



Secretaria

MANUEL A. TORRES NIEVES

SECRETARIO DEL SENADO

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- Bienestar Social
- Asuntos Municipales
- Recreación y Deportes
- Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- Desarrollo de la Región del Oeste
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- De la Montaña
- Ética

COMISIONES ESPECIALES

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil
- Alianzas Público Privadas
- Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes

[Handwritten initials]

Iniciales



Oficina del Presidente

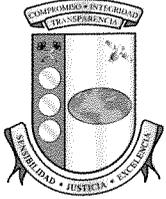
Katherine Erazo

CHIEF OF STAFF

Fecha 1 de agosto de 2011

Referido a Manuel Torres

- Para su información
- Evaluar y recomendar
- Para trabajar y contestar directamente
- Dar cuenta al cuerpo
- Para otorgar contrato
- Para nombramiento
- Autorizado



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO
SENADO DE PUERTO RICO
SECRETARIA

2011 AUG -4 AM 10:09

2011 AUG -1 AM 11:50

OF. MA. SCHATE SENADO
THOMAS RIVERA SCHATZ

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

1 de agosto de 2011

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

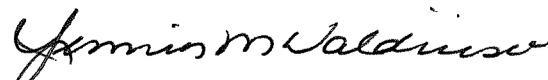
Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-12-01* del Consorcio Norte Central-Arecibo, aprobado por esta Oficina el 19 de julio de 2011. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,


Yesmín M. Valdivieso

Anejo

10-14079

INFORME DE AUDITORÍA M-12-01

19 de julio de 2011

Consorcio Norte Central - Arecibo

(Unidad 4907 – Auditoría 13209)

Período auditado: 1 de enero de 2005 al 30 de junio de 2009

M-14020

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	7
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	7
RECOMENDACIONES	7
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS.....	7
AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE ALCALDES	8
AL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE INVERSIÓN	10
CARTAS A LA GERENCIA.....	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	11
AGRADECIMIENTO.....	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN EL CONSORCIO NORTE CENTRAL-ARECIBO	13
1 – Propuesta adjudicada a un licitador que no presentó la mejor oferta.....	13
2 – Contratación de servicios de adiestramiento a dos instituciones educativas sin obtener propuestas de un número adecuado de proveedores y otras deficiencias relacionadas.....	17
3 – Pagos de sentencias dictadas por los tribunales por acciones ilegales contra empleados del Consorcio	24
4 – Comprobantes de desembolso pagados con copias de los justificantes	28

5 – Deficiencias relacionadas con los controles internos de las computadoras	30
6 – Puesto de Monitor de la Junta Local ocupado por un funcionario que no cumplía con los requisitos mínimos para el puesto.....	33
7 – Deficiencias relacionadas con las recaudaciones	34
8 – Falta de inventario perpetuo de los cheques en blanco	37
9 – Falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener las cotizaciones para las compras de bienes y servicios, y sin la certificación del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que los servicios se recibieron de conformidad.....	38
10 – Créditos presupuestarios no obligados al momento del otorgamiento de dos contratos	40
11 – Participación del Director Ejecutivo Interino en la Junta de Subastas y deficiencia relacionada con el Reglamento de la Junta de Subastas	42
12 – Expediente original de una propuesta que no fue suministrado para examen	43
ANEJO 1 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL CONSORCIO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	45
ANEJO 2 – MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE ALCALDES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	46
ANEJO 3 – MIEMBROS DE LA JUNTA LOCAL DE INVERSIÓN (WIB) QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	47

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

19 de julio de 2011

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Consorcio Norte Central - Arecibo para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Efectuamos 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.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

En enero de 1989, los municipios de Arecibo, Adjuntas, Camuy, Hatillo, Jayuya, Lares, Quebradillas y Utuado formalizaron un acuerdo para crear un Consorcio o un Área de Prestación de Servicios para recibir y administrar fondos de la *Ley de Adiestramiento para el Empleo (JTPA-P.L. 97-300 del 13 de octubre de 1982) (Ley JTPA)*. En mayo de 1989, el Gobernador aprobó la creación del Consorcio. Éste comenzó operaciones en julio de 1993, y se designó al Municipio de Arecibo como sede del mismo. La *Ley JTPA* fue derogada por la *Workforce Investment Act of 1998 (WIA-PL 105-220 del 7 de agosto de 1998)*, *Ley de Inversión para el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora (Ley WIA)*, la cual comenzó a regir el 1 de julio de 2000.

El Consorcio es un área de prestación de servicios que administra fondos de la *Ley WIA*, para adiestramiento y empleo. Dichos fondos los recibe del Consejo de Desarrollo Ocupacional

y Recursos Humanos (CDORH) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para el cual se otorgan anualmente contratos de delegación de fondos.

El Consorcio está integrado por una Junta de Directores de Alcaldes (Junta) y por la Junta Local de Inversión (WIB) (antes Consejo de la Industria Privada). La Junta está compuesta por los ocho alcaldes de los municipios indicados y es responsable de la administración del Consorcio. Para realizar dichas funciones, la Junta nombró a un Director Ejecutivo. Por su parte, la WIB está compuesta por representantes del sector privado y educativo de los municipios que integran el Consorcio. Los miembros de la WIB son nominados por los alcaldes que lo componen y certificados por el Gobernador. La WIB revisa las operaciones del Consorcio y adjudica las propuestas de los proveedores de servicios. Además, en coordinación con la Junta, determina el plan de adiestramiento y de empleo del Consorcio.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales del Consorcio que actuaron durante el período auditado. En el **ANEJO 2** se incluye una relación de los miembros de la Junta de Directores de Alcaldes, y el **ANEJO 3** contiene una lista de los miembros de la WIB que se desempeñaron durante el período auditado.

Las operaciones del Consorcio se rigen por la *Ley WIA*, por la reglamentación y las normas emitidas por el Gobierno Federal para la administración y la fiscalización de los fondos asignados por éste, y por la reglamentación que emite el CDORH para esos fines. En los contratos otorgados por el CDORH y el Consorcio para la delegación de los fondos, se estipula que el mismo, además, tiene que cumplir con las disposiciones legales aplicables promulgadas por el Gobierno Estatal y el Municipal para administrar los fondos. A base de esto, las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por la *Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. La *Ley Núm. 81* comenzó a regir desde esa fecha. También estuvieron cubiertas por el *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico*. Éste fue aprobado el 30 de junio de 1995 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 31 de julio de 1995. El 18 de julio de 2008, fue aprobado por la Oficina del

Informe de Auditoría M-12-01
19 de julio de 2011
Unidad 4907 – Auditoría 13209

Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) el *Reglamento para la Administración Municipal* que comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Éste sustituye al *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico*.

El presupuesto del Consorcio en los años fiscales del 2004-05 al 2008-09 ascendió a \$10,797,230, \$9,811,389, \$8,789,153, \$9,608,714 y \$11,585,071, respectivamente. El Consorcio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales.

Al 30 de junio de 2009, estaba pendiente de resolución por los tribunales una demanda civil presentada contra el Consorcio por \$200,000 por daños y perjuicios.

El Consorcio Norte Central - Arecibo cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.conocepr.org>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.

