio celebró las fiestas patronales y el encendido de la Navidad. Para ofrecer los servicios artísticos en dichas actividades contrató los servicios profesionales de un promotor. Para las mencionadas actividades se presupuestaron \$174,511 y \$26,150, de los cuales se destinaron \$10,250 y \$3,150 para exponentes de música autóctona.

Nuestro examen sobre el particular reveló que el 8 de abril de 2015 el ICP le impuso una multa al Municipio por \$13,332 por no cumplir con la participación justa y razonable de la música autóctona tradicional puertorriqueña en dichas actividades.

El 15 de junio de 2015 se celebró una vista adjudicativa y el Municipio se allanó a la multa impuesta.

El 30 de junio de 2015, mediante una resolución final, una jueza administrativa del ICP confirmó dicha multa y la violación de dicha *Ley*. El 10 de diciembre de 2015 el Municipio emitió el comprobante de desembolso de la misma.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 2 de la *Ley 223-2004*, según enmendada.

Efecto

La situación comentada ocasionó que el Municipio pagara una multa por \$13,332, lo que redujo los recursos económicos para atender sus gastos de funcionamiento.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el exalcalde y las directoras de la Oficina de Asuntos Culturales en funciones no se aseguraron de que los artistas contratados por el promotor estuviesen certificados por el ICP como exponentes de la música autóctona puertorriqueña. El director de Asuntos Culturales indicó a nuestros auditores que desconoce por qué el Municipio fue multado, ya que dicha situación fue bajo la administración pasada.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Sin duda alguna, este señalamiento le corresponde a la pasada administración que no observó la Ley 223-2004, por lo que no lo aceptamos. Desde que se asumió la actual administración municipal hasta el presente, el Municipio Autónomo de Cataño ha sido consistente en el cumplimiento cabal con las disposiciones de la Ley 223-2004, según enmendada, mejor conocida como Ley de Nuestra Música Autóctona Tradicional Puertorriqueña. [sic]

Todos los eventos organizados por la actual gerencia de la Oficina de Asuntos Culturales del Municipio han contado con una razonable porción de participación de exponentes de música autóctona puertorriqueña.

De igual modo, el Director de Asuntos Culturales ha cumplido y cumple estrictamente con la radicación de los informes trimestrales y anuales de programación artística ante el Instituto de Cultura Puertorriqueña en relación a los eventos musicales que desarrolla el Municipio. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Hallazgo 3 - Nombramiento de tres funcionarios que no cumplían con la preparación académica mínima requerida**Situaciones**

- a. El alcalde es responsable de nombrar a todos los funcionarios y empleados. Los empleados de confianza deben reunir aquellos requisitos de preparación académica, de experiencia y de otra

naturaleza que dispone la ley, y que el alcalde o el presidente de la Legislatura, en sus respectivas ramas de Gobierno Municipal, consideren imprescindibles para el desempeño adecuado de sus funciones.

Para llevar a cabo las operaciones relacionadas con el reclutamiento y el nombramiento de los empleados y funcionarios, los municipios establecen, entre otras cosas, los planes de clasificación y retribución para los empleados de confianza y de carrera. En dichos planes se disponen, entre otras cosas, los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia para cada puesto.

Nuestro examen reveló que el 9 y 10 de enero de 2017 el alcalde nombró a tres funcionarios en los puestos de ayudante especial, secretaria municipal y director de Obras Públicas sin que estos cumplieran con el requisito mínimo de preparación académica, según se indica:

- 1) El 9 de enero de 2017 el alcalde nombró a una persona para ocupar el puesto de ayudante especial con un sueldo mensual de \$2,646. Esta solamente había completado 97 créditos en *Health Care Administration Management*, pero no había completado un bachillerato. En la reglamentación del Municipio se establece como requisito mínimo de educación un bachillerato de una institución acreditada. El alcalde no estableció que se utilizarían requisitos alternos para dicho nombramiento.
- 2) El 10 de enero de 2017 el alcalde nombró a dos personas para ocupar los puestos de secretaria municipal y de director de Obras Públicas con sueldos mensuales de \$3,572 y \$3,969. Estos habían completado sus bachilleratos en Artes y en Ciencias Ambientales, respectivamente. En la reglamentación del Municipio se establecen como requisitos mínimos de educación el bachillerato en Administración Comercial y el de Ingeniería, respectivamente. Ni el alcalde ni en las reuniones del 23 y 27 de febrero de 2017 de la Comisión de Nombramientos y Personal de

la Legislatura Municipal, se estableció que se utilizarían los requisitos alternos para los referidos nombramientos. El 6 de marzo de 2017 la Legislatura Municipal confirmó los nombramientos de dichos funcionarios.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-10* del 16 de septiembre de 2016.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(o), 6.002, 11.004(a) y 11.006 de la *Ley 81-1991*. Además, son contrarias al *Plan de Clasificación y Retribución para todos los Empleados del Gobierno Municipal de Cataño*, aprobado el 5 de agosto de 1999, según enmendado, en el que se establecen los requisitos mínimos para ocupar los puestos mencionados.

Efecto

Las situaciones comentadas ocasionaron que los funcionarios ocuparan los puestos sin cumplir con los requisitos de preparación académica, por lo que las acciones y decisiones tomadas por estos, en el ejercicio de sus funciones, pudieran objetarse en perjuicio del Municipio.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que el alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio. Además, el exsecretario de la Legislatura Municipal indicó que dichos funcionarios cumplían con los requisitos alternos, pero no se documentó la evaluación de dichos requisitos. [**Apartado a.2)**]

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

No aceptamos este señalamiento. Nuestro Plan de Clasificación Retribución para los empleados de confianza de la rama ejecutiva municipal incluye requisitos mínimos y en su lugar, con requisitos alternos. [*sic*]

Los requisitos mínimos como los requisitos alternos están estrictamente relacionados con la preparación académica y la experiencia laboral. Estos requisitos, en cualesquiera de las modalidades, fueron aprobados por la Legislatura Municipal de Cataño en virtud de la Ordenanza Núm. 3, Serie 1999-2000, según enmendada, por lo que los mismos están reconocidos dentro de nuestro ordenamiento municipal. [sic]

En cuanto a los funcionarios nombrados objeto del señalamiento estos cumplieron con cada uno de los requisitos contenidos en cada una de las especificaciones de puestos, en su modalidad de requisitos alternos. En el proceso de evaluación de las credenciales de cada uno de los funcionarios nombrados, se corroboró que estos cumplieran con los requisitos al igual que los demás criterios para ser nombrados. Los expedientes de los funcionarios nombrados validan la existencia y el cumplimiento con los requisitos alternos para cada puesto. [sic]

De otro lado, con excepción del funcionario nombrado como Ayudante Especial, el cual no requiere consejo y consentimiento, fueron debidamente confirmados por el pleno de nuestra Legislatura Municipal. [sic]

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Lamentablemente por error o inadvertencia no indicamos en nuestro Informe de Comisión que los dos funcionarios, a quienes entrevistamos y evaluamos su expediente, cumplían y cumplen con la preparación académica mínima requerida, para cada uno de los puestos, toda vez que desde que los funcionarios fueron libremente seleccionados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura, éstos se han desempeñado y han tomado decisiones en beneficio del interés público. [sic]

Debemos informar que los requisitos de preparación académica y experiencia mínima, así como los requisitos mínimos de reclutamiento para los dos funcionarios fueron discutidos ampliamente en las reuniones de los legisladores de mayoría y que la minoría no tuvo objeción a los nombramientos porque los funcionarios al momento de someterse su nombramiento a confirmación de la Legislatura Municipal, se encontraban realizando sus correspondientes funciones en forma adecuada en el Municipio. [sic]

