Brunilda Ortiz Rodríguez
19/Sept/2012

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Secretaría

- ☐ 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
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- ☐ Hacienda
- ☐ Gobierno
- ☐ Seguridad Pública y Judicatura
- ☐ Salud
- ☐ Educación y Asuntos de la Familia
- ☐ Desarrollo Eonómico 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 Pública
- ☐ 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 Ri
- ☐ 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 Leye

Iniciales

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha 18 de septiembre 2025

Referido a Busilda Ortiz

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

#16576

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

18 de septiembre de 2012

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

RECIBIDO
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR
THOMAS RIVERA SCHATZ
2012 SEP 18 AM 10:20

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-13-10* del Municipio de Cataño, aprobado por esta Oficina el 11 de septiembre de 2012. 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

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO P.R.
2012 SEP 19 PM 2:21

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

INFORME DE AUDITORÍA M-13-10

11 de septiembre de 2012

Municipio de Cataño

(Unidad 4017 - Auditoría 13349)

Período auditado: 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2009

CONTENIDO

ALCANCE Y METODOLOGÍA **3**

CONTENIDO DEL INFORME **3**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **4**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **5**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **6**

1 - Déficit presupuestario en los Fondos Operacionales, sobregiros en fondos, e ingresos sobreestimados en el presupuesto del año fiscal 2009-10 6

2 - Pagos indebidos a un contratista y deficiencias en las órdenes de cambio relacionadas con una obra; construcción de obras sin obtener previamente los permisos de construcción; adjudicación de subastas para dos obras sin contar con los fondos suficientes para su construcción; y subcontratación en un proyecto sin la autorización del Municipio 9

3 - Documento falso utilizado por una funcionaria para obtener un nombramiento 15

4 - Nombramiento de funcionarios no confirmados por la Legislatura Municipal que se mantienen en sus puestos; comprobantes de retención de la contribución sobre ingresos no entregados; empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley; falta de planes de vacaciones para los empleados; y otras deficiencias relacionadas con la administración del personal 17

5 - Compra de esculturas sin realizar subasta pública; irregularidades relacionadas con la obtención de cotizaciones para la compra de un vehículo de motor; y compras efectuadas en mercado abierto sin obtener el consentimiento de la Legislatura Municipal 22

6 - Servicios pagados sin la formalización de un contrato escrito, sin que se hicieran las retenciones correspondientes para el pago de la contribución sobre ingresos, sin facturas originales de los proveedores subcontratados y sin órdenes de compra previas; y ausencia de informes sobre el uso de donativos otorgados por el Municipio a un equipo de béisbol 26

7 - Pago relacionado con una transacción de una demanda incoada contra el Municipio por discrimen por edad, y sentencia dictada en rebeldía contra el Municipio por no contestar una demanda 29

8 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias no informadas a la Legislatura Municipal y falta de certificaciones de sobrantes de transferencias de crédito 30

9 - Deficiencias relacionadas con los recibos de recaudación, las recaudaciones y los registros de inventario 32

10 - Recursos asignados al Municipio por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico que no fueron depositados en una cuenta bancaria especial; atrasos y deficiencias en la preparación de las conciliaciones bancarias; deficiencias relacionadas con los certificados de depósito; y falta de controles internos sobre las operaciones en las inversiones 34

11 - Créditos no obligados al momento del otorgamiento de contratos; enmiendas a contratos enviadas con tardanzas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico; y contratos formalizados para administrar los centros de salud sin la aprobación de la Legislatura Municipal 38

12 - Deficiencias relacionadas con la propiedad municipal 42

13 - Nombramientos de miembros de la Junta de Subastas no remitidos para la confirmación de la Legislatura Municipal y puesto vacante en dicha Junta 46

14 - Falta de procedimientos escritos y de un plan de retención para los documentos públicos del Municipio, y de un registro adecuado de los programas instalados en las computadoras del Municipio 48

15 - Falta de fiscalización de los sistemas de información computadorizados por parte de la Oficina de Auditoría Interna; Comisión de Asuntos de Auditoría inoperante; actas de la Legislatura Municipal sin encuadernar; y deficiencia en el trámite del pago de dietas a los legisladores municipales....50

16 - Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias con saldos inactivos 53

COMENTARIOS ESPECIALES....55

1 - Demandas pendientes de resolución....56

2 - Otras recomendaciones no atendidas de los informes de auditorías anteriores 56

RECOMENDACIONES 56

AGRADECIMIENTO....63

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO....64

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 65

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

11 de septiembre de 2012

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Cataño para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. 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.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2009. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, 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, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; y examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y suministrados por fuentes externas.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene 16 hallazgos y 2 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales del Municipio. El *Informe* está disponible en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Dicho *Reglamento* sustituye al *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico* del 30 de junio de 1995. Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por la *Ley 81-1991* y por dichos reglamentos.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales de la entidad durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado.

El Municipio provee servicios a sus habitantes, tales como: saneamiento y ornato, desarrollo de obras públicas y viviendas, programas de recreación y deportes, cultura y turismo, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios, cuenta con dependencias, tales como: Obras Públicas Municipal, Reciclaje, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina de Cultura y Turismo, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2007-08 al 2009-10 ascendió a $39,718,921, $41,445,070 y $60,651,274[1], respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2007-08 y 2008-09. Las operaciones para dichos años reflejaron déficit de $1,707,111 y $5,385,935, respectivamente. **[Véase el Hallazgo 1-a.1)]**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. José A. Rosario Meléndez, Alcalde, mediante cartas del 8 de junio, 2 de septiembre y 8 de octubre de 2010, y al Sr. Wilson Soto Molina, ex-Alcalde, por cartas del 7 de junio y 23 de agosto de 2010. Para el mismo propósito, le remitimos el **Hallazgo 15 del b. al d.** al Hon. Ramón B. Roig Rosa, Presidente de la Legislatura Municipal, por carta del 8 de junio de 2010.

Mediante cartas del 13 de julio, 21 de septiembre y 26 de octubre de 2010, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Mediante cartas del 13 de julio y del 24 de septiembre de 2010, el ex-Alcalde informó que se reservaba el derecho de realizar comentarios sobre nuestros **hallazgos**. El Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios por carta del 13 de julio de 2010.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde y al ex-Alcalde, para comentarios, por cartas del 17 de enero de 2012. También, con el mismo propósito y para la misma fecha, se remitió al Presidente y al ex-Presidente de la Legislatura Municipal el **Hallazgo 15 del b. al d., y b. y c.**, respectivamente.

El Alcalde remitió sus comentarios sobre el borrador mediante carta del 14 de febrero de 2012 y el ex-Alcalde mediante carta del 29 de febrero de 2012. Por su parte, el Presidente y el ex Presidente de la Legislatura Municipal remitieron sus comentarios mediante cartas del 1 de febrero de 2012.

---

[1] Véase el **Hallazgo 1-a.3)**.

Los comentarios de dichos funcionarios y ex-funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*. En el caso del ex-Alcalde, este se reservó el derecho de realizar comentarios sobre algunos de los **hallazgos**. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de este *Informe*, titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas revelaron la comisión de serias desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con la administración del presupuesto, las obras y el personal **[hallazgos del 1 al 4]**. Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones, 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 5 al 16**.

Hallazgo 1 - Déficit presupuestario en los Fondos Operacionales, sobregiros en fondos, e ingresos sobreestimados en el presupuesto del año fiscal 2009-10

Situaciones

a. Para cada año fiscal, el Alcalde debe preparar el Proyecto de Resolución del Presupuesto balanceado de ingresos y gastos. Este, entre otras cosas, debe ser presentado ante la Legislatura Municipal e incluir en el mismo los recursos necesarios y suficientes para amortizar el déficit en las operaciones municipales del año anterior. Además, los estimados de los ingresos locales estarán basados en la experiencia de cobros de años anteriores, teniendo especial cuidado de no sobreestimar los ingresos locales y así evitar un déficit al cierre del año fiscal.

   El examen realizado sobre las operaciones del Municipio reveló que:

   1) El Municipio tenía déficit acumulado en los Fondos Operacionales para el año fiscal 2007-08 por $1,707,111 y para el 2008-09 por $5,385,935, según se reflejó en los estados

financieros de dichos años fiscales, auditados por contadores públicos autorizados. Dichos déficits representaban un 4.3 y 13 por ciento, respectivamente, del presupuesto total del Municipio aprobado para sus gastos de funcionamiento en dichos años.

2) Al 30 de junio de 2009, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, certificado por el Director de Finanzas, se reflejaba que se incurrió en sobregiros por $2,024,261 en 12 fondos municipales. De dichos sobregiros, $658,717 corresponden a 3 partidas del Fondo Operacional y los restantes $1,365,544 a 11 fondos especiales. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-36* del 10 de noviembre de 2008.

3) En el presupuesto del año fiscal 2009-10, el Municipio sobreestimó por $19,200,000 los ingresos de la partida de patentes de años anteriores en comparación con el presupuesto aprobado del año fiscal 2008-09. Los importes de las partidas de patentes de años anteriores, para los años fiscales 2008-09 y 2009-10, fue de $800,000 y $20,000,000, respectivamente. El Director de Finanzas nos indicó que esperaban aumentar los recaudos mediante la contratación de una compañía de cobros, ya que las deudas sobrepasaban los $20,000,000.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a los artículos 7.010 y 8.004(b) de la *Ley 81-1991*. Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Artículo 7.001 de dicha *Ley*, y al Capítulo II, Sección 3(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

El operar con déficit en un año fiscal determinado, según se comenta en el **apartado a.1)**, reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente debido a que el importe del mismo tiene que consignarse en el próximo

presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, también afecta adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía.

Los sobregiros en los fondos, según se comenta en el **apartado a.2)**, contribuyeron a que se incurriera en déficit como los comentados. Además, afectan el crédito con los proveedores, pueden causar litigios ante los tribunales y limitan los recursos para lograr los objetivos de otros fondos.

El sobreestimar los ingresos en el presupuesto, según se comenta en el **apartado a.3)**, contribuye a que se incurra en déficit presupuestario, igual a lo mencionado en el **apartado a.1)**.

Causas

Atribuimos estas situaciones a que los alcaldes y los directores de Finanzas en funciones no administraron eficientemente las finanzas del Municipio ni cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> El periodo auditado comprende los años fiscales 2007-2009. Esta administración asumió la responsabilidad del municipio en enero del 2009. Es preciso señalar que el déficit operacional acumulado de $5,385,935 hasta el periodo de 2008-2009 mencionado, concierne a las operaciones de la administración pasada. El resultado de las operaciones de esta administración para el año fiscal 2008-09 fue de un superávit de $77,163. Además de las reclasificaciones y ajustes hechos para el año fiscal 2008-2009, el Director de Finanzas y los auditores externos continúan la revisión y corrección en los fondos, lo que llevó a nuevas reclasificaciones y ajustes a años anteriores para el año fiscal 2009-2010. **[Apartado a.1)]**
>
> Los sobregiros en los fondos provienen de un arrastre en las operaciones de administraciones pasadas. El Modelo 4-a es un informe sobre el movimiento de caja mensual y no refleja los créditos disponibles en libros, los cuales están conforme a las cantidades autorizadas en el Presupuesto por la Legislatura Municipal. Por tanto, los contratos y órdenes de compra a suplidores otorgadas por el Municipio se realizaron contando con los créditos en libros necesarios para cubrir los mismos, razón por

> la cual no se ha excedido en sus asignaciones y fondos autorizados. Por tal razón, no aplican los Art. 7.010 y 8.004(b) de la Ley 81. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> Al asumir la responsabilidad de la administración municipal en enero de 2009, estaba pendiente de cobro una suma considerable que sobrepasaba los $20 millones por concepto de patentes y arbitrios. A esos efectos, se estableció un plan agresivo de cobros avalado por la Legislatura Municipal, quienes lo aprobaron en el presupuesto presentado para el año 2009-2010. Este plan permitió el cobro de $5,723,459, desde diciembre 2009 a diciembre de 2010. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con relación al **apartado a.2)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Director de Finanzas certificó dicho informe como correcto. Además, el Municipio estaba en el deber de hacer los ajustes correspondientes en dicho informe para presentar información financiera actualizada.