8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2005 al 30 de junio de 2009. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales del Consorcio, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como principales, y en los **hallazgos del 4 al 12**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En nuestros informes de auditoría anteriores *M-08-04*, *M-08-06* y *M-08-07* del 17 y 28 de agosto y 12 de septiembre de 2007, respectivamente, fueron objeto de recomendaciones 12 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-b., 2-a.1) y b.1), del 3-a. al e., 6, 9-a. y b , y 10**, lo que representa un 50 por ciento de las 24 situaciones que se comentan en este *Informe*. Dichas recomendaciones no fueron atendidas.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor, puede constituir una violación al Artículo 3.2(b) de la *Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, emitió la *Carta Circular Núm. 86-4*, mediante la cual exhortó a los alcaldes y a los funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

1. Ver que el Consorcio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y, con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. [**Hallazgos del 1 al 12**]

AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE ALCALDES

2. Cumplir con las disposiciones de la reglamentación federal y estatal con respecto a que se obtendrán propuestas de diferentes proveedores para la contratación de servicios de adiestramiento, cuando ello aplique, y se adjudiquen a los proveedores que ofrezcan las mejores ofertas, y asegurarse de que éstos cumplan con las especificaciones establecidas. **[Hallazgos 1-a., y 2-a.1) y b.1)]**
3. Establecer un sistema de archivo adecuado para los documentos y los expedientes relacionados con el proceso de evaluación y la adjudicación de propuestas. **[Hallazgos 1-b., y 2-a.2) y 3)]**
4. Ver que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para las compras de bienes y servicios, según lo requiere la ley. **[Hallazgo 2-b.2)]**
5. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director Ejecutivo del Consorcio para asegurarse de que:
 - a. Los comprobantes de desembolso se procesen cuando contengan:
 - 1) las facturas y demás justificantes originales de los proveedores **[Hallazgos 2-a.3) y b.3), y 4-a.]**
 - 2) la evidencia sobre el nombre, el título y la firma de los funcionarios o los empleados que solicitan, reciben y aceptan las cotizaciones, y la fecha y la firma del licitador que las remite **[Hallazgo 9-a.]**
 - 3) la certificación del funcionario o empleado que tenga conocimiento de que los bienes y los servicios se recibieron de conformidad. **[Hallazgo 9-b.]**
 - b. Tome las medidas necesarias para asegurarse de que los sistemas de información y los equipos computadorizados se utilicen en gestiones oficiales únicamente, y que se corrijan y no se repitan las faltas relacionadas con el uso de éstos. Entre dichas

- medidas, ver que se ejerza una supervisión eficaz del personal que tiene asignadas computadoras y que se cumpla con los controles dispuestos para proteger la información y los documentos que se procesan en ellas. Además, ver que se oriente a los funcionarios y a los empleados en cuanto a la reglamentación que rige el uso de las computadoras. **[Hallazgo 5]**
- c. Corrija, y vea que no se repitan, las deficiencias relacionadas con las recaudaciones que se comentan en el **Hallazgo 7**.
 - d. Se mantenga un inventario perpetuo de los cheques en blanco. **[Hallazgo 8]**
 - e. La Directora de Finanzas obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos de servicios profesionales y consultivos al momento del otorgamiento de los mismos. **[Hallazgo 10]**
 - f. Establezca un sistema de archivo adecuado para los expedientes de las propuestas y los documentos fiscales, de manera que no se repita una situación similar a la indicada en el **Hallazgo 12**.
6. Cumplir con las normas establecidas por la ley y por la reglamentación para las cesantías, los descensos, los traslados y la imposición de medidas disciplinarias al personal para evitar el pago innecesario de fondos por concepto de acciones ilegales contra empleados del Consorcio. **[Hallazgo 3]**
 7. Asegurarse de que los funcionarios del Consorcio que se nombren cumplan con los requisitos de preparación académica y de experiencia requeridos por la reglamentación para los puestos a los que son nombrados. **[Hallazgo 6]**
 8. Tomar las medidas administrativas que correspondan para que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 11-a**. con respecto a la participación del Director Ejecutivo Interino como miembro de la Junta de Subastas.

9. Tomar las medidas administrativas que correspondan para enmendar el *Reglamento de la Junta de Subastas* del Consorcio Norte Central-Arecibo para prohibir que el Director Ejecutivo pueda ser miembro de la Junta de Subastas. [**Hallazgo 11-b.**]

AL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE INVERSIÓN

10. Cumplir con las disposiciones de la reglamentación federal y estatal en lo referente a que se obtengan propuestas de diferentes proveedores para la contratación de servicios de adiestramiento, cuando aplique, y se adjudiquen a los proveedores que ofrezcan las mejores ofertas, y asegurarse de que éstos cumplan con las especificaciones. [**Hallazgo 2-a.1) y b.1)**]

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Lemuel Soto Santiago, Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes, al Sr. Carlos R. Castillo Domena, ex Director Ejecutivo del Consorcio, y al Sr. Ronnie Alvarado Santiago, Director Ejecutivo del Consorcio, en cartas enviadas del 22 de mayo al 6 de octubre de 2009, que le enviaron nuestros auditores. Con las referidas cartas se incluyeron anejos que especificaban detalles sobre las acciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes y al ex Director Ejecutivo del Consorcio mediante carta del 26 de abril de 2010. Con el mismo propósito, se remitieron los **hallazgos 5, 7, 8 y 11** al señor Alvarado Santiago, los **hallazgos 2-b. y 12** al Sr. Juan B. Nieves Ocasio, Presidente de la WIB, y el **Hallazgo 2-a.** al Sr. Héctor I. Mercado Pérez, ex Presidente de la WIB, por cartas de la misma fecha. Además, en la mencionada fecha se remitió el **Hallazgo 2-a.** al Lcdo. Frankie Hernández Colón, ex Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes¹, y al Agro. José R. Acevedo Santiago, ex Director Ejecutivo².

¹ El Lcdo. Frankie Hernández Colón ejerció como Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes para el cuatrienio del 8 de enero de 2001 al 9 de enero de 2005.

² El Agro. José R. Acevedo Santiago ejerció como Director Ejecutivo del 1 de febrero de 2001 al 31 de diciembre de 2004.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En cartas del 29 de junio al 16 de octubre de 2009, el Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes, el ex Director Ejecutivo y el Director Ejecutivo del Consorcio, remitieron sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

En carta del 17 de mayo de 2010, el Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes nos informó que las observaciones y los planteamientos remitidos por el Director Ejecutivo y por el Presidente de la WIB constituyen su posición oficial como Presidente. Los señores Alvarado Santiago y Nieves Ocasio, contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 11 de mayo de 2010, respectivamente. El señor Castillo Domena contestó en carta de esa misma fecha, y el licenciado Hernández Colón contestó el 13 de mayo de 2010. Toda vez que algunos de los comentarios remitidos por los funcionarios y los ex funcionarios no cumplieron con las normas establecidas por esta Oficina sobre el particular en la *Carta Circular OC-06-11* del 2 de noviembre de 2005³, los mismos fueron editados para propósitos de incluirlos en este *Informe*. Los comentarios remitidos por estos funcionarios y ex funcionarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN EL CONSORCIO NORTE CENTRAL - ARECIBO.

El señor Mercado Pérez y el agrónomo Acevedo Santiago, no contestaron.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Consorcio Norte Central - Arecibo, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Central
Por: *Fernando Maldonado*

³ Derogada por la *Carta Circular OC-11-07* del 24 de agosto de 2010.

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe; y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de **HALLAZGOS EN EL CONSORCIO NORTE CENTRAL-ARECIBO**, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando

Informe de Auditoría M-12-01
19 de julio de 2011
Unidad 4907 – Auditoría 13209

la gerencia no provee evidencia competente, y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN EL CONSORCIO NORTE CENTRAL-ARECIBO

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y los del **4 al 12**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Propuesta adjudicada a un licitador que no presentó la mejor oferta

- a. En febrero de 2005, el Consorcio adjudicó una propuesta a razón de \$100 la hora a un contratista para prestar servicios de asesoría en el Área de Programas del Consorcio. Dicha oferta excedió por \$35 la presentada por otro licitador que cumplió con todas las especificaciones de la invitación para presentar las propuestas. En marzo y julio de 2005, el Consorcio formalizó el contrato para dichos servicios con el referido licitador agraciado. De abril de 2005 a agosto de 2006, el Consorcio pagó \$68,800 por la totalidad de los servicios. Esto representó \$24,080 adicionales a la propuesta del licitador que presentó la oferta más baja.
- b. No se encontró para examen, ni los funcionarios del Consorcio nos suministraron, evidencia de la evaluación que se realizó de las ofertas que fueron presentadas por los licitadores, la cual justificara la adjudicación mencionada en el **apartado a**. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-07*.

En el *29 CFR, Part 97, Subpart C, Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments*, del 11 de marzo de 1998, se establece lo siguiente:

Grantees and subgrantees will use their own procurement procedures which reflects applicable State and local laws and regulations, provided that the procurements conform to applicable Federal law and the standards identified in this section. **[Section 97.36(b)(1)]**

[...]

Grantees and subgrantees will maintain records sufficient to detail the significant history of a procurement. These records will include, but are not necessarily limited to the following: rationale for the method of procurement, selection of contract type, contractor selection or rejection, and the basis for the contract price. **[Section 97.36(b)(9)]**

[...]