Como hemos manifestado anteriormente, por un error, o inadvertencia excusable no indicamos en nuestro informe de Comisión que los dos funcionarios cumplían y cumplen con la preparación académica mínima requerida. Nótese que claramente surge del expediente de que cada uno de los nominados que éstos cumplieron con los requisitos mínimos para cada uno de los puestos, para el cual fueron nominados. Por lo que la

Legislatura venía obligada por ley, a confirmarlos a tenor con el Artículo 6.002(c) de la extinta Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, mejor conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”. Más aún dicho error no ocasionó daño al erario público. [sic] [Apartado a.2)]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con relación al **apartado a.1)**, la funcionaria solamente había completado 97 créditos y no se documentó que se utilizarían los requisitos alternos para su nombramiento. Con relación al **apartado a.2)**, tampoco se documentó la evaluación de dichos requisitos según el informe final y las minutas de las reuniones celebradas por la Comisión de Nombramiento y Personal de la Legislatura Municipal.

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 10.

Hallazgo 4 - Incumplimiento del envío de los informes mensuales de nóminas y puestos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Situación

- a. En la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada; y en el *Reglamento 53, Registro de Puestos e Información Relacionada*, aprobado el 1 de julio de 2008 por el entonces contralor de Puerto Rico, se requiere que los municipios estén al día con el envío del *Informe Mensual de Nómina y Puestos (Registro de Puestos)* a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). Los informes se deben remitir no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes. El alcalde debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y uno sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información que sea requerida. El oficial de enlace principal está a cargo del *Registro de Puestos* y debe atender cualquier petición de información adicional de la OCPR. En el Municipio, el oficial de enlace es una auxiliar de Recursos Humanos. Esta le responde al director de Recursos Humanos.

Relacionado con el envío del *Registro de Puestos*, se determinó que el Municipio no remitió a la OCPR los informes mensuales de nóminas y puestos, de julio de 2015 a diciembre de 2018.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 13(d) de la *Ley 103-2006*, según enmendada, y al Artículo 9 del *Reglamento 53*.

Efecto

La situación comentada impidió que la OCPR tuviera disponible información completa, oportuna y actualizada sobre el Municipio.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que la oficial de enlace y los directores de Recursos Humanos en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no enviar los registros mencionados en las fechas requeridas para tener la información disponible al público en general.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El incumplimiento en cuanto al envío de los informes de puestos y nóminas a la Contralora de Puerto Rico se le atribuye a la pasada administración municipal, por lo que no aceptamos el señalamiento. [sic]

Como parte de las medidas de acción correctiva, nuestra actual administración municipal ha velado por cumplir estrictamente con el envío y radicación de los informes requeridos de conformidad con el Artículo 13(d) de la *Ley 103-2006*, según enmendada, así como con el *Reglamento 53* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Mediante cartas y correos electrónicos, la OCPR le ha notificado al Municipio que aún no se han recibido dichos informes.

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con la propiedad

Situaciones

- a. El alcalde y la Legislatura Municipal son responsables de la custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa. El director de Finanzas tiene la responsabilidad de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. El Municipio cuenta con un encargado de propiedad y seguros públicos designado, quien le responde al director de Finanzas. Este, entre otras funciones, debe registrar la propiedad adquirida en el sistema de contabilidad; identificar y mantener expedientes de la propiedad; preparar y custodiar los recibos de la entrega de la propiedad a los empleados y a los funcionarios municipales; y realizar inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales. Cuando un encargado o subencargado de la propiedad cese de sus funciones, se tiene que realizar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. De haber diferencias, se deben efectuar las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) El oficial de propiedad y seguros públicos, que cesó sus funciones el 15 de enero de 2018, no realizó ni certificó un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad, al momento de su terminación en el puesto. Tampoco fue realizado por la persona que lo sustituyó.
- 2) No se realizó el inventario físico anual de la propiedad del 2017.
- 3) Los inventarios correspondientes al 2015 y 2016 no fueron aprobados por los entonces directores de Finanzas.