Véanse las recomendaciones 4, 5, 6 y 32.

Hallazgo 2 - Pagos indebidos a un contratista y deficiencias en las órdenes de cambio relacionadas con una obra; construcción de obras sin obtener previamente los permisos de construcción; adjudicación de subastas para dos obras sin contar con los fondos suficientes para su construcción; y subcontratación en un proyecto sin la autorización del Municipio

Situaciones

a. En diciembre de 2006, la Junta de Subastas adjudicó a un contratista, mediante subasta pública, la construcción del proyecto Rehabilitación del Frente Marítimo de Cataño por $1,899,387. Debido a que el Municipio no contaba con los fondos suficientes para pagar la totalidad adjudicada, en enero de 2007, se formalizó un contrato por $989,718 correspondiente a la primera fase del proyecto. Posteriormente, de enero de 2007 a octubre de 2008, se autorizaron 23 órdenes de cambio por $1,215,825 para realizar trabajos adicionales, no contemplados en la subasta, para realizar la segunda fase del proyecto y para extender el tiempo de construcción.

Esto aumentó el costo total del proyecto a $2,205,543. A marzo de 2010, el Municipio había pagado $2,062,854 con relación a dicha obra. El examen relacionado, reveló lo siguiente:

1) En septiembre de 2008, el contratista remitió una carta al Municipio en la que alegó que, debido al aumento en el costo del combustible y de los materiales de construcción, no le podía honrar al Municipio el precio licitado relacionado con la segunda fase del proyecto. En octubre de 2008, el Municipio aprobó una orden de cambio por $86,048 para aumentar el importe a pagar al contratista, debido al alza en el mercado nacional e internacional en los precios del petróleo, del hormigón, de los materiales de construcción y de la mano de obra, entre otros.

   De febrero a agosto de 2009, el Municipio había pagado $75,894 con relación a dicho aumento. Esto representó un pago indebido al contratista, ya que la orden de cambio no correspondía a trabajos adicionales a realizarse en la obra.

2) Con relación a las 23 órdenes de cambio, se observó lo siguiente:

   a) En 7 órdenes de cambio por $955,928, no se encontró evidencia, ni el Municipio pudo demostrar, que fueran remitidas a la Junta de Subastas para aprobación. A marzo de 2010, se habían realizado pagos por $832,857 con relación a dichas órdenes.

   b) Otras 16 órdenes de cambio por $259,896, fueron aprobadas mediante una carta al contratista con la firma de los miembros de la Junta de Subastas sin que se nos presentara evidencia de su evaluación.

   c) En 6 órdenes de cambio por $286,337, donde se incluían extensiones de tiempo por 138 días, no se encontró la recomendación del Inspector de la obra, según se requería en el contrato.

b. Para llevar a cabo obras de construcción y mejoras permanentes, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPE)[2] le requiere a los municipios que obtengan un permiso para realizar trabajos de construcción y de reconstrucción.

Con relación a la obtención de permisos de construcción, determinamos que, de diciembre de 2006 a octubre de 2008, el Municipio otorgó contratos por $2,667,119 para la rehabilitación del Frente Marítimo ($2,205,543), para la construcción de cinco residencias ($96,576), y para la adquisición e instalación de postes ornamentales en la Avenida Barbosa ($365,000) sin obtener previamente de la ARPE los permisos de construcción correspondientes. El 3 de marzo de 2010, la OGPE certificó a nuestros auditores que para los proyectos mencionados no se encontraron solicitudes presentadas ante esa Oficina.

c. Antes de que los municipios anuncien una subasta para la compra o adquisición de suministros y servicios o para la construcción de obras y mejoras permanentes, tienen que asegurarse de tener los fondos o el crédito presupuestario necesario para el pago a los proveedores o contratistas.

Determinamos que, en octubre y diciembre de 2006, se adjudicaron las subastas para la construcción del Centro de Diagnóstico y Tratamiento Dr. Job Andújar por $10,132,659 y la rehabilitación del Frente Marítimo por $1,899,387. Al celebrarse las subastas, el Municipio solo contaba con $6,834,002 y $989,718, respectivamente, para la realización de dichas obras. Esto representó deficiencias en fondos por $3,298,657 y $909,669 para cubrir el costo de las mismas.

d. En septiembre de 2008, el ex-Alcalde contrató por $365,000 la adquisición e instalación de postes ornamentales con alumbrado mediante el uso de energía solar en la Avenida Barbosa. El contratista subcontrató con otra compañía la remoción de los postes existentes,

---

[2] Anteriormente, Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE).

la instalación de los postes nuevos y otros trabajos relacionados. Para la subcontratación, no medió una autorización escrita del Municipio, contrario a lo estipulado en el contrato. El contratista informó a nuestros auditores que pagó $52,185, aproximadamente, al subcontratado por los servicios prestados.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.2)a)** es contrario al Artículo 10.002(g) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IX, Sección 6(a) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(5) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

La situación comentada en el **apartado a.2)b)** es contraria a las normas de sana administración y de control interno que requieren mantener evidencia de la evaluación realizada por los miembros de la Junta de Subastas de las órdenes de cambio remitidas por los contratistas.

La situación comentada en el **apartado a.2)c)** es contraria a la Sección Segunda, Inciso 20(c) de las Cláusulas y Condiciones del Contrato Núm. 2007-000148 del 26 de diciembre de 2006.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a la *Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos*, según enmendada.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria al Capítulo VIII, Parte II, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VIII, Parte III, Sección I del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Lo comentado en el **apartado d.** es contrario a la Cláusula Cuadragésima del Contrato Núm. 2009-000108 del 8 de septiembre de 2008.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** propició que el Municipio pagara indebidamente $75,894 al contratista, sin que se realizaran trabajos adicionales. Además, tenía una deuda pendiente por $10,154, que de pagarse, resultaría en un pago indebido.

Lo comentado en el **apartado a.2)a)** no permitió que la Junta de Subastas pasara juicio sobre los trabajos adicionales.

La situación comentada en el **apartado a.2)b)** no nos permitió pasar juicio sobre las determinaciones que llevaron a la Junta a aprobar las 16 órdenes de cambio. Además, impidió al Municipio tener evidencia de la evaluación y la aprobación.

Lo comentado en el **apartado a.2)c)** pudo ocasionar que la obra no se realizara de acuerdo con lo establecido en el contrato.

El no obtener el permiso de la OGPE previo al inicio de la construcción de los proyectos, según se comenta en el **apartado b.**, no le ofreció al Municipio la seguridad de que los planos estaban diseñados de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables. Asimismo, no permitió que dicha Agencia ejerciera su función reguladora previo al inicio de las construcciones.

Lo comentado en el **apartado c.** pudo ocasionar que las obras se atrasaran por la falta de fondos y propiciar litigios innecesarios al Municipio.

La situación comentada en el **apartado d.** privó al Municipio de evaluar si el subcontratista cumplía con los requisitos y la experiencia necesarios para realizar los trabajos. Además, pudo resultar perjudicial al Municipio en caso de irregularidades en la construcción, de accidentes o que la obra no se terminara.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el ex-Alcalde, la Junta de Subastas, y los directores de Finanzas y de Obras Públicas en funciones, no protegieron los intereses del Municipio ni cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Entiendo que la Junta de Subastas aprobó la orden de cambio para la continuidad del proyecto. Si el contratista hubiera entregado el proyecto sin finalizar, el Municipio se vería afectado porque los costos de los materiales subieron a causa del incremento de la gasolina y otros productos. Así se tendría que terminar el proyecto con otro contratista a un costo mucho mayor al que originalmente se adjudicó. No obstante los desembolsos efectuados ocurrieron después del término en que fungí como Alcalde. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> En la entrega de los documentos en el periodo de transición, tanto los representantes del Alcalde entrante como los del alcalde saliente visitaron todos los proyectos en construcción así también efectuaron una auditoria de todos los expedientes correspondientes. De no haber existido la administración entrante estaba en el poder de detener los pagos al pre intervenir los mismos. [*sic*] **[Apartado a.2)a), b) y c)]**
>
> La Junta de Subastas adjudicó ambas subastas conforme a los fondos disponibles y por fases según se identificaron los fondos. Las fases que se aprobaron no fueron contratadas ni aceptadas hasta tanto no se certificara los fondos disponibles. Durante mi administración logré obtener fondos para cubrir dichos proyectos gracias a los excesos del CAE que obtuvimos por los recaudos realizados. [*sic*] **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde con relación al **apartado a.1) y 2)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Con relación al **apartado a.2)**, en el contrato no se estableció ningún ajuste en precios debido a cambios en el costo del combustible y de los materiales de construcción. Con relación al **apartado a.1) del a) al c)**, no se nos mostró evidencia de la aprobación y la evaluación por parte de la Juntas de Subastas ni de la recomendación del Inspector de las órdenes de cambio mencionadas. Con relación al **apartado c.**, antes de adjudicar una subasta, el Municipio se tiene que asegurar de contar con los fondos disponibles para cubrir el pago de lo que se adquiere.

Véanse las recomendaciones 4, 7.b., 8, 9.a., y de la 10 a la 12.

Hallazgo 3 - Documento falso utilizado por una funcionaria para obtener un nombramiento

Situación

a. En febrero de 2009, el Alcalde nombró a una funcionaria en el puesto de Directora de Recursos Humanos con un sueldo de $4,051 mensuales. **[Véase el Hallazgo 4-a.]** Como parte de los requisitos alternos de dicho puesto, la funcionaria debía contar con 60 créditos de una universidad acreditada. En el expediente de personal de dicha funcionaria se encontró una fotocopia de una certificación expedida por una institución universitaria donde se informaba que esta contaba con 60 créditos aprobados. Dicho documento resultó ser falso. En junio de 2010, la institución universitaria nos certificó que la funcionaria tenía aprobados 50 créditos académicos. La presentación de dicha certificación por parte de la funcionaria tenía la intención de validar el requisito académico para el puesto de Directora de Recursos Humanos. De febrero a diciembre de 2009, la referida funcionaria devengó sueldos por $45,961.

   Esta situación se informó al Secretario de Justicia y a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico mediante cartas del 27 de octubre de 2010.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 274, 292 y 293 del *Código Penal de 2004* donde se establecen las sanciones y las penas que aplican a toda persona que en cualquier investigación, procedimiento, vista o asunto judicial o administrativo, o cualesquiera otros trámites autorizados por la ley, ofreciere en evidencia como auténtica o verdadera alguna prueba escrita sabiendo que ha sido alterada, ante fechada o falsificada. También es contraria al Artículo 11.007(b) de la *Ley 81-1991* donde se dispone que las personas nombradas en un puesto deben reunir los requisitos mínimos establecidos para el mismo. Además, es contraria a los artículos 11.011(b)(1), (3) y (5) y 11.012 de dicha *Ley* donde se dispone que los funcionarios municipales no podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio. No harán o

aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta *Ley*, ni realizarán engaño o fraude en la información remitida en cualquier solicitud de examen. Cuando la conducta del empleado no se ajuste a las normas establecidas, se impondrá la acción disciplinaria que corresponda. Entre otras, se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo, y las destituciones.

En el Artículo VII-B)5) del *Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias* del Municipio de Cataño, aprobado el 16 de noviembre de 2006, se establecen las medidas disciplinarias por realizar o intentar realizar engaño o fraude en la información remitida en cualquier solicitud de examen.