All procurement transaction will be conducted in a manner providing full and open competition. Grantees and subgrantees will ensure that all prequalified lists of persons, firms, or products which are used in acquiring goods and services are current and include enough qualified sources to ensure maximum open and free competition. **[Section 97.36(c)(1) and (4)]**

The methods of procurements to be followed when acquiring or securing services, supplies or other property are: procurements by small purchases, price or rate quotations shall be obtained from an adequate number of qualified sources; procurements by sealed bids, procurements by competitive proposals and procurements by noncompetitive proposals. **[Section 97.36(d)(1) to (4)]**

En la *Carta Circular OMB A-87, (REVISED 5/4/95, As Further Amended 8/29/97) Attachment A, Cost Principles For State, Local and Indian Tribal Governments*, de la Oficina Federal de Gerencia y Presupuesto se establece lo siguiente:

Governmental units are responsible for the efficient and effective administration of Federal awards through the application of sound management practices. **[Attachment A.2.a.(1)]**

Governmental units assume responsibility for administering Federal funds in a manner consistent with underlying agreements, program objectives, and the terms and conditions of the Federal award. **[Attachment A.2.a.(2)]**

Each governmental unit will have the primary responsibility for employing whatever form of organization and management techniques may be

necessary to assure proper and efficient administration of Federal awards.
[Attachment A.2.a.(3)]

En la *Ley Núm. 81* se establece lo siguiente:

[...] Sin que se entienda como una limitación, los directores de unidades administrativas tendrán respecto de las mismas, los deberes que a continuación se establecen:

[...]

Poner a la disposición de los auditores internos y externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos les soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. **[Artículo 6.003(f)]**

[...]

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Mantener y custodiar todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. **[Artículo 6.005(d)]**

El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [...] **[Artículo 8.005]**

Todo municipio constituirá y tendrá una Junta de Subastas de la cual no podrá ser miembro ni presidente ningún Alcalde. [...] **[Artículo 10.004]**

[...] Cuando se trate de compras, construcción o suministros de servicios, la Junta adjudicará a favor del postor razonable más bajo. [...] La Junta hará las adjudicaciones tomando en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones, los términos de entrega, la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato, la responsabilidad económica del licitador, su reputación e integridad comercial, calidad del equipo, producto o servicio y cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta. La Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo o el más alto, según sea el caso, si con ello se beneficia el interés público. En este caso, la Junta deberá hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación. [...] **[Artículo 10.006(a)]**

[...] Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas por Ley o reglamento, excepto cuando se disponga lo contrario por Ley o reglamento. [...] Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por esta Ley y cualesquiera otra Ley o reglamento que rijan los procedimientos fiscales y administrativos municipales, [...] **[Artículo 10.007(a)]**

Además de los otros que puedan establecerse por ley, ordenanza o reglamentos, todos los funcionarios y empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, tendrán los deberes y obligaciones que a continuación se disponen:

[...]

Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia. **[Artículo 11.011(7)]**

En el Capítulo IV, Sección 6 y en el Capítulo VIII, Parte III, Sección 9(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar a la dispuesta en los artículos 8.005 y 10.006(a) de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo IV, Sección 1 y en el Capítulo VIII, Parte II, Sección 11(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye disposiciones similares.

En el *Procedimiento de Compras* y en el *Reglamento de Subastas del Consorcio Norte Central - Arecibo* aprobados el 21 de diciembre de 2004, se establecen disposiciones similares al Artículo 10.006(a) de la *Ley Núm. 81*.

Estas situaciones ocasionaron que el Consorcio incurriera en una erogación adicional por \$24,080 por los servicios mencionados, recursos necesarios para atender otras necesidades. También le restan confiabilidad a los procesos de subasta del Consorcio y propician el favoritismo en las adjudicaciones.

El Director Ejecutivo y la Directora de Finanzas en funciones no velaron por los mejores intereses del Consorcio.

El ex Director Ejecutivo, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Al momento de promover el proceso de competencia para la contratación de servicios profesionales, la propuesta que más convenía a los intereses del Consorcio fue la de la firma proponente seleccionada. La limitación en participación de otras firmas proponentes porque las mismas provienen del pasado Secretario de la Junta Local de Inversión del Consorcio, (WIB). Una Consultora que participó en el proceso de transición del Consorcio, en momentos en que este servidor aún no prestaba servicios para el mismo fue parte integral del Comité de Transición. Ambas propuestas representan limitaciones de tipo ético para el Consorcio, y promovieron el escenario para la selección de la firma contratada. [Apartados a. y b.]

Consideramos las alegaciones del ex Director Ejecutivo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que no se presentó evidencia contraria a la evaluada por nuestros auditores para corroborar la información que se menciona en sus alegaciones.

Hallazgo 2 – Contratación de servicios de adiestramiento a dos instituciones educativas sin obtener propuestas de un número adecuado de proveedores y otras deficiencias relacionadas

- a. En octubre de 2003, el Consorcio otorgó un contrato por \$146,000 a una institución educativa (Institución A) para ofrecer un adiestramiento de servicios prevocacionales de corta duración a ofensores y exofensores que estuvieron reclusos en alguna institución penal. Dicho contrato tenía una vigencia de noviembre de 2003 a noviembre de 2004 y el

adiestramiento se ofrecería en 200 horas, a razón de 6 horas diarias, a un máximo de 40 participantes. De febrero de 2004 a abril de 2005, el Consorcio pagó \$139,725 a la Institución A por los servicios prestados. El examen que realizamos sobre dicha contratación reveló las siguientes deficiencias:

- 1) En el Consorcio no se encontró, ni los funcionarios correspondientes suministraron a nuestros auditores, evidencia que demostrara que se solicitaron propuestas de un número adecuado de proveedores cualificados para prestar dichos servicios. La única propuesta que se nos suministró para examen fue la presentada por la Institución A en mayo de 2003, la cual estaba diseñada para atender a 40 participantes a un costo de \$3,650 por participante, para un total de \$146,000. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-04*.
 - 2) Tampoco se encontró evidencia en el Consorcio, ni los funcionarios correspondientes suministraron a nuestros auditores, el expediente con los documentos originales sobre el proceso de evaluación y de adjudicación de dicha propuesta.
 - 3) En 23 expedientes de participantes de la propuesta no se encontró evidencia de que los mismos fueran ofensores o exofensores.
- b. En enero y marzo de 2006, el Consorcio otorgó 2 contratos por \$300,000 a una institución educativa (Institución B) para que ofreciera adiestramientos de *Handyman* a 120 trabajadores desplazados, a un costo de \$2,500 por persona. En dichos contratos se dispuso, entre otras cosas, que la Institución B adquiriría las cajas de herramientas y los uniformes que serían entregados a cada participante. El costo por unidad de dichas cajas de herramientas y de los uniformes no se indicó en los contratos. De abril de 2006 a marzo de 2007, el Consorcio pagó \$162,251 a la Institución B por los servicios prestados. El examen que realizamos sobre dichos contratos y los documentos de pago correspondientes revelaron las siguientes deficiencias:
- 1) En el Consorcio no se encontró, ni los funcionarios correspondientes suministraron a nuestros auditores, evidencia que demostrara que se solicitaron propuestas de un

número adecuado de proveedores cualificados para prestar dichos servicios. La única propuesta que se nos suministró para examen fue la presentada por la Institución B en abril de 2005. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-04*.

- 2) La adquisición de las cajas de herramientas y los uniformes fue realizada por el proveedor de servicios sin obtener cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado y sin la intervención del Consorcio en el proceso de compra.
- 3) La Institución B no remitió al Consorcio el original de las facturas por la compra de las cajas de herramientas y los uniformes como parte del justificante del pago.

En la *Ley WIA* se establece lo siguiente:

The methods of procurements to be followed when acquiring or securing services, supplies or other property are: procurements by small purchases, price or rate quotations shall be obtained from an adequate number of qualified sources; procurements by sealed bids; procurements by competitive proposals, request for proposals will be publicized and identify all evaluation factor and their relative importance and proposals will be solicited from an adequate number of qualified sources; and procurements by noncompetitive proposals. **[Section 97.36(d)(1) to (4)]**

[...]

To be initially eligible to receive funds to carry out a program, a provider shall submit an application, to the local board for the local area in which the provider desires to provide training services, at such time, in such manner, and containing such information as the local board may require. **[Section 122(b)]**

[...]