- 4) Relacionado al proceso del inventario, en ningún documento se identificaron los nombres de los participantes de los inventarios físicos. Además, el supervisor de los mismos era el propio encargado de la propiedad y no un funcionario ajeno a las funciones de custodia y registro de la propiedad.
 - 5) No se encontraron, ni los funcionarios y empleados nos mostraron para inspección física, 15 unidades de propiedad con un valor en inventario de \$8,250. Tampoco se habían realizado las investigaciones administrativas correspondientes, para determinar si hubo falta, culpa o negligencia, y fijar las responsabilidades sobre aquellos funcionarios o empleados que, en el uso de la propiedad pública, fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado.
- b. En caso de pérdida o irregularidad, el Municipio tiene la responsabilidad de notificar prontamente los casos de pérdida de bienes a los secretarios de Justicia y de Hacienda, y al contralor de Puerto Rico. Además, luego de detectar la pérdida de propiedad o alguna irregularidad relacionada, tiene 20 días para investigar. También tiene 10 días adicionales para informar dicha situación a la OCPR.

El Municipio cuenta con una oficial de enlace, quien es supervisada por el director de Finanzas. Estos son responsables de asegurarse de notificar las pérdidas de propiedad a las agencias pertinentes.

Nuestro examen reveló que, del 11 de enero de 2016 al 18 de octubre de 2017, ocurrieron 45 pérdidas de propiedad por desaparición (44) y accidente (1), los cuales tenían un valor en inventario de \$262,158. Además, ocurrieron 3 accidentes con los vehículos municipales. Estos casos fueron informados a la OCPR con tardanzas que fluctuaron de 317 a 982 días.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo VII, secciones 8 y 11(3) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a. del 2) al 5)** es contrario a los artículos 3.009(g), 6.005(f), 8.010(d) y 8.013 de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VII, secciones de la 2 a la 4 y 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada; y al Artículo 5-a. 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.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** no permiten mantener un control adecuado de la propiedad, y propician el uso indebido o la pérdida de esta. También la situación comentada en el **apartado a.4)** evitó que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios o a los empleados que fueron negligentes o que tuvieron falta de cuidado con la propiedad municipal.

Lo comentado en el **apartado b.** impidió que la OCPR tuviera disponible la información en el tiempo requerido.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.** a que el oficial de propiedad y seguros públicos y el encargado de propiedad designado se apartaron de sus deberes. El director de Finanzas indicó a nuestros auditores lo siguiente:

- El encargado de la propiedad no quería seguir fungiendo en dicho puesto. [**Apartado a.1)**]

- Por motivos del huracán María y a que no había un director de Finanzas nombrado en propiedad, el inventario del 2017 no fue realizado y los inventarios del 2015 y 2016 no fueron certificados por los entonces directores de Finanzas. [**Apartado a.2)**]
- Relacionado con el **apartado a.3)**, eran medidas de control que debieron aplicarse.
- Relacionado con el **apartado a.4)**, le resulta extraño la situación, y quería saber las unidades de referencia y la fecha de adquisición.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones y a la oficial de enlace se apartaron de las disposiciones citadas, ya que, al momento de ocurrir las pérdidas no notificaron los eventos a tiempo a la OCPR en el formato digital requerido ni confirmaron el cumplimiento de dicha notificación. Con relación a esta situación, el director de Finanzas indicó a nuestros auditores que no hay justificación para dichas tardanzas y que iba a verificar la situación.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Aceptamos parcialmente el señalamiento. A raíz del manejo de los pasados encargados de la propiedad municipal en cuanto al control de la propiedad y la actualización de los inventarios requeridos, nos encontramos evaluando los procedimientos establecidos para cumplir con las disposiciones de ley y reglamento. Este examen nos permitirá establecer un agresivo plan de acción correctiva para no repetir situaciones similares al presente señalamiento. [*sic*] [**Apartado a.1)**]