Efectos

La situación comentada ocasionó que la funcionaria ocupara indebidamente el puesto. Por tal razón, al 31 de diciembre de 2009, se le habían pagado indebidamente $45,961 en sueldos.

Causas

La funcionaria actuó en perjuicio del Municipio. Además, los funcionarios municipales no verificaron los documentos remitidos por la funcionaria para evaluar la veracidad de los mismos.

Comentarios de la Gerencia

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

> No contamos con la evidencia que nos lleve a concluir que el documento sometido por la funcionaria para acreditar su preparación académica fue falso y por ende su nombramiento ilegal.

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El documento falso estuvo en poder del personal municipal antes y después de efectuarse el nombramiento. El mismo se aceptó sin ser evaluado o confirmado por el Municipio. Además, nuestros auditores dejaron en el Municipio copias de los documentos relacionados.

Véanse las recomendaciones 1, 3, 4, 7.c. y 32.

Hallazgo 4 - Nombramiento de funcionarios no confirmados por la Legislatura Municipal que se mantienen en sus puestos; comprobantes de retención de la contribución sobre ingresos no entregados; empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley; falta de planes de vacaciones para los empleados; y otras deficiencias relacionadas con la administración del personal

Situaciones

a. Las personas nombradas por el Alcalde para ocupar puestos de directores de unidades administrativas en el Municipio, deben de cumplir con los requisitos mínimos de un bachillerato en la especialidad o área para la cual sean nombrados o con los requisitos alternos de reclutamiento. Además, el Alcalde remitirá a la confirmación de la Legislatura Municipal dichos nombramientos.

   En el examen realizado, determinamos que en febrero de 2009, el Alcalde nombró a dos funcionarios para ocupar los puestos de Directora de Recursos Humanos **[Véase el Hallazgo 3]** y de Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, con sueldos mensuales de $4,051 y $3,830, respectivamente. El 13 de marzo de 2009, el Alcalde remitió a la Legislatura Municipal dichos nombramientos para que fueran confirmados. El 7 de abril de 2009, la Legislatura Municipal determinó no confirmar los mismos debido a que los funcionarios no cumplían con los requisitos de preparación académica para dichos puestos. El 13 de abril de 2009, el Alcalde solicitó a la Legislatura Municipal una reconsideración de dichos nombramientos. El 4 de mayo de 2009, por segunda ocasión, la Legislatura Municipal determinó no confirmar los mismos. Sin embargo, el Alcalde mantuvo a los funcionarios en sus puestos. De febrero a diciembre de 2009, la funcionaria devengó sueldos por $45,961 y el funcionario por $47,860.

b. Todo patrono que retenga una contribución, con relación a salarios, tiene que entregar a los empleados, no más tarde del 31 de enero del año siguiente, una declaración escrita de los sueldos que les haya

pagado durante el año natural, y de la contribución deducida y retenida.

Con relación a esto, el Municipio no entregó ni envió por correo 333 comprobantes de retención (*Formulario 499R-2/W-2PR*) a empleados que trabajaron durante los años 2007 y 2008. Dichos empleados devengaron salarios por $1,308,418 y $1,842,896, respectivamente, en dichos años.

c. Los municipios pueden nombrar personas en puestos transitorios de duración fija en el servicio de carrera. También pueden realizar nombramientos transitorios en puestos permanentes del servicio de carrera o de confianza cuando el incumbente se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo. El nombramiento transitorio no podrá 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.

   Al 31 de diciembre de 2009, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 194 empleados que ejercían sus labores por términos que fluctuaban de 1 a 13 años. Los sueldos de los empleados se pagaban de partidas presupuestarias de los Fondos Operacionales. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-36.*

d. Todo municipio debe preparar y administrar un plan de vacaciones. Con relación a esto, se determinó que del 2007 al 2009, varias dependencias municipales no prepararon los planes de vacaciones de sus empleados. De 37 dependencias municipales, 23 (62 por ciento) no prepararon los referidos planes para el 2007, 37 (100 por ciento) no lo prepararon para el 2008 y 34 (92 por ciento) no lo prepararon para el 2009.

e. La *Ley 81-1991* requiere que las obligaciones y los desembolsos de fondos públicos municipales se hagan de acuerdo con las ordenanzas o resoluciones y los reglamentos. El Alcalde promulga y publica las

reglas y los reglamentos del Municipio con la aprobación de la Legislatura Municipal.

Con relación a los reglamentos, determinamos que a junio de 2009, en el Municipio no se había establecido lo siguiente:

1) Programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal

2) Un sistema actualizado para la evaluación de los empleados que provea los mecanismos para el desarrollo de niveles de excelencia que promuevan la productividad

3) Un registro para acumular las horas de adiestramiento de cada empleado y funcionario.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado e.2) y 3)** se incluyeron en el informe de auditoría anterior *M-09-36*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 3.010(e), 5.005(b) y 6.002 de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a la *Ley 120-1994, Código de Rentas Internas de 1994*.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria al Artículo 11.004(c) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado d.** es contrario al Artículo 11.016(b) de la *Ley 81-1991*.

Las situaciones comentadas en el **apartado e.1) y 2)** son contrarias a los artículos 11.001 y 11.010 de la *Ley 81-1991*. Lo comentado en el **apartado e.3)** es contrario a las normas de sana administración y de control interno de mantener un registro de las horas de adiestramiento acumuladas por cada empleado en el que se provea información necesaria a la Oficina de Recursos Humanos para verificar que los empleados y los funcionarios cumplan con las horas de adiestramiento requeridas.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** ocasionó que los funcionarios indicados ocuparan ilegalmente dichos puestos y que los sueldos pagados a estos fueron ilegales. **[Véase el Efecto del Hallazgo 3]** Además, las actuaciones y las decisiones de dichos funcionarios pudieran ser objetadas en perjuicio del Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** propicia la evasión contributiva, lo que resultaría perjudicial para el erario.

Las situaciones comentadas en los **apartados del c. al e.** evitan mantener una administración y una supervisión adecuada del personal, y pueden propiciar la comisión de irregularidades, en lo concerniente a la asistencia de los empleados.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los alcaldes y los directores de Recursos Humanos en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron adecuadamente el área de los recursos humanos.

Comentarios de la Gerencia

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

> El Tribunal de Primera Instancia, ante la controversia presentada asumió la jurisdicción. La decisión tomada por el Tribunal de Primera Instancia, en nada consideró las cualificaciones de los individuos. Por tal razón, el Municipio acudió a Tribunales de mayor jerarquía. Al día de hoy, ningún organismo ha evaluado el hecho de que los funcionarios cumplían con los requerimientos de ley para ocupar las posiciones para los que fueron nombrados. El alcalde actuó correctamente al mantener en sus puestos a estos funcionarios hasta que el Tribunal resolviera el asunto. Una vez resuelto el mismo y notificada la decisión del Tribunal, estos funcionarios cesaron en su cargo conforme el mandato de ley. **[Apartado a.]**
>
> En este momento y debido a la situación económica existente, el Municipio no puede otorgar nombramientos en puestos regulares a estos empleados pero, por esta misma razón, no quisimos contribuir a la debacle que ya vivimos dejando a más de 300 padres y madres sin el sustento para su familia y afectando el servicio que requiere y demanda nuestra gente. **[Apartado c.]**

> Se preparó borrador de Reglamento para la evaluación de empleados y fue sometido a la consideración de la Legislatura Municipal. Esta aprobó el mismo haciendo cambios fundamentales que hacían inaplicable el mismo. Fue vetado por el alcalde por no constituir una herramienta justa para los empleados. En su lugar se adoptó mediante Orden Ejecutiva y se implantó el mismo desde julio de 2010, una vez se agotaron todos los recursos para que la Legislatura aprobara un documento que constituye las normas justas. Se corrigió la situación mediante la creación del Sistema de Evaluación de Desempeño. Además, se implantó un plan de adiestramientos para el año fiscal 2009-2010 y 2010-2011 y se creó un Registro de Horas de Adiestramiento a cada empleado y funcionario. **[Apartado e.]**

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Todos los comprobantes de retención fueron entregados a los empleados para ambos años así como la radicación de los comprobantes al Departamento de Hacienda. De no haber entregado los mismos dichos empleados hubieran radicado una querella ante el Departamento del Trabajo y de Hacienda. **[Apartado b.]**
>
> Todos los años se preparan los planes de vacaciones de los empleados. Los documentos de los planes se encontraban en el Departamento de Recursos Humanos al momento de hacer la entrega de los documentos en la transición. **[Apartado d.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con relación al **apartado a.** y del ex-Alcalde con relación a los **apartados b. y d.** del **Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen. Con relación al **apartado a.**, el Alcalde acudió al Tribunal de Primera Instancia para que se ordenara a la Legislatura Municipal que confirmara los nombramientos indicados. Dicho Tribunal emitió sentencia para desestimar la petición del Alcalde dando por correctas las actuaciones de la Legislatura Municipal. Dicha sentencia fue confirmada por el Tribunal de Apelaciones el 26 de febrero y 7 abril de 2010, y por el Tribunal Supremo el 28 de enero de 2011. Con relación al **apartado b.**, la información que suministró el Municipio fue para indicar que dichos formularios no se entregaron. Con relación al **apartado d.**, el Municipio no nos suministró dichos planes y tampoco los suministraron con la contestación al borrador de este informe.

Véanse las recomendaciones 2, 4, 7.c., 9.b., 13, 14 de la a. a la e. y 32.

Hallazgo 5 - Compra de esculturas sin realizar subasta pública; irregularidades relacionadas con la obtención de cotizaciones para la compra de un vehículo de motor; y compras efectuadas en mercado abierto sin obtener el consentimiento de la Legislatura Municipal

Situaciones

a. Para toda obra de construcción o mejora pública, se requiere que los municipios realicen subasta pública cuando el costo de las mismas exceda los límites establecidos por ley. Hasta el 21 de noviembre de 2009, se requería subasta pública para las obras y mejoras que excedieran de $100,000. Luego de esta fecha, el límite para el requisito de subasta pública aumentó a $200,000. También requieren subasta pública los artículos u obras de arte de carácter personalísimo cuyo precio exceda de $10,000 cuando el valor de estos recaiga sobre características específicas de la obra, o en el reconocimiento y fama del artista que la creó.

Con relación a esto, de marzo de 2006 a septiembre de 2008, el Municipio ordenó la compra de siete esculturas en bronce y en acero inoxidable por $628,770, sin la celebración de subasta pública, según se indica:

DESCRIPCIÓN	FECHA DEL CONTRATO	IMPORTE PAGADO
Escultura de la antigua lancha de Cataño	3 mar. 06	$189,000
Escultura de dos delfines, fuente de dama con caracol y varias figuras marinas, y fuente con cinco delfines	13 jul. 06	279,000
Dos figuras para ser incluidas en el monumento a la antigua lancha	7 feb. 07	78,000
Figura de Jesucristo	2 sep. 08	82,770
TOTAL		$628,770

De septiembre de 2006 a diciembre de 2008, el Municipio pagó $608,270 por las esculturas, luego de deducir descuentos por $20,500.

b. Para toda compra anual de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características,

se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando el costo de las mismas no exceda los límites establecidos por ley. Hasta el 21 de noviembre de 2009, se requerían cotizaciones para las compras que no excedieran de $40,000. Luego de esta fecha, el límite para el requisito de cotizaciones aumentó a $100,000.

Además, todo funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones, deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, incluida la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo. Para certificar tal hecho, el funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio escribirá en forma legible y clara su nombre completo y título, y firmará.

Sobre el proceso de solicitud y obtención de cotizaciones, determinamos que, en agosto de 2009, se ordenó la compra de un vehículo para uso del Alcalde. En octubre de dicho año, el Municipio pagó $39,950 por el vehículo. En el examen realizado a dicha transacción, determinamos lo siguiente:

1) Para la adjudicación de dicho vehículo, se consideraron tres cotizaciones. Dos de estas fueron remitidas por el proveedor agraciado a través de su número de fax, según consta en las cotizaciones.