The local board shall place on a list providers submitting an application and providers determined to be initially eligible, and retain on the list *providers*

determined to be subsequently eligible to receive funds for the provision of training services in the local area served by the local board. The list of providers shall be accompanied by any performance information and program cost information submitted by the provider. The designated State agency shall compile a single list of the providers from all local areas in the State and disseminate such list, and the performance information and program cost information, to the one-stop delivery systems within the State. Such list and information shall be made widely available to participants in employment and training activities authorized under section 134 and others through the one-stop delivery system. **[Section 122(e)]**

[...]

Training services provided under this paragraph shall be provided through the use of individual training accounts in accordance with this paragraph, and shall be provided to eligible individuals through the one-stop delivery system. Training services authorized under this paragraph may be provided pursuant to a contract for services in lieu of an individual training account if the requirements of subparagraph (F) are met and if: **[Section 134(d)(4)(G)]**

- 1) Such services are on-the-job training provided by an employer or customized training;
- 2) The local board determines if there are an insufficient number of eligible providers of training services in the local area involved (such as in a rural area) to accomplish the purposes of a system of individual training accounts; or
- 3) The local board determines that there is a training services program of demonstrated effectiveness offered in the local area by a community-based organization or another private organization to serve special participant populations that face multiple barriers to employment.

[...]

Recipients of funds under this title shall keep records that are sufficient to permit the preparation of reports required by this title and to permit tracing of funds to a level of expenditure adequate to ensure that the funds have not been spent unlawfully. **[Section 185(a)(1)]**

En la *Ley Núm. 81* se establece lo siguiente:

Los directores de las unidades administrativas deberán poner a la disposición de los auditores internos y externos, y de los de la Oficina del Contralor de Puerto Rico los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. **[Artículo 6.003(f)]**

El Director de Finanzas mantendrá y custodiará todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del municipio. **[Artículo 6.005(d)]**

[...]

[...] Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas por Ley o reglamento, excepto cuando se disponga lo contrario por Ley o reglamento. [...] Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por esta Ley y cualesquiera otra Ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales, [...] **[Artículo 10.007(a)]**

Entre los deberes de los funcionarios está vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia. **[Artículo 11.011(7)]**

En el Capítulo IV, Sección 12 y en el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 4(1)(6) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía lo siguiente:

Los comprobantes, cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago, deben ser archivados por el Director de Finanzas para ser intervenidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según los requerimientos sobre conservación de documentos fiscales del Departamento de Hacienda y las demás agencias fiscalizadoras.

Los municipios solicitarán precios a no menos de tres (3) licitadores representativos en el mercado y adjudicará las órdenes al que ofrezca el precio y las condiciones más ventajosas para el municipio, siempre y

cuando los artículos ofrecidos estén conformes a las especificaciones, términos y condiciones exigidos. [...]

En el Capítulo IV, Sección 14 y en el Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluyen disposiciones similares.

En el *Manual de Procedimiento de Compras* y en el *Reglamento de la Junta de Subastas del Consorcio Norte Central - Arecibo*, se establecen disposiciones similares.

En el Artículo VI, Disposición 3(a), de los contratos formalizados en enero y marzo de 2006, se dispone que inmediatamente después de haber comprado, la Institución deberá remitir a la Oficina Local el original de las facturas comerciales de compras de libros, materiales, herramientas, equipos, uniformes y cualquier otro gasto a cargarse a estas partidas, disponiéndose que de la Institución no presentar las facturas y los recibos de entrega, no se procesará el pago por este concepto.

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- Impidieron al Consorcio tener a su disposición varias alternativas y seleccionar aquéllas que le ofrecieran las condiciones más ventajosas. [**Apartados a.1), b.1) y 2)**]
- No permitieron que nuestros auditores evaluaran las situaciones en todos sus detalles. [**Apartado a.2) y 3)**]
- El Consorcio no pudo realizar una supervisión eficaz sobre estas compras. Esto pudo resultar perjudicial a los mejores intereses del Consorcio. [**Apartado b. 3)**]

Los ex directores ejecutivos y el Comité Evaluador de Propuestas no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Consorcio.

El ex Presidente de la Junta de Alcaldes, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Cuando se trabaja con clientela que la componen ex convictos y desplazados, el Consorcio tenía como política, publicar un anuncio encaminado a pedir propuestas dirigidas a atender la población que podían

ser servidos bajo los programas de adultos y desplazados y ese sector en particular estaba en ese grupo. **[Apartado a.1)]**

Esta función era delegada al Director Ejecutivo del Consorcio Norte Central, al cuerpo administrativo y a un Comité Evaluador de Propuesta. **[Apartado a.2)]**

Con relación a esta propuesta había unos empleados consejeros que atendían dicha clientela, que exigían todas las credenciales y documentos que evidenciaban como cualificar a esas personas. **[Apartado a.3)]**

El ex Director Ejecutivo, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

La selección de proyectos de servicios que nos ocupa se origina de su inclusión en el Registro de Proveedores de Servicios de Incentivos correspondiente al año programa 2004-05 junto a este registro deben existir documentos relacionados al proceso de solicitud evaluación y adjudicación de la propuesta tales como: (Evaluación de Costos de las Propuestas), Minuta del Comité de selección y evaluación de propuesta y la Resolución de la Junta Local (WIB). Los referidos documentos descritos fueron debidamente solicitados a los funcionarios del Área Local y los mismos no fueron provistos. A tales efectos no podemos realizar mayores comentarios al hallazgo de referencia por no tener los documentos de referencia. **[Apartado b.1)]**

Con relación al equipo y materiales de los participantes en el proyecto de referencia, el documento de propuesta evaluado incluía los aspectos de costos relacionados a las herramientas y a los uniformes para los participantes. Estos costos fueron debidamente evaluados y adjudicados como parte del proyecto, siendo los mismos integrados al costo final por participante que la institución presentó en la propuesta presentada. **[Apartado b.2)]**

A tales efectos, la aprobación e inclusión del proyecto en el Registro de Proveedores de Servicio Intensivo para el Año Programa 2004-05 al costo por participante aprobado a la institución representa la aceptación del Consorcio de los costos presentados por la Institución para el proyecto y representado por el costo por participante aprobado. El contrato adjudicado no presenta que se haya adjudicado un contrato fuera de los términos económicos adjudicado a la Institución por el proyecto, por lo que el proceso de adquisición que realizara la Institución para los materiales o

equipos relacionados al proyecto no se encontraban bajo la jurisdicción administrativa ni gerencial del Consorcio. **[Apartado b.3)]**

El Presidente de la WIB, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Ciertamente, no se presentó evidencia de que se consideró un número adecuado de proveedores cualificados. Sin embargo, el proveedor que se seleccionó cumplía cabalmente con los requisitos al momento de la evaluación. **[Apartado b.1)]**

En cuanto a las cotizaciones de precio y las facturas originales sobre la adquisición de cajas de herramientas y uniformes, entendimos que no eran necesarias debido a que en la propuesta se indicaba que el costo por participante de \$2,500 incluía las herramientas, uniformes y otros materiales. Para asegurarnos que la compra y entrega del equipo se realizó, le exigimos al proveedor un recibo donde los participantes firmaran al momento de la entrega. Cabe mencionar, que originalmente el costo por participante era de \$3,000 y en búsqueda de maximizar los fondos se le exigió que enmendaran el precio a lo que finalmente procedieron. **[Apartado b.2)]**

Consideramos las alegaciones del ex Presidente de la Junta de Alcaldes, con respecto al **apartado a.**, y del ex Director Ejecutivo y del Presidente de la WIB, con respecto al **apartado b. del hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Hallazgo 3 – Pagos de sentencias dictadas por los tribunales por acciones ilegales contra empleados del Consorcio

- a. En diciembre de 1995, el Consorcio, los municipios que componen el mismo y sus respectivos alcaldes, fueron demandados por quince empleados en el Tribunal Superior de San Juan. En enero de 1996, el caso se trasladó al Tribunal Superior de Arecibo. En la demanda los empleados alegaron hostigamiento y discrimen político y reclamaron la reinstalación en sus puestos y el pago de una compensación de \$450,000 por daños y perjuicios, daños punitivos, y reclamaron el pago de cualquier beneficio marginal dejado de devengar por los descensos ilegales, y el pago de honorarios de abogado.

En junio de 2006, los demandados llegaron a un acuerdo con los empleados para transigir la demanda por \$120,000. Éstos se distribuirían conforme al por ciento de participación de los recursos económicos programáticos asignados a cada uno de los ocho municipios que conforman el Consorcio. El Tribunal ratificó dicho acuerdo en ese mismo mes. De agosto de 2006 a enero de 2007, siete de los ocho municipios efectuaron pagos por \$104,736 correspondientes a dicha demanda. Al 30 de junio de 2009, el Consorcio tenía pendiente de pago \$15,264.