En cuanto al inventario físico anual para los años 2015 y 2016, estos debieron haberse firmado por el pasado Director de Finanzas. En el proceso de transición de los gobiernos municipales, los representantes de la actual administración municipal solicitaron en un sinnúmero de ocasiones que dichos inventarios estuviesen firmados en o antes del 31 de diciembre de 2016, sin embargo, el funcionario que en ese momento fungía como Directora Interina de Finanzas del municipio optó por evadir su responsabilidad bajo el pretexto de desconocer sobre este particular. [*sic*] [**Apartado a.2)**]

En cuanto a la pérdida o desaparición de las 15 unidades de propiedad con un valor en inventario de \$8,250.00, estos se tratan de 15 “trimmers” que estuvieron a cargo del anterior Director de Obras Públicas del municipio. [sic] **[Apartado a.4]**

Tan pronto advinimos en conocimiento de esta situación, se impartieron instrucciones al Director de Finanzas para recobrar de la liquidación de balances del anterior Director de Obras Públicas el valor de las unidades perdidas o desaparecidas. Al momento, este funcionario no ha solicitado la liquidación de sus balances ni ha cumplido con su deber ministerial de devolverle al municipio los “trimmers” de referencia. [sic]

En cuanto a la obligación de los funcionarios de notificar con prontitud los casos de pérdida de bienes, hemos impartido instrucciones para cumplir con la Ley 96 y su reglamento. [sic] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, y de la 6 al 8.

Hallazgo 6 - Falta de expedientes completos y actualizados de los vehículos de motor; de inventarios físicos perpetuos de materiales, piezas y suministros; y de las requisiciones para el despacho de estos

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con el Garaje Municipal, en el cual se realiza el mantenimiento y las reparaciones de mecánica liviana, y se le provee combustible a su flota vehicular. El Garaje cuenta con un almacén de áreas verdes, electricidad, pinturas, piezas, herramientas y ornato, baterías y gomas.

En el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, se requiere que los municipios mantengan un inventario perpetuo para mantener un control de los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. Las operaciones de dicho almacén deben regirse por las medidas de control interno que permitan el manejo adecuado de los materiales, los suministros y las piezas de repuesto en los almacenes municipales. También debe cumplir con las normas sobre el uso y el mantenimiento de los vehículos de motor y equipos del Municipio. Como parte de la reglamentación interna del Municipio, el 14 de marzo de 2005 se emitió la *Orden Ejecutiva 26* para aprobar el *Reglamento para el Uso, la Custodia y el*

Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del Municipio de Cataño (Reglamento). El director de Obras Públicas y los directores ejecutivos de cada unidad tienen la responsabilidad de mantener un expediente para cada vehículo con la información suministrada, además de los costos de reparación y mantenimiento.

Al 30 de junio de 2019, el Municipio contaba con una flota de 169 unidades que incluía vehículos, equipos pesados y motoras. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) No se mantenían expedientes completos y actualizados de cada vehículo de motor, en los que se incluyera información sobre las reparaciones realizadas en los garajes privados y en el Garaje Municipal; los gastos de mantenimientos que recibía cada vehículo de motor y equipo pesado; el proveedor; el costo; y la fecha de dichos servicios. Examinamos 13 expedientes, y se determinó que 9 (69%) no estaban completos.
- 2) No se mantenía un inventario físico y perpetuo de los materiales, las piezas y los suministros que se guardan en el almacén. Tampoco se preparaban requisiciones para el despacho de estos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario al Capítulo VII, Sección 26 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* y al Artículo VII 3. del *Reglamento*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** también es contraria al Capítulo VII, Sección 25(1)b) y d) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** propicia la comisión de errores e irregularidades en los servicios de reparaciones y mantenimiento de los vehículos municipales y dificulta que, de estas ocurrir, se puedan

detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos dificultó verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de las reparaciones efectuadas a los vehículos y equipos pesados del Municipio.