2) En entrevista con el otro licitador, este nos indicó que preparó, firmó y remitió la cotización al proveedor agraciado a petición de este, pero que no contaba con el vehículo que solicitaba el Municipio.

3) Las cotizaciones remitidas para la compra del vehículo e incluidas en los comprobantes de desembolso, no tenían el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado municipal que solicitó, recibió y aceptó las cotizaciones, ni el que adjudicó la compra.

c. En septiembre de 2009, la Junta de Subastas celebró una subasta para la adquisición de adornos de Navidad. La Junta determinó declarar la subasta desierta debido a que no se recibieron propuestas. La Junta no celebró una nueva subasta ni remitió el asunto a la consideración y aprobación de la Legislatura Municipal para que se autorizara la compra en mercado abierto, según se requiere en la *Ley*. En noviembre de 2009, el Municipio ordenó la compra de adornos de Navidad por $84,423 en mercado abierto. Para dichas compras no se obtuvieron tres cotizaciones.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 10.001(a) y 10.002(l) de la *Ley 81-1991*.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** son contrarias a los artículos 10.002(b) y 10.007(a) de dicha *Ley*.

Lo comentado en el **apartado c.** es contrario al Artículo 10.006(d) de la *Ley 81-1991*. Además, es contraria al *Reglamento de la Junta de Subastas* del Municipio de Cataño, aprobado mediante la *Ordenanza Núm. 29* del 6 de abril de 2006 donde se incluye una disposición similar.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a., b.1) y 2), y c.** impidieron la libre competencia entre el mayor número de licitadores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar aquellas que le ofrecieran las mejores ofertas.

La situación comentada en el **apartado b.3)** impidió la identificación de los funcionarios o los empleados que participaron en el proceso de solicitar, recibir, aceptar y adjudicar las cotizaciones.

La situación comentada en el **apartado c.** impidió que la Legislatura Municipal considerara las determinaciones de la Junta de Subastas y adoptara las medidas que fueran necesarias para proteger los intereses del Municipio.

Causas

Los alcaldes, los directores de Finanzas y la Junta de Subastas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> No aceptamos el señalamiento. Este proceso de adjudicación lo lleva a cabo el oficial de compras, luego de recibir y evaluar las cotizaciones utilizando los criterios establecidos en la ley y reglamentos. Si los licitadores acordaron o no unirse al proceso, desconocemos al respecto. La administración no advino en conocimiento de esta situación hasta que fue notificado en su auditoría. [*sic*] **[Apartado b.1)]**
>
> No aceptamos el señalamiento. Desconocemos sobre el particular cuáles fueron los acuerdos entre los licitadores. Aún así, se tomaron las debidas precauciones para que no se repita esta situación. [*sic*] **[Apartado b.2)]**
>
> No aceptamos el señalamiento. Las gestiones realizadas para la adquisición del vehículo de motor, fueron certificadas en el documento que la Oficina de Compras utiliza, que es la Carta de Adjudicación. En el documento indicado aparece como REALIZADO POR el oficial comprador quien autentica que es el empleado responsable de haber solicitado, recibido y aceptado las cotizaciones requeridas para la compra. En el encasillado AUTORIZADO POR, está firmado y sellado con el nombre del supervisor el cual certifica aceptando la adjudicación. [*sic*] **[Apartado b.3)]**
>
> La Junta de Subastas actuó conforme al Reglamento de Subastas aprobado mediante Ordenanza Número 29 Serie 2005-2006 al recomendar la adquisición mediante mercado abierto. Existen solamente tres compañías que ofrecen este servicio, dos de las cuales se llevaron los pliegos de subasta y no comparecieron. Por consiguiente, en la compra mediante mercado abierto solo quedaba la opción de una compañía que ofrecía este servicio. **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto a los **apartados b. y c.** del **Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen. Con relación al **apartado b.1) y 2)**, el proceso no se llevó a cabo de acuerdo con la *Ley*. Con relación al **apartado b.3)**, según la evidencia en nuestro poder, el Oficial Comprador no llevó a cabo adecuadamente el

proceso relacionado con las cotizaciones. Con relación al **apartado c.**, la Junta de Subastas no remitió el asunto a la consideración de la Legislatura Municipal para aprobación, según lo requiere la *Ley*.

Véanse las recomendaciones 4, 9.c., de la 15 a la 17 y 32.

Hallazgo 6 - Servicios pagados sin la formalización de un contrato escrito, sin que se hicieran las retenciones correspondientes para el pago de la contribución sobre ingresos, sin facturas originales de los proveedores subcontratados y sin órdenes de compra previas; y ausencia de informes sobre el uso de donativos otorgados por el Municipio a un equipo de béisbol

Situaciones

a. De septiembre a diciembre de 2007, se autorizaron pagos a una agencia de publicidad por $424,925 por la preparación de anuncios radiales y televisivos, entre otras actividades. Los mismos se relacionaban con días de logros, encendido de la Navidad, mensajes del Alcalde sobre obras y actividades, maratones, entre otros asuntos. El examen realizado a los pagos correspondientes reveló lo siguiente:

1) No se formalizó un contrato escrito con la agencia para establecer, entre otras cosas, los requisitos de dichos servicios.

2) Se requiere la deducción o retención de un 7 o 3 por ciento, según aplique, de los pagos en exceso de los primeros $1,500 pagados durante el año natural a individuos, corporaciones o sociedades en el ejercicio de una actividad de industria o negocio

El Municipio no efectuó, por cada pago realizado, las retenciones correspondientes al pago de la contribución sobre ingresos.

3) En los comprobantes de desembolso no se incluyeron las facturas originales de los proveedores subcontratados por la agencia. Esto, contrario a la reglamentación en la que se establece que se requiere una factura firmada y certificada por los proveedores que prestaron los servicios o sirvieron los suministros.

4) Se ordenaron y se pagaron los servicios sin que se emitieran previamente las órdenes de compra. Estas se prepararon y

se registraron de 2 a 74 días después de recibidos y facturados los servicios.

b. De febrero a mayo de 2008, el Municipio otorgó donativos por $70,000 a un equipo de béisbol. El Municipio había acordado con el equipo, mediante contrato, que se rendirían informes relacionados con el uso de los donativos y cualquier otra información que se le solicitara. El equipo no rindió dichos informes. En el Municipio tampoco se encontró evidencia, ni esta nos fue suministrada para examen, sobre las gestiones realizadas para que dicha entidad remitiera los mismos.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 3-B de la *Ley 237-2004, Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, donde se dispone que los contratos deben de formalizarse por escrito.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a la *Ley 120-1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico*, según enmendada.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV, Sección 13 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

La situación comentada en el **apartado a.4)** es contraria al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al *Reglamento para Otorgar Donativos a Entidades sin Fines de Lucro y a Personas Indigentes*, aprobado por el Municipio mediante la *Ordenanza Núm. 25* del 7 de mayo de 2004, y a la Cláusula Decimocuarta del Contrato Núm. 2005-000120

del 27 de octubre de 2004 formalizado con el equipo de béisbol donde se requiere la presentación de informes sobre el uso dado a los fondos donados.

Efectos

No formalizar un contrato escrito, según se comenta en **apartado a.1)**, impide mantener un control adecuado de los servicios contratados. Además, pudo resultar perjudicial al Municipio, ya que no existían documentos legales que obligaran a la persona contratada y protegieran el interés público.

La situación comentada en el **apartado a.2)** propicia la evasión contributiva, lo que resultaría perjudicial para el erario.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.3) y 4), y b.** propician el ambiente para la comisión de irregularidades y el uso indebido de los fondos municipales.

Causas

El ex-Alcalde y el Director de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Dicho donativo fue aprobado por la legislatura municipal todos los años conforme a reglamentación la cual requiere que la organización que recibe el donativo tiene que radicar el informe de gastos antes de aprobarle un donativo nuevamente. **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde con relación al **apartado b.** del **Hallazgo**, pero el mismo prevalece. Contrario a lo establecido en el contrato, el equipo de béisbol no presentó informe alguno sobre el uso dado al donativo.

Véanse las recomendaciones 4, 9 de la d. a la g., 18 y 32.

Hallazgo 7 - Pago relacionado con una transacción de una demanda incoada contra el Municipio por discrimen por edad, y sentencia dictada en rebeldía contra el Municipio por no contestar una demanda

Situaciones

a. En octubre de 2004, una empleada municipal presentó una demanda contra el Municipio ante el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico, en la cual alegó discrimen por edad. En la demanda la empleada reclamó una compensación por daños y perjuicios y honorarios de abogado. En enero de 2008, las partes llegaron a un acuerdo para transar la demanda por $15,000 y restituir a la empleada en su puesto. En febrero de 2008, el Municipio efectuó el pago acordado.

b. En septiembre de 2005, un ciudadano presentó una demanda contra el Municipio en el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de Bayamón, por daños y perjuicios. El ex-Alcalde no contestó la demanda, por lo que dicho Tribunal sentenció al Municipio en rebeldía en abril de 2007, y le ordenó a pagar $67,000. En octubre de 2007, el Municipio emitió el pago de dicha sentencia.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo II, Sección 1 de la Constitución, y al Artículo 1 de la *Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959, Ley Contra el Discrimen en el Empleo*, según enmendada.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 3.009(e) y 8.005 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** ocasionó que el Municipio incurriera en desembolsos por $15,000 sin recibir beneficio alguno a cambio. La situación comentada en el **apartado b.** privó al Municipio de una defensa adecuada y, como consecuencia, el pago de $67,000 que pudieron utilizarse en servicios a los ciudadanos de Cataño.

Causas

El ex-Alcalde no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Véanse las recomendaciones 4, y 19.

Hallazgo 8 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias no informadas a la Legislatura Municipal y falta de certificaciones de sobrantes de transferencias de crédito

Situaciones

a. El Alcalde tiene el deber de preparar y administrar el presupuesto general de la Rama Ejecutiva, y de efectuar las transferencias de crédito entre las cuentas del mismo. Las transferencias de fondos entre cuentas deben estar debidamente sustentadas por los siguientes documentos: orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia; certificación del sobrante emitida por el Director de Finanzas; y acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura Municipal. Esta última deberá ser enviada dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma para consideración y aprobación por la Legislatura Municipal.

   Con relación a las transferencias de crédito entre partidas, se determinó lo siguiente:

   1) De julio de 2007 a noviembre de 2009, los alcaldes en funciones no remitieron a la Legislatura Municipal 55 órdenes ejecutivas para autorizar 257 transferencias de crédito por $3,477,586 entre partidas presupuestarias. De estas, 45 por $1,964,435 fueron aprobadas por el ex-Alcalde, y 10 por $1,513,151 por el Alcalde.

   2) De marzo a noviembre de 2009, el Alcalde aprobó 6 órdenes ejecutivas para autorizar 53 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por $1,218,261 sin que el Director de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes. En dichas certificaciones se debieron detallar las asignaciones

presupuestarias, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 3.010(k) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo II, Sección 7(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió a la Legislatura Municipal mantener información sobre las transacciones fiscales del Municipio para la evaluación de las mismas dentro del término requerido por ley.

Lo comentado en el **apartado a.2)** puede ocasionar sobregiros en las partidas del presupuesto, con los consiguientes efectos adversos para el Municipio. Además, evita que se mantenga un control adecuado de los balances en las partidas presupuestarias.