- b. En octubre de 1996, el entonces Director Ejecutivo del Consorcio no le renovó el contrato a una empleada que ocupaba el puesto de Técnica de Recursos Humanos I, en la Oficina de Utuado. Ésta objetó dicha acción en diciembre de 1998, ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala de Utuado, alegando hostigamiento, persecución, discrimen político y violación a sus derechos constitucionales.

En febrero de 2006, las partes acordaron transigir la demanda por \$30,000 a ser distribuidos a razón de \$3,750 por cada uno de los municipios que componen el Consorcio. El Tribunal ratificó dicho acuerdo en ese mismo mes. El acuerdo fue aprobado por las legislaturas municipales de cada municipio de marzo a octubre de 2006. De marzo a noviembre de 2006, siete de los ocho municipios que conforman el Consorcio efectuaron pagos por \$26,250 correspondientes a dicha demanda. Al 30 de junio de 2008, el Consorcio tenía pendiente de pago \$3,750.

- c. En marzo de 2002, una empleada demandó al Consorcio, a los municipios que lo conforman y a sus respectivos alcaldes, en el Tribunal Superior de Arecibo. En la demanda la empleada alegó discrimen político por despido ilegal, violación al Artículo 5A de la *Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo*. En dicha demanda reclamaba la reinstalación en su puesto, el pago de una compensación por los salarios dejados de percibir, daños y perjuicios, daños punitivos, y el pago de cualquier beneficio marginal dejado de devengar por los traslados, los descensos ilegales, y el pago de honorarios de abogado.

En enero de 2006, los demandados llegaron a un acuerdo con la empleada para transigir la demanda por \$25,000 a ser distribuido a razón de \$3,125 por cada uno de los municipios que componen el Consorcio. El Tribunal ratificó dicho acuerdo en ese mismo mes. De agosto de 2006 a enero de 2009, siete de los ocho municipios que componen el Consorcio efectuaron pagos por \$22,768 correspondientes a dicha demanda. Al 30 de junio de 2009, el Consorcio tenía pendiente de pago \$2,232.

- d. En octubre de 2002, tres empleadas demandaron al Consorcio, a los municipios que lo conforman y a sus respectivos alcaldes, en el Tribunal Federal de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico. Las demandantes alegaron que los demandados no cumplieron con un acuerdo ratificado por el Tribunal en marzo de 2001, de reinstalarlas a las oficinas satélites donde las empleadas trabajaron y de nombrarlas en el puesto de Técnico II, en o antes del 31 de julio de 2001. En su lugar, alegaron que se les transfirió a la Oficina Central del Consorcio, se les descendió de los puestos que ocupaban en las oficinas satélites, y se les relevó de sus funciones y deberes.

En la demanda las empleadas alegaron hostigamiento y discrimen político y reclamaron la reinstalación en sus puestos y el pago de una compensación de \$1,500,000 por daños y perjuicios, daños punitivos, y el pago de cualquier beneficio marginal dejado de devengar por los traslados, los descensos ilegales, y el pago de honorarios de abogado.

En julio de 2005, las partes llegaron a un acuerdo con las empleadas para transigir la demanda por \$90,000 a ser distribuidos a razón de \$11,250 por cada uno de los ocho municipios que formaban parte del Consorcio. Además, se acordó reinstalar a las tres empleadas a las oficinas satélites donde estaban asignadas. El Tribunal ratificó el acuerdo. De agosto a septiembre de 2005, se aprobó por las legislaturas municipales el acuerdo. De agosto a octubre de 2005, los municipios efectuaron los pagos correspondientes.

- e. En diciembre de 2006, el Consorcio, los municipios que lo conforman y sus respectivos alcaldes, fueron demandados por tres empleados en el Tribunal Federal de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico. En la demanda los empleados alegaron hostigamiento y discrimen político y reclamaron la reinstalación en sus puestos y el pago

de una compensación de \$1,500,000 por daños y perjuicios, daños punitivos, y el pago de cualquier beneficio marginal dejado de devengar por los traslados, los descensos ilegales, y el pago de honorarios de abogado.

En mayo de 2008, los demandados llegaron a un acuerdo con los empleados para transigir la demanda por \$45,000 a ser distribuidos a razón del por ciento de la participación de los recursos económicos programáticos del Consorcio. Además, se acordó reinstalar a los tres empleados a las oficinas satélites donde éstos trabajaban. El Tribunal ratificó dicho acuerdo en ese mismo mes. De abril a agosto de 2008, los municipios efectuaron los pagos correspondientes.

Situaciones similares a las incluidas en los **apartados del a. al e.** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-08-06*.

En la *Ley Núm. 81* se establece lo siguiente:

Los traslados no podrán utilizarse como medida disciplinaria, ni podrán ser arbitrarios u onerosos para el empleado. Sólo podrán hacerse a solicitud del empleado, o cuando respondan a verdaderas necesidades del servicio según se establezca mediante reglamento. [**Artículo 11.009(b)**]

En el Artículo 11.011 de la *Ley Núm. 81* se establecen los deberes y las obligaciones de los empleados municipales. En los artículos 11.012 y 11.013 de la referida *Ley* se establecen los procedimientos para las cesantías, las separaciones, la suspensión o la destitución de los empleados, y las medidas disciplinarias contra éstos cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas.

En el *Reglamento de la Junta de Directores de Alcaldes del Consorcio* del 17 de marzo de 2006, se establece que la Junta es responsable por las actuaciones de los oficiales del Consorcio. Además, los alcaldes miembros de la Junta aceptan las obligaciones de cualquier índole en que incurre la administración del Consorcio.

Como consecuencia de las acciones comentadas, los municipios tuvieron que desembolsar \$288,754 de sus fondos operacionales y se privaron de los mismos para sus gastos de funcionamiento. A junio de 2009, aún quedaban pendiente de pago \$21,246.

Los ex directores ejecutivos y la Junta de Directores de Alcaldes no protegieron adecuadamente los intereses del Consorcio.

El ex Director Ejecutivo, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Toda transacción producto de las demandas incoadas fue resultado de acuerdos entre las partes ante los Tribunales de Justicia de los Gobiernos de Puerto Rico y de Estados Unidos; mediante los cuales se dio por terminados, asuntos judiciales pendientes por resolverse desde el año 1995. Todas las demandas a las que el hallazgo que nos ocupa hace referencia, fueron por acciones de los directivos que ejercieron funciones previo a este servidor. La determinación de transar las demandas pendientes proviene de los miembros de la Junta de Alcaldes del Consorcio y fueron los Primeros Ejecutivos de los Municipios que componen el Consorcio los que determinaron distribuirse entre ellos las responsabilidades económicas que representó transar las mismas. Bajo el período de dirección de este servidor, ninguna demanda fue incoada por acciones en contra de legislaciones y reglamentaciones aplicables y ningún fondo del Consorcio fue erogado a favor de ninguna transacción relacionada a demanda alguna. [sic] **[Apartados del a. al e.]**

Consideramos las alegaciones del ex Director Ejecutivo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Hallazgo 4 – Comprobantes de desembolso pagados con copias de los justificantes

- a. De junio de 2004 a abril de 2005, se autorizaron para pago cuatro comprobantes de desembolso por \$110,775 los cuales no incluían las hojas de asistencia original de los participantes a dichos adiestramientos. En su lugar, se incluyeron como justificante copias de las referidas hojas de asistencia.

En la *Ley Núm. 81* se dispone lo siguiente:

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos
[...] **[Artículo 6.005(c)]**

El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.
[...] **[Artículo 8.005]**

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.
[Artículo 8.010(d)]

Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por esta Ley y cualesquiera otra Ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la preintervención interna y de los pagos realizados.
[Artículo 10.007(a)]

En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 8.005 de la *Ley Núm. 81*, con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos. En el Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar.

El Director Ejecutivo y la Directora de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente la emisión de dichos desembolsos ni cumplieron con las normas de sana administración ni con su deber.

El ex Director Ejecutivo, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Toda actividad cotidiana relacionada a los procesos fiscales del Consorcio es responsabilidad primaria de la Directora de Finanzas de la Entidad. A tales efectos, corresponde a esta presentar la evidencia correspondiente al hallazgo de referencia.