Lo comentado en el **apartado a.2)** no permite mantener un control adecuado de los materiales, las piezas y los suministros en el almacén del Garaje Municipal. Además, puede propiciar la pérdida de estos y el uso para fines ajenos a la función pública, sin que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el director de Obras Públicas y los directores ejecutivos de las unidades no se aseguraron de mantener expedientes completos del mantenimiento y las reparaciones de cada vehículo o equipo pesado. Además, el director de Obras Públicas no se aseguró de establecer los controles adecuados sobre el inventario de materiales, piezas y suministros.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Aceptamos el señalamiento. Sin duda alguna, reconocemos que el ordenamiento municipal requiere de mayores controles en cuanto al manejo de la propiedad mueble, en particular, los vehículos oficiales y equipos pesados.

Se han impartido instrucciones para que todos los vehículos oficiales y equipos pesados tengan un expediente individualizado, que contenga un historial detallado en cuanto a los gastos de mantenimiento y reparaciones realizadas. De igual modo, se le ha solicitado a nuestra División Legal el examen de las disposiciones de los reglamentos y órdenes ejecutivas vigentes para atemperarlas a las obligaciones en cuanto al uso y mantenimiento de vehículos de motores y demás equipos del Municipio. [*sic*] [**Apartado a.1)**]

De otra parte, en cuanto al manejo del inventario físico y perpetuo de los materiales, piezas y suministros, reconocemos que esta situación viene ocurriendo desde pasadas administraciones municipales. Sin embargo, no estamos exentos de cumplir con nuestra obligación. Actualmente, nos encontramos en un proceso de evaluación de cada una de las posibles deficiencias en las

dependencias municipales. Entendemos que, en cuanto al inventario físico y perpetuo objeto de este señalamiento, estaremos realizado una reorganización de manera que los trámites a realizarse sean efectivos y puntuales. [sic] [Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 1 y 9.

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 civiles pendientes de resolución

Situación

- a. Al 31 de diciembre de 2018, estaban pendiente de resolución por los tribunales 25⁹ demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$13,095,947. De estas, 18 por \$5,788,000 eran por daños y perjuicios, 2 por \$792,931 por cobro de dinero, 1 por \$5,445,000 por expropiación a la inversa, 3 por \$1,070,016 por nulidad de escrituras de compraventa, segregación e hipoteca, nulidad de préstamo bancario y daños contractuales, y 1 demanda por reclamación de dinero retenido por el estado (Ley Promesa). Para esta última demanda no se indicó la cuantía. Además, habían 10¹⁰ casos administrativos pendientes ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH¹¹).

⁹ Al 30 de septiembre de 2020, se habían resuelto 15, por lo que quedan pendientes 10 por \$2,318,447.

¹⁰ Al 30 de septiembre de 2020, se habían resuelto 7, por lo que quedan pendientes 3.

¹¹ Ahora Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

A la fecha en que se emite este comentario, de las 19 acciones civiles por daños y perjuicios, solo quedan 4 casos activos, con reclamaciones en total ascendentes a \$305,500.00. Los demás casos se encuentran inactivos, en su mayoría con sentencias por desistimiento voluntario bajo la Regla 39.1 de Procedimiento Civil. Estos casos fueron atendidos por las cubiertas de las compañías aseguradoras contratadas por el municipio. [sic]

De las acciones en cobro de dinero, quedan solo caso activo procedente de la pasada administración municipal. La acción por expropiación a la inversa fue resuelto mediante Sentencia del 19 de diciembre de 2019 a favor del Municipio, la cual es final y firme. [sic]

Sobre los casos de nulidad de escrituras de compraventa, segregación e hipoteca, nulidad de préstamo bancario y daños contractuales fueron consolidados en un solo caso. En cuanto a la controversia principal de los casos, nos encontramos en espera de una determinación del tribunal toda vez que se ha logrado inscribir un 80% aproximadamente de las escrituras en el Registro de la Propiedad de Puerto Rico. [sic]