Causa

Los alcaldes y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> Se acepta el señalamiento. Se trata de 10 órdenes ejecutivas en las que se determinaron sobrantes de crédito transferibles a otras partidas. De las certificaciones que se mencionan varias que fueron tramitadas pero lamentablemente se traspapelaron en el debido proceso de cumplimiento. Esta situación fue corregida con nuevas directrices a los fines de que toda Orden Ejecutiva de Transferencia de Créditos cumpla con los requerimientos de Certificación de Fondos y del trámite dentro del tiempo requerido a la Legislatura Municipal. A su vez, que se haga el resguardo debido de los documentos de prueba. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 4, 20, 21 y 32.

Hallazgo 9 - Deficiencias relacionadas con los recibos de recaudación, las recaudaciones y los registros de inventario

Situaciones

a. En el examen de las operaciones relacionadas con los recibos de recaudación, las recaudaciones y los registros de inventario se determinó lo siguiente:

1) No se prepararon recibos oficiales, *Modelo CR-01*, para los intereses recibidos de julio de 2007 a septiembre de 2008 por $40,143 de 14 certificados de depósito. Los intereses fueron acreditados en la Cuenta Corriente del Municipio durante dicho período.

2) No se encontraron para examen tres libretas de recibos, *Modelo CR-02*, que fueron utilizadas por los recaudadores auxiliares. En el Municipio no pudieron ofrecer a nuestros auditores las razones para esta situación.

3) No se verificaba, por un funcionario ajeno a las recaudaciones, que para los valores recibidos por correo se hubieran expedido los recibos de recaudación correspondientes.

4) Los recibos de recaudación en blanco, *Modelo CR-01*, no se mantenían guardados en un lugar bajo llave.

5) Los inventarios perpetuos de los recibos del Recaudador Oficial y de los recaudadores auxiliares, de los boletos de estacionamiento y de las pulseras para el control de entrada a la piscina del Parque La Esperanza, no eran confiables. Los mismos no incluían la fecha en que fueron tomados los inventarios ni el nombre de quien los tomó y los aprobó. Tampoco presentaban evidencia de que se realizaran verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 3)** son contrarias al Capítulo III, Sección 4(2)(c) del *Reglamento para la Administración*

Municipal. En el Capítulo III, Sección 4(2)(c) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 6.005(d) de la *Ley 81-1991*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.4) y 5)** son contrarias al Artículo 6.005(f) de la *Ley 81-1991*. La situación comentada en el **apartado a.4)** también es contraria a las normas de sana administración y de control interno que requieren que los libros de recibos en blanco sean custodiados por una persona ajena a las labores de recaudación y que se guarden en un lugar seguro bajo llave.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades con las recaudaciones y evitan que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, la falta de información y de documentos dificulta nuestra función fiscalizadora.

Causa

Los directores de Finanzas y los recaudadores en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> Se acepta el señalamiento. Tómese en consideración que este proceso se ha llevado a cabo durante muchos años y no se había señalado a las pasadas administraciones. No obstante, como medida de corrección estamos evaluando las alternativas de producir un recibo en forma mecanizada con opciones nuevas de sistema que están en proceso de contratación. [*sic*] **[Apartado a.2) y 3)]**
>
> Se acepta el señalamiento. Al igual que la anterior, esta situación data de administraciones pasadas. Aún así, se impartieron instrucciones al personal responsable de la custodia de los recibos de recaudaciones en blanco para que los mismos se guarden en un lugar seguro y bajo llave. **[Apartado a.4)]**
>
> Se acepta el señalamiento. Aun así, esta situación no fue señalada anteriormente en otras auditorías y el proceso era el mismo que se había llevado a cabo hasta la fecha de la auditoría. El inventario lo

> realiza la Subdirectora de Finanzas. Se impartieron instrucciones para que se incluya en el inventario perpetuo de recibos de recaudaciones oficiales y de recaudadores auxiliares de boletos de estacionamiento y las pulseras de la piscina del Parque La Esperanza. **[Apartado a.5)]**

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Los intereses recibidos fueron debidamente depositados en la cuenta bancaria del Municipio y los ingresos por este concepto fueron contabilizados mediante los ajustes en los registros de ingresos y las conciliaciones bancarias. **[Apartado a.1)]**

Véanse las recomendaciones 4 y 9.h. de la 1) a la 3).

Hallazgo 10 - Recursos asignados al Municipio por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico que no fueron depositados en una cuenta bancaria especial; atrasos y deficiencias en la preparación de las conciliaciones bancarias; deficiencias relacionadas con los certificados de depósito; y falta de controles internos sobre las operaciones en las inversiones

Situaciones

a. Las asignaciones especiales autorizadas por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa) deben ser depositadas en una cuenta bancaria especial, separada de cualquier cuenta del Municipio, para evitar que se utilice este dinero como parte de la reserva de efectivo.

   A diciembre de 2009, el Municipio mantenía en sus libros 11 fondos por $100,000 correspondientes a asignaciones efectuadas al Municipio por la Asamblea Legislativa mediante resoluciones conjuntas. Dichos fondos no estaban depositados en una cuenta bancaria especial. Los mismos estaban depositados en la Cuenta Corriente del Municipio.

b. A febrero de 2010, había atrasos de 6 a 17 meses en la preparación de las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente, de Nómina y de dos cuentas especiales.

c. Las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente y de una cuenta especial se prepararon incorrectamente durante el período auditado. Esto, porque no se conciliaba el balance reflejado en los estados

bancarios con los balances que se reflejaban en los informes fiscales y en los registros de contabilidad del Municipio. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-36*.

d. Las conciliaciones bancarias de la Cuenta de Nómina de enero de 2009 y de la Cuenta IPA de junio de 2009, reflejaban diferencias explicadas que fluctuaban de $1 a $27,258 sin que se efectuaran los ajustes de contabilidad para corregirlas. Estas diferencias correspondían al período de junio de 2005 a enero de 2009 y se reflejaban mes tras mes en las conciliaciones de dichas cuentas.

e. A enero de 2009, en la conciliación de la Cuenta de Nómina, permanecían pendientes de pago 15 cheques por $7,249 por períodos que excedían de 6 meses desde su emisión.

f. De noviembre de 2007 a mayo de 2008, cinco conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente no fueron firmadas por la persona que preparó las mismas. La ex Directora de Finanzas tampoco firmó tres de dichas conciliaciones, por lo que no había constancia de que esta las hubiese verificado y aprobado.

g. En noviembre de 2007, el Municipio canceló un certificado de depósito por $3,000,000. Dicho certificado se canceló 228 días antes de su fecha de vencimiento. Debido a esto, el banco le impuso una penalidad al Municipio por $39,750, cantidad que fue descontada del principal. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-36*.

h. De mayo a diciembre 2009, el Municipio mantuvo tres certificados de depósito por $12,000,000. Los valores de los mismos fluctuaron de $2,000,000 a $5,000,000. Durante dicho período, los certificados generaron intereses por $57,843. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

1) En el *Registro de Inversiones* no se incluía consistentemente la siguiente información relacionada con los certificados de depósito: el importe total de la inversión a la fecha de la

renovación, el cambio en el tipo de interés, la fecha de liquidación y la disposición final de los mismos.

2) No se mantenían expedientes adecuados de los documentos relacionados con los certificados de depósito. Estos carecían de documentos de apertura y de cancelación, y de pagos de intereses. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-36*.

Criterios

Lo comentado en el **apartado a.** es contrario al Artículo 7.007(b) de la *Ley 81-1991*.

Las situaciones comentadas en los **apartados b., c., y f.** son contrarias al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal* donde se establecen las normas para la preparación de las conciliaciones bancarias y los informes mensuales de ingresos y desembolsos. En el Capítulo IV, Sección 11 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía el requisito sobre la preparación mensual de las conciliaciones bancarias por parte del Director de Finanzas o su representante autorizado.

Lo comentado en el **apartado d.** es contrario a las normas de sana administración y de control interno que requieren que se realicen los ajustes necesarios en los libros de contabilidad e informes fiscales para corregir los balances de los fondos una vez determinado el origen de las diferencias en las conciliaciones bancarias.

La situación comentada en el **apartado e.** es contraria al Capítulo IV, Sección 13 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en los **apartados g. y h.** son contrarios al Capítulo V, secciones 8[3] y 10 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

---

[3] En el Capítulo V, Sección 5 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Efectos

Lo comentado en el **apartado a.** puede propiciar que se utilicen dichos fondos para propósitos distintos para los cuales fueron asignados.

Las situaciones comentadas en los **apartados del b. al f.** pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, e impiden que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Lo comentado en el **apartado g.** ocasionó que se redujeran en $39,750 los recursos que tenía disponibles el Municipio para atender sus compromisos.

Las situaciones comentadas en el **apartado h.** privaron al Municipio de información confiable para el manejo y el control de las inversiones. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, las transacciones realizadas con las inversiones.

Causa

Los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> Este señalamiento, en la mayoría de sus partes, le corresponde a la pasada administración responder por ellos, sin embargo no eludimos nuestra responsabilidad y trabajamos sobre ellos corrigiendo los mismos.

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Todas las conciliaciones bancarias fueron firmadas por la persona que las realizaba fuese la Directora de Finanzas o la persona que se designó a menos que dichas conciliaciones fueran rehechas posteriormente a mi salida como Alcalde. **[Apartado f.]**
>
> A la cancelación del certificado de depósito se había generado la cantidad de $29,621.92 en intereses los cuales compensaron en gran medida la penalidad prematura. **[Apartado g.]**

Consideramos los comentarios del ex-Alcalde respecto al **apartado f.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Las conciliaciones indicadas no estaban firmadas. Tampoco se proveyó evidencia de lo contrario.

Véanse las recomendaciones 4, 9.h.4) y 5), y 22.

Hallazgo 11 - Créditos no obligados al momento del otorgamiento de contratos; enmiendas a contratos enviadas con tardanzas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico; y contratos formalizados para administrar los centros de salud sin la aprobación de la Legislatura Municipal

Situaciones

a. Los municipios deben obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipo comprados se reciban o los servicios se rindan. Nuestro examen reflejó que el Director de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 18 contratos y 11 enmiendas por $2,370,472 formalizados de enero de 2007 a diciembre de 2009, al momento de estos otorgarse. Los créditos para el pago de dichos contratos se obligaron de 3 a 169 días luego de otorgarse los mismos. Los contratos y las enmiendas eran para la construcción de obras y mejoras, y para la celebración de la Feria Pa'ti.

   De dichos contratos, 17 por $171,409 corresponden a la administración del Alcalde. El contrato restante y las 11 enmiendas por $2,199,063 corresponden a la administración del ex-Alcalde.

b. Los municipios deben remitir a esta Oficina copias de los contratos y de las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de sus otorgamientos. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios objeto de un contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

   Con relación al registro de los contratos y de las enmiendas, se determinó que el Municipio envió a esta Oficina copia de

6 enmiendas por $712,983 con tardanzas de 3 a 33 días luego de la fecha establecida. Las enmiendas correspondían a la construcción del proyecto Rehabilitación del Frente Marítimo y se formalizaron de agosto de 2007 a octubre de 2008.

c. Los municipios pueden formalizar contratos con cualquier persona natural o jurídica, para el desarrollo, la administración y la operación conjunta, coordinada o delegada de instalaciones para brindar servicios públicos. Sin embargo, para dicha contratación se requiere la aprobación previa de la Legislatura Municipal.

Con relación a esto, determinamos que, de julio de 2007 a agosto de 2009, el Municipio formalizó 4 contratos por $4,146,560, 2 enmiendas a los contratos por $1,634,119 y 1 reconocimiento de deuda por $205,000 con 2 compañías privadas para la administración del Centro de Diagnóstico y Tratamiento Eulalia Kuilan y para la Sala de Emergencias del Centro de Salud Familiar de Cataño. Para dichas contrataciones, no se obtuvo la aprobación de la Legislatura Municipal, según se requiere en la *Ley*.