Hallazgo 5 – Deficiencias relacionadas con los controles internos de las computadoras

- a. En julio de 2009, realizamos un examen a 5 de las 52 computadoras del Consorcio. Las pruebas efectuadas sobre los controles internos y el uso de dichas computadoras revelaron las siguientes deficiencias:
- 1) En las cinco computadoras la cuenta de correo electrónico que utilizaban los usuarios no eran provistas por el Consorcio. En su lugar, éstos utilizaban sus cuentas personales de correo electrónico.
 - 2) En las cinco computadoras se encontraron documentos con contenido ajeno a la gestión pública, como archivos de música (47), fotos (2) y acceso a páginas en Internet no autorizadas (14).
 - 3) Dos empleados que tenían asignadas computadoras (40 por ciento) manifestaron que no tenían conocimiento de las normas para el uso del correo electrónico.
 - 4) Dos computadoras no tenían las advertencias sobre el uso y el manejo de éstas.
 - 5) Un empleado que tenía asignada una de las computadoras (20 por ciento) manifestó no tener conocimiento de las normas para el uso de Internet establecido por el Consorcio.
 - 6) No se encontró evidencia de que el Consorcio orientara periódicamente a los funcionarios y a los empleados sobre el uso y limitación del uso de Internet.

En la *Ley Núm. 81* se establece lo siguiente:

Los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán los controles adecuados y suficientes que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**

La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa municipales será responsabilidad del Alcalde y del Presidente de la Legislatura Municipal, respectivamente, o sus representantes autorizados. **[Artículo 8.013]**

En el *Reglamento para el Manejo, Uso y Conservación de los Sistemas Computadorizados y las Normas de Seguridad sobre el uso de Sistemas Electrónico del Consorcio* revisado el 30 de abril de 2008, se establecen, entre otras cosas, las normas para el manejo y la utilización de los sistemas computadorizados propiedad del Consorcio.

El uso de las computadoras y de las cuentas para acceder a Internet, y para procesar documentos y examinar archivos de carácter privado y ajeno a la gestión pública es contrario al interés público y desvirtúa los propósitos para los cuales fueron adquiridas. Además, provee al funcionario o empleado que utiliza indebidamente dichos equipos obtener ventajas, beneficios y privilegios que no están permitidos por ley.

El Director Ejecutivo en funciones y el Director de *Management Information System (MIS)* no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Consorcio.

El Director Ejecutivo, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Hubo un período de tiempo que tuvimos problemas con el correo electrónico en nuestras oficinas. Se contrató un externo para que nos brindara apoyo y poder corregir la situación. Mientras eso ocurría se le autorizó a los empleados que utilizaran sus cuentas personales para propósitos estrictamente de trabajo. Luego de resuelto el problema se comunicó a los empleados que suspendieran el uso de sus cuentas personales porque se había corregido el problema. Ciertamente hay empleados que hicieron caso omiso al comunicado. Por tal razón, nos

disponemos a revisar todas las computadoras para asegurarnos que la comunicación escrita a través de correo electrónico se haga a través de las cuentas provistas por el Consorcio. Se estará orientando sobre la importancia del uso de nuestro correo interno, considerando la confidencialidad que debe existir en los asuntos de nuestra agencia, la cual se podría ver afectada con el uso de otras cuentas. **[Apartado a.1)]**

Con la implementación de la revisión de las computadoras periódicamente, podremos identificar cualquier contenido ajeno a la gestión pública. Estaremos pendientes de los archivos de esta índole y otros. **[Apartado a.2)]**

Se estará llevando a cabo el mismo procedimiento de entrega de documentos y orientación de la deficiencia 1 para cubrir esta. **[Apartado a.3)]**

Reconocemos que hay varias computadoras que tuvieron la advertencia durante mucho tiempo, según los mismos empleados nos han comunicado y ahora no les aparece. Esto refleja una falla programática de nuestro servidor, ya que la misma sale de ahí a todas las computadoras. Ya comenzamos un proceso para identificar esas máquinas y corregir la falla para asegurar que todas las computadoras presenten la advertencia. A su vez, se estarán revisando las computadoras periódicamente para asegurarnos que no se repita la falla en el sistema. **[Apartado a.4)]**

El empleado que respondió no tener conocimiento sobre las normas para el uso del Internet, nos confirmó que en su máquina sale la advertencia sobre el uso del Internet y Correo Electrónico. Para poder continuar con el acceso debes escoger la opción de ACEPTO que indica que están aceptando y afirmando que han leído la advertencia y que están de acuerdo con su contenido. Además, el 6 de diciembre de 2005 se emitió un comunicado a todo el personal donde se les orientaba sobre la advertencia que estaría presente en sus pantallas y se incluyó el anejo de las normas de los Sistemas. [...] Por último, pero no menos importante, se estará revisando el Reglamento para el manejo, uso y conservación de los sistemas computadorizados y normas de seguridad sobre el uso de los sistemas electrónicos. El mismo se estará fortaleciendo para evitar el mal uso de los sistemas y equipo. **[Apartado a.5)]**

Como se indicó anteriormente, se estarán coordinando diferentes orientaciones al personal de la agencia con el propósito de eliminar las

prácticas indebidas de los sistemas. Más allá de la documentación escrita que se estará ofreciendo y del énfasis que le daremos al estudio de los reglamentos internos, queremos mantener una comunicación adecuada con nuestros empleados, de modo que el uso de los sistemas computarizados sea uno correcto y conforme a lo que estable la ley y los reglamentos aplicables. **[Apartado a.6)]**

El ex Director Ejecutivo, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Durante nuestra incumbencia como Director Ejecutivo, para el período del 16 de febrero de 2005 a 31 de enero de 2009, del Consorcio Norte Central – Arecibo establecimos controles, y política pública sobre Normas y Buen Uso de los Sistemas computarizados. Los mismos fueron debidamente difundidos, explicados y aceptados por el todo el personal. Esto se llevo a cabo en cumplimiento de leyes, reglamentos y directrices existentes al respecto. Enfatizamos el cumplimiento de nuestras funciones y deberes en todas nuestras responsabilidades donde podemos destacar significativamente que nuestro desempeño mereció el reconocimiento *Premio de Excelencia Administrativa* otorgado. Reconocimiento que nos fue otorgado cada año por la Oficina del Contralor durante los cuatro años de incumbencia. **[Apartado a.]**

Hallazgo 6 – Puesto de Monitor de la Junta Local ocupado por un funcionario que no cumplía con los requisitos mínimos para el puesto

- a. En agosto de 2008, se nombró una persona para ocupar el puesto de Monitor de la Junta Local. La persona que fue nombrada no cumplía con los requisitos de preparación académica establecidos en la reglamentación del Consorcio para ocupar dicho puesto, entre otros, poseer un bachillerato con concentración en contabilidad, gerencia o administración. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-06*.

En el Artículo 8, Sección 8.1 del *Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza del Consorcio*, según enmendado, aprobado el 22 de enero de 2008, se establece que los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que la autoridad nominadora considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

En el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Consorcio* del 18 de diciembre de 1996, se establecen la naturaleza, las responsabilidades y los requisitos mínimos de los puestos. Para el puesto de Monitor de la Junta Local se requiere un bachillerato con concentración en contabilidad, gerencia o administración.

La situación comentada puede propiciar que se objete la legalidad de dicho nombramiento, y las actuaciones y las decisiones de dicho funcionario.

El ex Director Ejecutivo no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió adecuadamente los intereses del Consorcio.

El ex Director Ejecutivo, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Nuestras responsabilidades como Director Ejecutivo incluyeron la realización de un análisis del cumplimiento de los funcionarios y empleados con los requisitos mínimos de las posiciones que estos ocupaban como parte del recurso humano del Consorcio Norte Central-Arecibo. Este análisis realizado nos facilitó tomar la determinación de promover el desarrollo de un Plan de Clasificación y Retribución para los funcionarios y empleados del Consorcio que respondiera a las realidades actuales de la entidad. Este documento de trabajo fue aprobado por la Junta de Alcaldes el pasado mes de agosto de 2008. Habiendo cesado en nuestras funciones oficiales en el Consorcio el pasado mes de enero de 2009, corresponde a la actual administración asumir la responsabilidad de implantar los aspectos relacionados al referido Plan de Clasificación y garantizar el cumplimiento del recurso humano del Consorcio con los requisitos mínimos de las clasificaciones ocupacionales incluidas en el Plan.