En cuanto a los 11 casos administrativos ante la CASP, se han resuelto 7 casos. [sic]

Comentario Especial 2 - Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley

Situación

- a. Los empleados municipales se clasifican de confianza, regulares de carrera, probatorios de carrera, transitorios e irregulares. Los empleados transitorios ocupan puestos de duración fija en el servicio de carrera, creados en armonía con las disposiciones de la *Ley 81-1991*. 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 cuando el incumbente se encuentre en licencia sin sueldo. Los nombramientos transitorios no pueden exceder de

un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

Mediante certificación emitida el 14 de mayo de 2019, el director de Recursos Humanos indicó que, al 31 de diciembre de 2018, el Municipio mantenía a 271 empleados nombrados en puestos transitorios, y que estos cobraban de fondos ordinarios.

Nuestro examen sobre el particular reveló que 191 empleados (70%) se mantenían bajo esta clasificación, luego de transcurridos de 14 a 176 meses de su nombramiento.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-10*.

RECOMENDACIONES

A la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. [**Hallazgos del 1 al 6**]

Al alcalde

2. Asegurarse de que el Municipio planifique los proyectos de construcción, evalúe la viabilidad de estos antes de invertir recursos en el desarrollo de los mismos y se asegure de tener disponible los fondos para realizarlos antes de formalizar los acuerdos, de manera que se invierta en obras útiles y de interés público, y que no se repita una situación como la que se comenta en el **Hallazgo 1**.
3. Cumplir con lo establecido en la *Ley 223-2004, Ley de Nuestra Música Puertorriqueña*. [**Hallazgo 2-a.**]
4. Asegurarse de que los funcionarios que se nombren para ocupar puestos en el Municipio cumplan con los requisitos de la preparación académica mínima requerida y documentar cuando se vayan a utilizar

requisitos alternos para realizar dichos nombramientos. Además, considerar los candidatos cualificados para los puestos, según las disposiciones y los requisitos alternos de reclutamiento, cuando se determine que existe dificultad en el reclutamiento y justificar esta acción. **[Hallazgo 3]**

5. Ver que el director de Recursos Humanos se asegure de que se remita a la OCPR, dentro del tiempo establecido, todos los *informes mensuales de Nóminas y Puestos*, según requerido en la *Ley 103-2006* y en el *Reglamento 53*. **[Hallazgo 4]**
6. Asegurarse de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Realizar un inventario físico de toda la propiedad que esté bajo la custodia del encargado de la propiedad que cese en sus funciones, por renuncia o separación del puesto, y hacer el traspaso al funcionario entrante o que este lo realice. **[Hallazgo 5-a.1]**
 - b. Aprobar los inventarios de propiedad. **[Hallazgo 5-a.3]**
 - c. Ver que se remitan a la OCPR, dentro del tiempo establecido, los informes sobre el hurto de propiedad y de los accidentes, según lo requiere la ley y la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 5-b.]**
7. Velar por que el encargado de la propiedad cumpla con sus funciones de verificar la ubicación de propiedad municipal mediante inventarios físicos y que estos sean supervisados por un empleado ajeno al control de los registros de la propiedad. **[Hallazgo 5-a.2) y 4)]**
8. Localizar la propiedad desaparecida que se indica en el **Hallazgo 5-a.5)** y, de no aparecer, realizar investigaciones administrativas para fijar responsabilidades a los funcionarios o empleados que, por su culpa o negligencia, ocasionaron la pérdida de la propiedad.

9. Asegurarse de que el director de Obras Públicas corrija las deficiencias relacionadas con el Garaje Municipal, y cumpla con lo siguiente:
- a. Mantener expedientes completos y actualizados para cada vehículo y equipo pesado de la flota municipal, en los que se incluya información pertinente como las reparaciones realizadas en los garajes privados y en el Garaje Municipal, y el mantenimiento preventivo. **[Hallazgo 6-a.1]**
 - b. Mantener inventarios físicos y perpetuos de los materiales, las piezas y los suministros. Además, preparar requisiciones para despacharlos. **[Hallazgo 6-a.2]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

10. Asegurarse de que los funcionarios que se confirmen para ocupar puestos en el Municipio cumplan con los requisitos de la preparación académica mínima requerida. **[Hallazgo 3]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Cataño, 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 CATAÑO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹²**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Félix D. Delgado Montalvo	Alcalde	9 ene. 17	31 dic. 18
Sr. José A. Rosario Meléndez	”	1 ene. 15	7 ene. 17
Sra. Honoris Machado Márquez	Vicealcaldesa ¹³	13 ene. 17	31 dic. 18
Sr. Alexander Mojica Paz	Administrador Municipal ¹⁴	9 ene. 17	31 dic. 18
Sr. Alexis Toro Santiago	”	1 ene. 15	18 nov. 16
Sra. Yaritza M. Bonilla López	Secretaria Municipal	10 ene. 17	31 dic. 18
Sr. Claudio Rivera Medina	Secretario Municipal	1 jul. 16	15 dic. 16
Sr. Luis López Rodríguez	Secretario Municipal Interino	16 sep. 15	30 jun. 16
Sra. Lisaniz Figueroa Oyola	Secretaria Municipal	1 ene. 15	15 sep. 15
Sr. Sergio Santiago Ochoteco	Director de Finanzas	9 ene. 17	31 dic. 18
Sr. Claudio Rivera Medina	Director de Finanzas Interino	24 oct. 16	15 dic. 16
Sr. Héctor Santos Pagán	Director de Finanzas	1 ene. 15	21 oct. 16
Sr. Javish Collazo Fernández	Director de Recursos Humanos ¹⁵	1 jul. 17	31 dic. 18

¹² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹³ Puesto creado el 12 de enero de 2017 mediante la *Ordenanza 11*.

¹⁴ Puesto vacante del 19 de noviembre de 2016 al 8 de enero de 2017.

¹⁵ Puesto vacante del 1 de enero al 16 de febrero de 2015, y del 5 de enero al 30 de junio de 2017.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Mariemma Rodríguez García	Directora de Recursos Humanos	3 oct. 16	4 ene. 17
Sr. Jorge L. Pérez Pérez	Director de Recursos Humanos Interino	1 sep. 16	2 oct. 16
Sra. Mayda L. Albarrán Rodríguez	Directora de Recursos Humanos	17 feb. 15	31 ago. 16
Sra. Sheila Comulada Santini	Directora de Auditoría Interna	9 ene. 17	31 dic. 18
Sra. Nivea Otero Vázquez	”	1 ene. 15	4 ene. 17
Sr. Ángel L. Alomar Concepción	Director de Asuntos Culturales ¹⁶	10 ene. 17	31 dic. 18
Sra. Anabel Vázquez Berríos	Directora de Asuntos Culturales	1 jul. 16	9 sep. 16
Sra. Naymed Calzada Marrero	”	1 ene. 15	15 abr. 15

¹⁶ Puesto vacante del 16 de abril de 2015 al 30 de junio de 2016, y del 10 de septiembre de 2016 al 9 de enero de 2017.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE CATAÑO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁷

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jorge Malavé Santiago	Presidente	9 ene. 17	31 dic. 18
Sr. David García Otero	”	1 ene. 15	8 ene. 17
Lcdo. Gabriel J. Sicardó Ocasio	Secretario	9 ene. 17	31 dic. 18
Sr. Lemuel A. Rivera García	”	16 dic. 16	8 ene. 17
Sr. Carlos J. Oquendo Rivera	”	1 ene. 15	15 dic. 16

¹⁷ 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