De dichas contrataciones, 2 contratos por $2,827,000, 1 enmienda por $315,000 y el reconocimiento de deuda por $205,000 corresponden a la administración del Alcalde. Los restantes 2 contratos por $1,319,560 y 1 enmienda por $1,319,119 corresponden a la administración del ex-Alcalde.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y al *Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de*

Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico[4], promulgado el 5 de octubre de 2004 por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha *Ley*.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria al Artículo 2.001(r) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impide mantener un control eficaz de las partidas destinadas al pago de los referidos contratos, y puede propiciar sobregiros en dichas partidas. Además, impide al Municipio controlar en forma efectiva su presupuesto.

Lo comentado en el **apartado b.** impidió que esta Oficina incluyera prontamente dichos contratos en el registro computadorizado que se mantiene para el registro de los contratos otorgados por las entidades gubernamentales, y que los mismos estuvieran accesibles a la ciudadanía en su calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.

La situación comentada en el **apartado c.** impidió que la Legislatura Municipal cumpliera con su responsabilidad de estudiar y autorizar las contrataciones mencionadas.

Causas

Los alcaldes, los directores de Finanzas y los secretarios municipales en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni velaron por los mejores intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> No se acepta el señalamiento. Cada una de las cuentas señaladas contaba con la debida certificación de fondos emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Municipio. En esta se certifica que existen los créditos suficientes para otorgar dichas contratos. De igual forma fueron separados y considerados en los libros del municipio. [*sic*] **[Apartado a.]**

---

[4] Este *Reglamento* fue revisado el 15 de septiembre de 2009 por el Contralor de Puerto Rico.

> No se acepta el señalamiento. El contrato señalado por la Oficina del Contralor no es un contrato de administración mediante el cual se privaticen los servicios brindados en los Centros de Salud municipales. Es uno de servicios profesionales mediante el cual la compañía contratada provee una serie de servicios al Programa de Salud Municipal. La responsabilidad de administración y funcionamiento general del Sistema de Salud Municipal permanece bajo la responsabilidad del Municipio. Este hecho es evidente, ya que los contratos emitidos por el Municipio a esos efectos durante los años anteriores en que el Municipio manejaba los servicios de Salud, carecen de cualquier tipo de presentación o autorización por la Legislatura Municipal. A pesar de que el Municipio mantuvo este mismo tipo de contrato con otras compañías desde 2005, nunca había sido señalado por la Oficina del Contralor. **[Apartado c.]**

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Todo contrato de obra y mejora fue otorgado mediante una certificación de los fondos disponibles como procedimiento en la adjudicación del mismo. Una vez adjudicada y firmada se procede con la preparación de la orden de compra. **[Apartado a.]**
>
> El contrato para la prestación de los servicios de salud mediante contrato de servicios profesionales siempre se otorgó a los médicos individualmente. En este contrato en particular la contratación se realizó con una compañía que se dedicaba a prestar estos servicios. El Centro de Salud siempre estuvo bajo la administración del Municipio con su administrador, funcionario nombrado por el Municipio y los empleados se mantuvieron con el estatus de empleados sin cambio alguno. Igualmente se contrató los servicios profesionales para la facturación de los planes pero siempre mantuvimos los empleados de recaudaciones y el recibo de los ingresos depositados en las cuentas del banco del Municipio. [*sic*] **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con relación a los **apartados a. y c.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Alcalde no proveyó evidencia que demostrara la obligación de los fondos para el pago de los contratos mencionados en el **apartado a.**, ni que enviara para aprobación de la Legislatura Municipal las contrataciones indicadas en el **apartado c**.

Véanse las recomendaciones 4, 9.i., 23, 24 y 32.

Hallazgo 12 - Deficiencias relacionadas con la propiedad municipal

Situaciones

a. Los municipios deben realizar investigaciones administrativas cuando ocurran pérdidas o hurto de propiedad y de fondos públicos, y notificar las mismas al Secretario de Justicia. También tienen que notificar a esta Oficina las irregularidades en el manejo de fondos o de bienes públicos, dentro de un término de 30 días a partir de descubrirse la misma. Para esto, deben utilizar el informe *Notificación de Irregularidad en el Manejo de Fondos y Bienes Públicos*.

   Con relación a la propiedad, determinamos que de agosto de 2007 a mayo de 2009, ocurrieron 110 incidentes de pérdida y hurto de propiedad en distintas dependencias del Municipio con un valor en inventario de $54,831. El examen efectuado sobre dichos hurtos o pérdidas reveló lo siguiente:

   1) No se realizaron las investigaciones administrativas requeridas para ninguno de los incidentes reportados.

   2) El hurto de 98 unidades de propiedad, valoradas en $39,978, no fue informado al Secretario de Justicia.

   3) La propiedad hurtada no había sido dada de baja del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* (SUCM).

   4) Los informes sobre las pérdidas se enviaron a la Oficina del Contralor con atrasos que fluctuaban de 23 a 313 días luego del término establecido.

b. De junio de 2007 a abril de 2009, ocurrieron 47 accidentes en los cuales estuvieron involucrados vehículos municipales. El Municipio no realizó las investigaciones administrativas requeridas sobre los accidentes indicados para determinar las causas en que se produjeron los mismos y fijar las responsabilidades. El Municipio aceptó la responsabilidad en todos los casos.

c. El Alcalde no envió a la Oficina del Contralor la certificación sobre el cumplimiento de las disposiciones de la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, sobre la notificación de irregularidades y pérdidas de propiedad y de fondos públicos a las entidades gubernamentales correspondiente al año fiscal 2008-09. La fecha para la entrega de dicha certificación era el 31 de agosto de 2009.

d. En el Garaje Municipal no se mantienen registros o un historial por cada vehículo de motor en el cual se indique la persona que utiliza el vehículo, la fecha en que se utilizó, y los lugares de los viajes realizados.

e. Se determinaron las siguientes faltas relacionadas con la propiedad:

1) De julio de 2007 a diciembre de 2008, los informes mensuales de la propiedad adquirida, *Modelo OCAM-37*, no fueron revisados por el Director de Finanzas.

2) El inventario anual de la propiedad mueble era tomado por el Oficial de la Propiedad sin la supervisión de funcionarios que no fueran los responsables de la custodia física o del mantenimiento de los registros de dicha propiedad.

f. En la *Ley 81-1991* se dispone que todo municipio formará y mantendrá actualizado un registro de los bienes inmuebles de su propiedad y derechos reales sobre los mismos.

Determinamos que en el Municipio no se mantenía un registro de los bienes inmuebles y de los derechos reales sobre los mismos. Tampoco se mantenían expedientes completos con las escrituras y otros documentos importantes relacionados con dicha propiedad.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y 2) y b.** son contrarias a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario a la Sección 24(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.4) y c.** son contrarias al *Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico* del 10 de noviembre de 1999, según enmendado.

Lo comentado en el **apartado d.** es contrario a las normas de sana administración y de control interno de requerir que se mantengan registros adecuados sobre el uso dado a los vehículos.

La situación comentada en el **apartado e.1)** es contraria al Capítulo VII, Sección 3 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Lo comentado en el **apartado e.2)** es contrario al Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado f.** es contraria al Artículo 9.002 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, Sección 15(3) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. del 1) al 3), b., e. y f.** impiden que se pueda mantener un control adecuado de la propiedad y propician el uso indebido o la pérdida de la misma. Además, propician la comisión de irregularidades y dificultan que estas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en los **apartados a.4) y c.** impidieron que esta Oficina tuviera disponible la información en el tiempo requerido.

La situación comentada en el **apartado d.** puede propiciar el uso indebido de los vehículos y, de esto ocurrir, dificulta que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, evita que se tenga un control adecuado de los mismos.

Causas

Atribuimos lo comentado a que los alcaldes, los directores de Finanzas y los encargados de la propiedad en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> Se acepta el señalamiento. Encontramos casos reportados pendientes de investigar hasta el 2008. El cumplimiento con los procesos por la pasada administración en estos casos era nulo. Los casos a que nos referimos, fueron investigados de inmediato por la actual Directora, notificados a la Oficina del Contralor y a las entidades correspondientes. El personal mostró desconocimiento de los procesos de notificación de pérdida de la propiedad y fondos municipales, por lo que se preparó y circuló comunicación a todos los directores indicándole el proceso a seguir en estos casos. [*sic*] **[Apartado a.1), 2) y 4)]**
>
> Se acepta el señalamiento. Impartimos instrucciones al personal y estaremos supervisando el proceso de bajas de la propiedad al SUCUM. [*sic*] **[Apartado a.3)]**
>
> Se acepta el señalamiento. Aún cuando este no fue notificado en las cartas a la gerencia anteriores sometidas por la Oficina del Contralor. Esta situación está corregida. [*sic*] **[Apartado b.]**
>
> Nos reafirmamos en que en un cambio de administración, ningún funcionario recién llegado debe asumir una responsabilidad de tal naturaleza. Esta conlleva certificar que toda irregularidad con respecto al manejo de los fondos o bienes públicos fue o no notificada a la Oficina del Contralor, cuando los mismos están relacionados a periodos que no están bajo su incumbencia. Nuestra mejor prueba sobre este planteamiento es que luego de evaluar el cumplimiento con la Ley 96, encontramos que la anterior administración no había cumplido con los procesos establecidos por la Oficina del Contralor mediante reglamento. **[Apartado c.]**
>
> Se acepta el señalamiento. No obstante se impartieron instrucciones al Director de Obras Públicas Municipal para que se establezca una bitácora por cada vehículo de motor según lo establece el Reglamento de Vehículos de Motor implantado por el Alcalde, mediante Orden Ejecutiva Número 26 Serie 2004-05. [*sic*] **[Apartado d.]**

> Se acepta el señalamiento. Para corregir la misma, se impartieron instrucciones al personal y en este momento el proceso es debidamente supervisado por un empleado independiente a los custodios de la propiedad o a las personas que mantienen los registros de la propiedad. **[Apartado e.1)]**
>
> Se acepta el señalamiento. Estaremos trabajando con un módulo de propiedad inmueble como parte de los procedimientos que se están diseñando y se emitirán instrucciones al Oficial de la Propiedad para que comience a crear expedientes conteniendo la información sobre la propiedad inmueble y a que se registren en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM). [*sic*] **[Apartado f.]**

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> La Oficina de Auditoría Interna del Municipio se encargaba de realizar siempre las investigaciones relacionadas a los hurtos. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Todos los accidentes fueron debidamente investigados y en todos los casos se impartieron las directrices de reunirse con los empleados involucrados como medida de reprimenda. **[Apartado b.]**
>
> Todos los informes modelo OCAM-37 fueron debidamente firmados por el Encargado de la Propiedad. **[Apartado e.2)]**

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde con relación a los **apartados b. y e.2)** del **Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones 4, 9.h.6), y de la 25 a la 28.

Hallazgo 13 - Nombramientos de miembros de la Junta de Subastas no remitidos para la confirmación de la Legislatura Municipal y puesto vacante en dicha Junta

Situaciones

a. Los municipios cuentan con una Junta de Subastas para atender los procesos de adquisición de bienes y servicios, según requeridos por ley. Dicha Junta debe constar 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 del Municipio de probada reputación moral, quien será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, y quien no podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio. Sobre el particular, determinamos lo siguiente:

1) De julio de 2007 a octubre de 2008, un funcionario municipal y un ciudadano particular participaron como miembros de la Junta de Subastas sin que sus nombramientos fueran remitidos para la confirmación de la Legislatura Municipal. En dicho período, la Junta de Subastas participó en 48 subastas y en la adjudicación de 36 de estas. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-28*.

2) De agosto a diciembre de 2008, la Junta de Subastas estuvo constituida por 4 miembros. Durante dicho período, la posición de ciudadano particular estuvo vacante. El Alcalde no nombró a un ciudadano como miembro de la Junta para que la misma estuviera compuesta por los 5 miembros que establece la *Ley*. Para el período mencionado, la Junta celebró y adjudicó 8 subastas.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 10.004 de la *Ley 81-1991*.