Hallazgo 7 – Deficiencias relacionadas con las recaudaciones

- a. De enero de 2005 a diciembre de 2008, la Recaudadora Interina utilizó dos libros de recaudación que no estaban preenumerados. Ésta emitió 44 recibos de recaudaciones por \$9,829, los cuales eran enumerados manualmente al momento de expedir los mismos.
- b. De enero de 2005 a diciembre de 2008, se reflejaban en los estados bancarios de la Cuenta Corriente 22 depósitos por \$24,182 para los cuales no se habían emitido los recibos de recaudaciones correspondientes.

Informe de Auditoría M-12-01
 19 de julio de 2011
 Unidad 4907 – Auditoría 13209

- c. Una empleada que fungía como contadora, a su vez, ejercía funciones como recaudadora interina. Las funciones de efectuar los cobros, emitir los recibos, contabilizar los recaudos en el sistema mecanizado y de preparar las conciliaciones bancarias, son conflictivas.
- d. No se mantenía un inventario perpetuo de los libros de los recibos de recaudación. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de los mismos.
- e. Los recibos de recaudación en blanco y los utilizados por la recaudadora no estaban bajo la custodia de la Directora de Finanzas.

En la *Ley Núm. 81* se dispone lo siguiente:

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Supervisar las tareas [...] de recaudaciones, incluyendo patentes municipales [...] **[Artículo 6.005(c)]**

Mantener y custodiar todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. **[Artículo 6.005(d)]**

Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**

El sistema y los procedimientos de contabilidad y de propiedad serán diseñados de forma tal que permita al Municipio llevar a cabo sus funciones, a la vez que sirvan de base para mantener una contabilidad municipal uniforme y coordinada, provean un cuadro completo de los resultados de las operaciones financieras del Municipio. [...] **[Artículo 8.010(a)]**

[...]

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**

En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían los procedimientos y los controles que se deben observar para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos públicos. En la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado* se establecen disposiciones similares.

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de las recaudaciones del Consorcio, propician la comisión de irregularidades y dificultan que éstas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las tareas de recaudación.

El Director Ejecutivo, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

En cuanto a la parte c de este señalamiento, entendemos como cierto que al momento de la auditoría la persona que fungía como contadora, también realizaba las tareas de cobro. Ciertamente, esto se puede considerar el llevar a cabo funciones conflictivas. Sin embargo, me parece propio comentar que en su momento hubo una persona asignada para llevar a cabo las tareas de recaudación, pero hace algún tiempo la Gerencia decidió remover a esa persona y asignarla a un área donde su presencia y ejecución redundara en mayor productividad para la entidad. Como cuestión de realidad, esa persona no hacía nada como recaudadora. De todos modos, se estará analizando la situación para ver si podemos identificar una persona que sus funciones no resulten conflictivas con las de recaudación. **[Apartado c.]**

La Directora de Finanzas me confirmó que ya se implantó el inventario perpetuo de los recibos de recaudación para cuando surja alguno. *[sic]* **[Apartado d.]**

De igual manera, me confirmó que ella es la custodia de los recibos en blanco y los utilizados. **[Apartado e.]**

El ex Director Ejecutivo, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Era la responsabilidad de la Directora de Finanzas supervisar las tareas de recaudación del Consorcio y tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad de la entidad. Siendo una de las funciones de mayor jerarquía en la Organización, entendimos que se estaba cumpliendo con todos los aspectos reglamentarios correspondientes al manejo fiscal del Programa. Corresponde a la Directora de Finanzas tomar las medidas correctivas correspondientes y garantizar los controles internos requeridos en el manejo y administración de los fondos públicos federales delegados al Consorcio. **[Apartados del a. al e.]**

Hallazgo 8 – Falta de inventario perpetuo de los cheques en blanco

- a. En el Consorcio no se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco.

En el Capítulo IV, Sección 11(3) del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que la Unidad de Pagaduría mantendrá un control efectivo de los cheques en blanco. En el Capítulo IV, Sección 10(3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Es norma de sana administración y de control interno mantener un inventario perpetuo adecuado de los cheques en blanco y hacer verificaciones periódicas sobre la existencia de los mismos.

Esta omisión puede propiciar el uso indebido y la comisión de irregularidades con los cheques en blanco, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La Directora de Finanzas no cumplió con su deber.

El Director Ejecutivo, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

La Directora de Finanzas me confirmó que ya se mantiene un inventario perpetuo de los cheques en blanco. Estamos convencidos que es una norma de sana administración el haber adoptado el inventario. La Directora estará

revisando periódicamente la existencia de los mismos de manera que se mantenga un buen control de estos y evitar situaciones desviadas.

El ex Director Ejecutivo, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Corresponde a la Directora de Finanzas tomar las medidas correctivas correspondientes para garantizar un inventario de los cheques en blanco de la agencia.

Hallazgo 9 – Falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener las cotizaciones para las compras de bienes y servicios, y sin la certificación del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que los servicios se recibieron de conformidad

- a. En febrero de 2009, se autorizaron pagos por \$29,287 para la adquisición de bienes y servicios. Las cotizaciones de los proveedores incluidas con los justificantes no contenían el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado del Consorcio que solicitó, recibió y aceptó las mismas.
- b. De noviembre de 2005 a octubre de 2008, se autorizaron para pago 10 comprobantes de desembolso por \$53,254 en cuyos justificantes no se incluyó una certificación del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que los servicios se recibieron de conformidad.

Situaciones similares a las indicadas en los **apartados a. y b.** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-08-07*.

En la Sección 185(a)(1) de la *Ley WIA* se establece lo siguiente: “Recipients of funds under this title shall keep records that are sufficient to permit the preparation of reports required by this title and to permit tracing of funds to a level of expenditure adequate to ensure that the funds have not been spent unlawfully.”

En el *29 CFR, Part 97.22(a)(2), Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments*, se establece lo siguiente: “The

grant funds must be used only for payment of reasonable fees or profits but not any fee or profit or other increment above allowable costs to the grantee or subgrantee.”

En la *Carta Circular OMB A-87*, se establece lo siguiente:

[...]

Governmental units are responsible for the efficient and effective administration of Federal awards through the application of sound management practices. **[Attachment A.2.a.(1)]**

Governmental units assume responsibility for administering Federal funds in a manner consistent with underlying agreements, program objectives, and the terms and conditions of the Federal award. **[Attachment A.2.a.(2)]**

Each governmental unit will have the primary responsibility for employing whatever form of organization and management techniques may be necessary to assure proper and efficient administration of Federal awards. **[Attachment A.2.a.(3)]**

En el Capítulo IV del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone lo siguiente:

El Oficial Receptor de la mercancía cotejará cuidadosamente la misma y certificará en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el contrato del suplidor y la orden de compra. [...] **[Sección 2(a)]**

[...]

El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando [...] dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada. **[Sección 10(2)]**

[...]

En el Capítulo IV, Sección 7 y en el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 3(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** nos impidieron verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de dichos desembolsos. Además, propician la comisión de irregularidades con los desembolsos, y evitan que de éstas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Director Ejecutivo y la Directora de Finanzas en funciones del Consorcio no supervisaron adecuadamente la emisión de dichos desembolsos ni cumplieron con sus deberes al respecto.

El ex Director Ejecutivo, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Corresponde a los funcionarios a cargo de las actividades cotidianas del manejo fiscal del Consorcio atender los asuntos relacionados al contenido de este hallazgo. [**Apartados a. y b.**]

Hallazgo 10 – Créditos presupuestarios no obligados al momento del otorgamiento de dos contratos

- a. La Directora de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de dos contratos de servicios profesionales y consultivos por \$123,600 al momento de éstos otorgarse. Los referidos contratos se otorgaron en julio de 2005. Dicha funcionaria registró las obligaciones de 154 a 214 días luego de otorgarse los contratos. Los mismos se pagaron de agosto de 2005 a septiembre de 2006. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría *M-08-07*.

En la *Ley Núm. 81* se establece lo siguiente:

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos,
[...] [Artículo 6.005(c)]

[...]

El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.
[...] [Artículo 8.005]

En el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(2) y (3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía que los municipios deberán obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, para que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipo comprados se reciban o los servicios se rindan. Además, no deben obtener materiales, equipo o servicios sin la correspondiente orden de compra. En el Capítulo IV, secciones 2 y 5 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluyen disposiciones similares.

En la *Carta Circular OMB-A-87, Attachment A(2)(a)(1)*, se establece lo siguiente: “Governmental units are responsible for the efficient and effective administration of Federal awards through the application of sound management practices.”

Esta omisión impide mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos y propicia sobregiros en éstas.

La Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas.

El ex Director Ejecutivo, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Corresponde a los funcionarios a cargo de las actividades cotidianas del manejo fiscal del Consorcio atender los asuntos relacionados al contenido de este hallazgo.

Hallazgo 11 – Participación del Director Ejecutivo Interino en la Junta de Subastas y deficiencia relacionada con el Reglamento de la Junta de Subastas

- a. De febrero a mayo de 2009, un funcionario que fungía como Director Ejecutivo Interino se desempeñó, a su vez, como Presidente de la Junta de Subastas.
- b. A junio de 2009, el Consorcio no había enmendado el *Reglamento de la Junta de Subastas del Consorcio Norte Central* para atemperarlo con las disposiciones establecidas en la *Ley Núm. 81*. El *Reglamento* fue aprobado en septiembre de 2004. En el mismo se establece que la Junta estará compuesta por cinco miembros, tres de los cuales serán funcionarios del consorcio, nombrados por el Director Ejecutivo, y confirmados por la Junta de Alcaldes. El cuarto miembro será el Director Ejecutivo, quien será el Presidente, y un quinto miembro que será un ciudadano particular.

En el Artículo 10.004 de la *Ley Núm. 81* se establece que todo municipio constituirá y tendrá una Junta de Subastas de la cual no podrá ser miembro ni presidente ningún Alcalde. La Junta de Subastas constará de cinco miembros. Cuatro de los miembros serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. Un quinto miembro, quien no será funcionario municipal, será un residente de dicho Municipio de probada reputación moral, quien será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, y no podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio.

En el Capítulo VIII, Parte II, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que la Junta de Subastas estará compuesta por cinco miembros votantes, constituyéndose el quórum con tres de sus miembros, sujeto a lo dispuesto en la *Ley*. Los Alcaldes no podrán ser miembros ni participar de las determinaciones de ésta. [...]

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** pueden dar lugar a que se cuestione la validez de los acuerdos tomados por la Junta de Subastas. Además, pudieron resultar perjudiciales para el Consorcio en caso de que alguno de los licitadores que participaron en las referidas subastas impugnara las mismas.

La Junta de Alcaldes y la Junta de Subastas no protegieron los intereses del Consorcio ni cumplieron con las disposiciones citadas.

El Director Ejecutivo y el Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes, en la carta que nos enviaron, indicaron lo siguiente:

Se está revisando la composición actual para corregir la participación del Director Ejecutivo como miembro y Presidente de la Junta, entre otros. **[Apartado a.]**

Para atender este hallazgo se está reevaluando el Reglamento de la Junta de Subasta y se estarán realizando las enmiendas necesarias para atemperarlo con las disposiciones de la Ley Núm. 81, en cuanto a la composición de la Junta se refiere. **[Apartado b.]**

Hallazgo 12 – Expediente original de una propuesta que no fue suministrado para examen

- a. En abril de 2005, el Consorcio otorgó un contrato por \$100,000 a un proveedor de servicios para que ofreciera un adiestramiento dirigido a 200 participantes, a un costo de \$500 por persona. El 10 de junio de 2005, se formalizó una enmienda a dicho contrato que aumentó el monto total del mismo a \$100,500, y a 201 los participantes. De junio a agosto de 2005, el Consorcio pagó \$100,175 al proveedor por los referidos servicios. No se encontró, ni los funcionarios del Consorcio pudieron suministrar a nuestros auditores, el expediente original sobre el proceso de evaluación y adjudicación de la propuesta que remitió el proveedor para ofrecer los servicios que fueron contratados.

En la *Ley Núm. 81* se establece lo siguiente:

[...]

Los directores de las unidades administrativas deberán poner a la disposición de los auditores internos y externos, y de los de la Oficina del Contralor de Puerto Rico los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. **[Artículo 6.003(f)]**

[...]

[...] Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por esta Ley y cualesquiera otra Ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, evidencia [...] de los pagos realizados. **[Artículo 10.007(a)]**

[...]

Entre los deberes de los funcionarios está vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia. **[Artículo 11.011(7)]**

La falta de documentos nos impidió verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de los procedimientos relacionados con la evaluación y la contratación del proveedor de servicios.

El Director del Programa en funciones no cumplió con las disposiciones citadas.

El Presidente de la *WIB*, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Los actuales Directores Ejecutivo y de Programa certificaron en una carta emitida el 8 de septiembre de 2009 que la búsqueda del expediente original correspondiente a la propuesta que se hace referencia en este hallazgo, no fue exitosa. Luego de verificar los archivos del Área de Programa, Archivos Inactivos y de consultar a las oficinas locales sobre el mencionado expediente, solo se pudo ofrecer un listado de los participantes. Es nuestro genuino interés cumplir cabalmente con el buen manejo de documentos de modo que estén completos y disponibles para cuando sean solicitados por los auditores. Durante esta y otras auditorias en el futuro estaremos en la mejor disposición de entregar todo lo necesario para que los auditores puedan llevar a cabo sus tareas. *[sic]*

El ex Director Ejecutivo, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Corresponde a los funcionarios actuales de administrar los aspectos gerenciales y programáticos del Consorcio proveer la información relacionada a este hallazgo.

ANEJO 1

CONSORCIO NORTE CENTRAL – ARECIBO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL CONSORCIO QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Ronnie Alvarado Santiago	Director Ejecutivo	1 feb. 09	30 jun. 09
Sr. Carlos R. Castillo Domena	” ⁵	16 feb. 05	30 en. 09
Sra. Wanda Molina Colón	Directora de Finanzas	1 en. 05	30 jun. 09
Sra. Sorileana Bidot Sierra	Directora de Recursos Humanos	1 m. 05	30 jun. 09
Sra. Sandra Díaz Betancourt	Directora de Recursos Humanos Interina	1 en. 05	30 abr. 05
Sr. Reynaldo Faría Medina	Auditor Interno	1 en. 05	30 jun. 09

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁵ Estuvo vacante del 1 de enero al 15 de febrero de 2005.

ANEJO 2

CONSORCIO NORTE CENTRAL – ARECIBO
MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE ALCALDES QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁶

NOMBRE	MUNICIPIO	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
			DESDE	HASTA
Hon. Lemuel Soto Santiago	Arecibo	Presidente ⁷	10 en. 05	30 jun. 09
Hon. Alan González Cancel	Utua	Vicepresidente	1 en. 05	30 jun. 09
Hon. Edwin García Feliciano	Camuy	Secretario	1 en. 05	30 jun. 09
Hon. Jaime Barlucea Maldonado	Adjuntas	Miembro	1 en. 05	30 jun. 09
Hon. José A. Rodríguez Cruz	Hatillo	”	1 en. 05	30 jun. 09
Hon. Jorge González Otero	Jayuya	”	1 en. 05	30 jun. 09
Hon. Roberto Pagán Centeno	Lares	”	1 en. 05	30 jun. 09
Hon. Heriberto Vélez Vélez	Quebradillas	”	1 en. 05	30 jun. 09

⁶ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁷ Véase la nota al calce 1.

ANEJO 3

CONSORCIO NORTE CENTRAL – ARECIBO
 MIEMBROS DE LA JUNTA LOCAL DE INVERSIÓN (WIB) QUE ACTUARON
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁸

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Juan B. Nieves Ocasio	Presidente	18 oct. 06	30 jun. 09
Sr. Héctor I. Mercado Pérez	”	1 en. 05	16 oct. 06
Sr. Noel Afanador Rosario	Vicepresidente	24 en. 07	30 jun. 09
Sr. Miguel Ramos Morales	”	1 en. 05	23 en. 07
Sr. Eduardo Ortiz Pérez	Secretario	24 en. 07	30 jun. 09
Sr. Juan B. Nieves Ocasio	”	16 ag. 06	16 oct. 06
Sr. Rafael Méndez Acosta	” ⁹	9 mar. 05	15 feb. 06

⁸ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁹ Estuvo vacante del 1 de enero al 8 de marzo de 2005, del 16 de febrero al 15 de agosto de 2006 y del 17 de octubre de 2006 al 23 de enero de 2007.