Efecto

Las situaciones comentadas pueden dar lugar a que se cuestione la validez de los acuerdos tomados por la Junta de Subastas.

Causas

El ex-Alcalde no cumplió con las disposiciones citadas ni con su deber.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Del período de referencia solo aparecen dos miembros que no se encontró evidencia de su aprobación. Durante mi incumbencia

sometí a la Legislatura Municipal todos los miembros para su aprobación. **[Apartado a.1)]**

Véanse las recomendaciones 4, 29 y 32.

Hallazgo 14 - Falta de procedimientos escritos y de un plan de retención para los documentos públicos del Municipio, y de un registro adecuado de los programas instalados en las computadoras del Municipio

Situaciones

a. Cada dependencia del Gobierno de Puerto Rico tiene la obligación de designar a un Administrador de Documentos, quien será responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales y velar por que todas las fases de administración de documentos funcionen adecuadamente. Para esto, se requiere que se aprueben normas, procedimientos y planes para regir las diferentes transacciones relacionadas con los documentos públicos.

   A diciembre de 2009, en el Municipio no existían normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos guardados en el Archivo de Documentos Públicos. Además, no se preparó un plan de retención para los mismos.

   Una situación similar se incluyó en el informe de auditoría anterior *M-09-49*.

b. No se mantenía un registro adecuado de los programas instalados en cada computadora que incluyera el número de la licencia del programa, la dependencia municipal y el nombre del usuario de la misma, la fecha de adquisición, la ubicación de la licencia, los disquetes y manuales, el número de propiedad asignado, y el costo.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 8.015 de la *Ley 81-1991*, a la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada, y al

Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, según enmendado, aprobado el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a las normas de sana administración y de control interno que requieren que se mantenga un registro de todos los programas de computadoras en el cual se indique lo siguiente: el número de la licencia, el nombre del proveedor, el dueño de la licencia, la fecha de adquisición, el propósito y el lugar en donde será instalado el equipo, entre otras cosas.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impide que el Municipio mantenga un control adecuado sobre los documentos públicos. Además, propicia la pérdida o la destrucción de los documentos, y evita que estos se mantengan en buen estado y se puedan localizar rápidamente.

La ausencia de un registro de los programas instalados en cada computadora, según se comenta en el **apartado b.**, evita que se pueda mantener un control adecuado sobre estas, y pueden propiciar el uso indebido de las mismas y de sus programas.

Causas

Los directores de Finanzas, el Oficial de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Director de Sistemas de Información en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> Se acepta el señalamiento. Al momento estamos haciendo el análisis para proceder con la implantación de procedimientos cónsonos con las Leyes y Reglamentos aplicables. **[Apartado a.]**
>
> Se acepta el señalamiento. Impartiremos las instrucciones para que se establezca un registro de los programas instalados en cada computadora del municipio. **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 4, 14.f. y 30.

Hallazgo 15 - Falta de fiscalización de los sistemas de información computadorizados por parte de la Oficina de Auditoría Interna; Comisión de Asuntos de Auditoría inoperante; actas de la Legislatura Municipal sin encuadernar; y deficiencia en el trámite del pago de dietas a los legisladores municipales

Situaciones

a. El Municipio cuenta con una Oficina de Auditoría Interna (OAI). Su función principal es realizar evaluaciones independientes y periódicas de las actividades fiscales y operacionales de las distintas unidades de trabajo del Municipio. Además, es responsable de evaluar los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento del control interno que se establezca para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente.

   Se determinó que la OAI no había efectuado auditorías sobre los procedimientos, los controles y el funcionamiento de los sistemas de información computadorizados.

b. El Municipio cuenta con la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal (Comisión) que tiene el propósito de realizar una fiscalización eficaz y contribuir a mejorar la administración de las finanzas y demás operaciones del Municipio.

   En el examen realizado a dicha Comisión se determinó que no realizó reuniones durante el período auditado, por lo que estuvo inoperante. Dicha Comisión no cumplió con su función fiscalizadora de evaluar los asuntos fiscales y los informes de auditoría emitidos por los auditores internos y externos sobre las operaciones fiscales del Municipio.

c. El Secretario de la Legislatura Municipal es responsable de la preparación, la organización y la custodia de las actas de las reuniones celebradas por dicho Cuerpo.

   En el examen realizado se determinó que las actas, correspondientes a 82 reuniones celebradas por la Legislatura Municipal en los

años fiscales 2007-08 y 2008-09, no se encuadernaron en forma de libro. Estas se mantenían archivadas en cartapacios por año fiscal.

d. Los comprobantes de desembolso de la Legislatura Municipal deberán ser firmados en el siguiente orden: Encargado de Preintervención, Director de Finanzas o su representante autorizado, Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado, y Pagador Oficial.

Sobre el particular, se determinó que en diciembre de 2009, el Presidente de la Legislatura Municipal remitió al Departamento de Finanzas 14 requisiciones por $15,850 para el pago de las dietas a los legisladores municipales. Al no emitirse dichos pagos con prontitud, el Presidente logró acceso a 14 comprobantes de desembolso en blanco, los cuales firmó y remitió al mencionado Departamento. Esto, contrario al procedimiento establecido para completar los comprobantes. En una declaración jurada remitida por el Presidente de la Legislatura Municipal, este indicó que firmó los comprobantes en blanco y los llevó a la Oficina de Finanzas para adelantar el proceso del pago de las dietas de los legisladores municipales ante el cierre de operaciones del Municipio por los días festivos en diciembre de ese año.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 6.004(i) de la *Ley 81-1991*.

En los reglamentos internos de la Legislatura Municipal, aproados el 8 de febrero de 2005 y 2 de marzo de 2009, según enmendados, se establecen las funciones de la Comisión de Asuntos de Auditoría. **[Apartado b.]**

Lo comentado en el **apartado c.** es contrario al Artículo 5.013 de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado d.** es contraria al Capítulo IV, Sección 2.b) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La ausencia de fiscalización y de recomendaciones por la OAI, según se comenta en el **apartado a.**, puede propiciar que se cometan errores o irregularidades y que los mismos no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades. Además, priva a la gerencia de información sobre el funcionamiento de los sistemas, de los controles y demás operaciones.

La situación comentada en el **apartado b.** impide mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y de las operaciones del Municipio para tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias. Esto derrota el propósito para el cual se creó dicha Comisión.

Lo comentado en el **apartado c.** evita que se mantenga un registro permanente y confiable de los acuerdos establecidos por la Legislatura Municipal.

La situación comentada en el **apartado d.** propicia la comisión de errores e irregularidades con los desembolsos y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que las directoras en funciones de la OAI no cumplieron con la disposición citada. Con relación al **apartado b.**, consideramos que los presidentes de la Legislatura Municipal y los miembros de la Comisión en funciones no cumplieron con su deber. Atribuimos la situación comentada en el **apartado c.** a que los secretarios de la Legislatura Municipal en funciones no cumplieron con su deber. Lo comentado en el **apartado d.** se atribuye a que el Presidente de la Legislatura Municipal no cumplió con la reglamentación mencionada.

Comentarios de la Gerencia

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

> Se acepta el señalamiento. Se estableció en el Plan de Trabajo 2010 al 2011 y en este momento se está auditando los controles y el funcionamiento de los sistemas de información computarizados. [*sic*] **[Apartado a.]**

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

> La Legislatura Municipal no realizó reuniones durante el periodo auditado, toda vez que entendimos no era necesario por haber realizado una fiscalización eficaz sobre las finanzas y operaciones del Municipio. Actualmente la Comisión está activa, pero no hemos recibido informes de la administración del Alcalde para su correspondiente auditoría, a pesar de haberlos solicitados. [*sic*] **[Apartado b.]**
>
> Por error e inadvertencia no encuadernamos las actas desde el 1 de julio de 2007 hasta el 9 de junio de 2009. No obstante, dicho error se corrigió en su totalidad. **[Apartado c.]**
>
> Por negligencia excusable se cometió dicho error. Sin embargo, el mismo fue corregido y no volverá a cometerse. Véase copia de la declaración jurada de 24 de marzo de 2010, firmada ante el Notario Público [...] **[Apartado d.]**

El ex Presidente de la Legislatura Municipal, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Lamentablemente la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal no realizó reuniones durante el periodo auditado, toda vez que partimos de la premisa que no era necesario por haber realizado una fiscalización eficaz sobre las finanzas y operaciones del Municipio. Sin embargo, de ahí en adelante se activó la comisión, una vez se recibieran los correspondientes informes. [*sic*] **[Apartado b.]**
>
> Por error e inadvertencia no encuadernamos las actas desde el 1 de julio de 2007 hasta el 9 de junio de 2009. Dicho error se corrigió, toda vez que se encuadernaron las mismas. **[Apartado c.]**

Véanse las recomendaciones 4 y de la 31 a la 34.

Hallazgo 16 - Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias con saldos inactivos

Situaciones

a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio tiene ingresos propios, así como donativos y asignaciones recibidas mediante resoluciones conjuntas o fondos federales. Dichos fondos son asignados a los diferentes proyectos y departamentos del Municipio

para el pago a los proveedores, los contratistas y los empleados del mismo. Sin embargo, en ocasiones los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

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

El examen realizado de los fondos inactivos del Municipio reflejó lo siguiente:

1) Al 30 de junio de 2009, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*, *Modelo 4-a,* certificado por el Director de Finanzas, se reflejaban 66 fondos especiales con recursos económicos por $607,671 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 13 a 208 meses. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-36.*

2) Al 30 de junio de 2009, el Municipio mantenía 12 cuentas bancarias especiales con balances por $185,230 que habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 13 a 24 meses.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los memorandos circulares núms. *93-34* y *95-53* de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, y en el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal.* En el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Efectos

Las situaciones comentadas privan al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, constituyen una política administrativa inadecuada, ya que dificultan la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales y en las cuentas bancarias recursos y fondos que han permanecido sin movimiento durante más de un año.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron adecuadamente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> No aceptamos el señalamiento. La situación de la falta de análisis de estas cuentas para su cierre corresponde a la pasada administración. Claramente ustedes expresan que a junio de 2009 estaban inactivas por el término de 13 a 208 meses. A junio de 2009 esta administración tenía seis meses de haber asumido la responsabilidad del Municipio. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Igual a la anterior, a junio de 2009 las cuentas estaban inactivas por el término de 13 a 24 meses, por tanto no aplican a esta administración. No obstante, establecimos un plan de trabajo para el cuadre de estas cuentas, de las cuales ya se han analizado varias y está en el proceso de análisis de las faltantes de manera que podamos cumplir con el plan de trabajo trazado. Los auditores externos en su auditoría del año fiscal 2008-2009, revisaron las cuentas e hicieron recomendaciones para el cierre de varias de ellas. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 4 y 9.h.7).

COMENTARIOS ESPECIALES

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Comentario Especial 1 - Demandas pendientes de resolución

Situación

Al 31 de diciembre de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales 42 demandas civiles presentadas contra el Municipio por $38,559,628. De este importe, $19,958,686 eran por daños y perjuicios, $12,000,000 eran por impericia médica, $1,800,000 por discrimen en el empleo por razón de sexo, de incapacidad temporera y violación de derechos constitucionales, $1,542,607 por cobro de dinero, y $3,258,335 por otros conceptos. Además, estaban pendientes de resolución 15 casos presentados por empleados municipales ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH), por acciones de personal.

Comentario Especial 2 - Otras recomendaciones no atendidas de los informes de auditorías anteriores

Situación

Al 31 de diciembre de 2009, no se habían recobrado $546,050 correspondientes a los informes de auditoría *M-09-28* del 15 de septiembre de 2008, *M-09-36* del 10 de noviembre de 2008 y *M-09-49* del 3 de marzo de 2009.

Véase la Recomendación 7.a.

RECOMENDACIONES

Al Secretario de Justicia

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 3**, y tomar las medidas que correspondan.

Al Secretario de Hacienda

2. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 4-b.**, y tomar las medidas que correspondan.

A la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

3. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 3**, y tomar las medidas que procedan.

Al Comisionado de Asuntos Municipales

4. Ver que el Municipio 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 16]**

5. Ver que el Municipio tome las medidas administrativas necesarias para amortizar el déficit presupuestario en los Fondos Operacionales. **[Hallazgo 1-a.1)]**

Al Alcalde

6. Tomar las medidas administrativas necesarias para:

    a. Desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional, y los sobregiros en los fondos. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**

    b. Evitar sobreestimar el presupuesto. **[Hallazgo 1-a.3)]**

7. Recobrar de los funcionarios concernientes o de los contratistas, las cantidades que se indican a continuación, y ver que las situaciones objeto de dichos recobros no se repitan:

    a. Los $546,050 por distintos conceptos comentados en los informes de auditoría anteriores y que aún no se han recobrado **[Comentario Especial 2]**

    b. Los $75,894 pagados a un contratista mediante una orden de cambio correspondientes a una alegada alza en el mercado nacional e internacional del petróleo, hormigón, materiales de construcción y mano de obra, entre otros, para las mejoras al Frente Marítimo **[Hallazgo 2-a.1)]**

    c. Los $93,821 por sueldos ilegales cobrados hasta diciembre de 2009 por una funcionaria ($45,961) y un funcionario ($47,860) que ocuparon sus puestos ilegalmente. **[Hallazgos 3 y 4-a.]**

8. Cumplir con la ley en cuanto a remitir para la aprobación de la Junta de Subastas las órdenes de cambio por trabajos adicionales que conlleven aumentos de costos en las obras contratadas. **[Hallazgo 2-a.2)a)]**

9. Ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño del Director de Finanzas para asegurarse de que:

   a. Antes de emitir pagos relacionados con obras verifique que las órdenes de cambio hayan sido evaluadas y aprobadas por la Junta de Subastas y por el inspector del proyecto. **[Hallazgo 2-a.2)]**

   b. Entregue o envíe por correo, en o antes de la fecha correspondiente prescrita, los comprobantes de retención (*Formulario 499R-2/W-2PR*). **[Hallazgo 4-b.]**

   c. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan la evidencia sobre el nombre, el título y la firma de los funcionarios o los empleados que solicitan, reciben y aceptan las cotizaciones. **[Hallazgo 5-b.3)]**

   d. No emita ningún pago sin constatar la formalización de contratos escritos para la obtención de servicios. **[Hallazgo 6-a.1)]**

   e. Retenga de los pagos que se efectúen a los contratistas que presten servicios al Municipio, el importe correspondiente para el pago de contribución sobre ingresos. **[Hallazgo 6-a.2)]**

   f. Las facturas originales estén firmadas por los proveedores, certificadas como correctas por un funcionario o un representante del Municipio, e incluyan toda aquella información necesaria para procesar los pagos. **[Hallazgo 6-a.3)]**

   g. Se emitan y se registren las órdenes de compra antes de que se adquieran los bienes y los servicios. **[Hallazgo 6-a.4)]**

h. Corrija las deficiencias relacionadas con:

1) la falta de controles en las recaudaciones **[Hallazgo 9-a. del 1) al 3)]**

2) los libros de recibos en blanco **[Hallazgo 9-a.4)]**

3) los inventarios perpetuos de los libros de recibos de recaudaciones, de los boletos del estacionamiento y de las pulseras de la piscina del Parque La Esperanza **[Hallazgo 9-a.5)]**

4) las conciliaciones bancarias **[Hallazgo 10 del b. al f.]**

5) las inversiones **[Hallazgo 10-g. y h.]**

6) la propiedad **[Hallazgo 12-a., y e.1) y 2)]**

7) los recursos económicos inactivos en fondos especiales y en cuentas bancarias. **[Hallazgo 16]**

i. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos para la construcción de obras y mejoras, órdenes de cambio, y contratos de servicios profesionales y consultivos al momento del otorgamiento de los mismos. **[Hallazgo 11-a.]**

10. Ver que se obtengan los permisos de las agencias correspondientes antes de contratar la construcción de obras. **[Hallazgo 2-b.]**

11. Abstenerse de otorgar contratos para la construcción de obras sin contar con los fondos necesarios para el pago de las mismas. **[Hallazgo 2-c.]**

12. Asegurarse de que los contratistas obtengan la autorización del Municipio antes de subcontratar los trabajos, conforme a lo requerido en los contratos. Además, ver que no se autoricen pagos en casos de incumplimiento. **[Hallazgo 2-d.]**

13. Asegurarse de que los funcionarios que se nombren para ocupar puestos en el Municipio cumplan con los requisitos mínimos de

preparación académica requerida y que sean confirmados por la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 4-a.]**

14. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con:

    a. los nombramientos de los empleados transitorios por períodos que excedan del término de un año **[Hallazgo 4-c.]**

    b. los planes de vacaciones **[Hallazgo 4-d.]**

    c. el sistema para la evaluación del personal **[Hallazgo 4-e.1)]**

    d. programas de adiestramientos, capacitación y desarrollo del personal **[Hallazgo 4-e.2)]**

    e. un registro para acumular las horas de adiestramiento de cada empleado y funcionario **[Hallazgo 4-e.3)]**

    f. el registro de los programas instalados en las computadoras. **[Hallazgo 14-b.]**

15. Ver que se cumpla con el requisito de subasta en la compra de obras de arte en exceso de $10,000. **[Hallazgo 5-a.]**

16. Ver que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores, para las compras de bienes y servicios, según lo requiere la ley, y ver que no se repita una situación similar. **[Hallazgo 5-b.1) y 2)]**

17. Ver que se obtenga previamente la autorización de la Legislatura Municipal para efectuar compras de bienes y servicios en mercado abierto, cuando la Junta de Subastas determine no adjudicar alguna subasta. **[Hallazgo 5-c.]**

18. Asegurarse de que las entidades sin fines de lucro a las cuales se le concedieron donativos de fondos remitan los informes del uso dado a los mismos, y ver que esta situación no se repita. **[Hallazgo 6-b.]**

19. Cumplir con las normas establecidas por la ley y la reglamentación en lo referente a:

    a. Evitar el discrimen por edad, de manera que no se afecten adversamente los fondos municipales con acuerdos o sentencias en caso de litigios o demandas. **[Hallazgo 7-a.]**

    b. Contestar cualquier procedimiento o acción en que sea parte el Municipio. **[Hallazgo 7-b.]**

20. Remitir a la consideración de la Legislatura Municipal las trasferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 8-a.1)]**

21. Asegurarse de que para las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias, el Director de Finanzas emita las certificaciones requeridas de los sobrantes, en las que se detallen la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada. **[Hallazgo 8-a.2)]**

22. Cumplir con la ley y la reglamentación en cuanto a depositar en cuentas especiales los fondos asignados al Municipio por la Asamblea Legislativa. **[Hallazgo 10-a.]**

23. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del término establecido, copias de los contratos y de las enmiendas a estos, según se requiere en la *Ley Núm. 18* y en el *Reglamento Núm. 33*. **[Hallazgo 11-b.]**

24. Remitir a la consideración de la Legislatura Municipal la contratación de compañías para administrar el Centro de Diagnóstico y Tratamiento Eulalia Kuilan y la Sala de Emergencias del Centro de Salud Familiar. **[Hallazgo 11-c.]**

25. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales, con el propósito de fijar responsabilidades a los empleados o a los funcionarios que, por culpa o negligencia, los ocasionen. **[Hallazgo 12-b.]**

26. Remitir a esta Oficina la certificación anual sobre la notificación de irregularidades y pérdidas de propiedad y de fondos públicos, según lo dispuesto por el *Reglamento Núm. 41 del 10 de noviembre de 1999*. **[Hallazgo 12-c.]**

27. Corregir las deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal. **[Hallazgo 12-d.]**

28. Asegurarse de que se mantenga actualizado un Registro de Bienes Inmuebles y demás derechos reales, y de documentos importantes de los bienes inmuebles. **[Hallazgo 12-f.]**

29. Remitir, para la consideración y confirmación de la Legislatura Municipal, los nombramientos de los miembros de la Junta de Subastas conforme a lo establecido por ley, y ver que dicha situación no se repita. **[Hallazgo 13-a.]**

30. Asegurarse de que se adopten normas y procedimientos escritos para el control de los documentos públicos del Municipio y la retención de estos. **[Hallazgo 14-a.]**

31. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Unidad de Auditoría Interna para asegurarse de que esta cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991* respecto a las operaciones de la Oficina de Sistemas de Información. **[Hallazgo 15-a.]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

32. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 3, 4-a., 5-c., 6-b., 8-a., 11-c. y 13-a.**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.

33. Ver que la Comisión de Asuntos de Auditoría de ese Cuerpo cumpla con los deberes de fiscalización para los cuales se creó. **[Hallazgo 15-b.]**

34. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con:

    a. la encuadernación de las actas **[Hallazgo 15-c.]**

    b. la firma de comprobantes de desembolso en blanco. **[Hallazgo 15-d.]**

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Cataño, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por: Yannis M. Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE CATAÑO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[5]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José A. Rosario Meléndez	Alcalde	12 en. 09	31 dic. 09
Sr. Wilson Soto Molina	"	1 jul. 07	31 dic. 08
Sra. Ramonita Gaetán Peña	Ayudante Ejecutiva	21 en. 09	31 dic. 09
Sra. Irma Rojas Brunet	"	1 jul. 07	31 dic. 08
Sr. Héctor J. Santos Pagán	Director de Finanzas	13 feb. 09	31 dic. 09
Sra. Honoris Machado Márquez	Directora de Finanzas Interina	10 en. 09	2 feb. 09
Sra. Cathy Negrón Hernández	Directora de Finanzas	1 jul. 07	31 dic. 08
Sr. Carlos Oquendo Rivera	Secretario Municipal	9 feb. 09	31 dic. 09
Sr. Gabriel Sicardó Ocasio	"	1 jul. 07	13 en. 09
Sra. Lisaniz M. Figueroa Oyola	Directora de Auditoría Interna	15 m. 09	31 dic. 09
Sra. Sheila Comulada Santini	Directora de Auditoría Interna Interina	2 en. 09	14 m. 09
Sra. Maritza Ríos Camacho	Directora de Auditoría Interna	1 jul. 07	31 dic. 08
Sra. María del C. Pacheco Valentín	Directora de Recursos Humanos	1 feb. 09	31 dic. 09
Sr. Alberto Martínez Rodríguez	Director de Recursos Humanos	1 abr. 08	30 dic. 08
Sr. José E. Carrillo Pagán	"	1 jul. 07	31 mar. 08
Sr. Jorge L. Rodríguez Concepción	Director de Obras Públicas	28 en. 09	31 dic. 09
Sr. Ramón L. Negrón Falcón	Director de Obras Públicas Interino	1 jul. 07	27 en. 09

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

ANEJO 2

MUNICIPIO DE CATAÑO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[6]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ramón B. Roig Rosa	Presidente	12 en. 09	31 dic. 09
Sr. Juan Martínez Caraballo	"	1 jul. 07	9 en. 09
Sr. Gabriel J. Sicardó Ocasio	Secretario	21 sep. 09	31 dic. 09
Sra. Marilyn Guzmán Ortiz	Secretaria	12 en. 09	20 sep. 09
Sra. María S. Martínez Olivo	"	1 jul. 07	5 ag. 09

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

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2124, 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.

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) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

http://www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr