

A 2022 - 204

José Rodríguez Amorós (Sub-Secretario)

From: Y V G <yvg@ocpr.gov.pr>
Sent: Monday, February 28, 2022 10:31 AM
To: ppierluisi@fortaleza.pr.gov; gobernador@fortaleza.pr.gov; José Luis Dalmau Santiago (Presidente); Diana I. Dalmau Santiago (Sen. Dalmau Santiago); rahernandez@camaraderepresentantes.org; tatito@tatitohernandez.com
Cc: gcastiel@fortaleza.pr.gov; Wanda Rivera (Sen. Dalmau Santiago); Secretaria; cortiz@camaraderepresentantes.org; sopacheco@oslpr.org; biblioteca@oslpr.org; asepulveda@oslpr.org; Sub-ContralorTeam; Ejecutivos Div-M; Admin Sist de Ofic Div-M; Yadira E. Marti Lopez (Div.M); Giselle M. Agosto Clemente (Div.O)
Subject: Informe de Auditoría M-22-16 - Municipio de Barceloneta (Gobernador y presidentes Legislatura)
Attachments: M-22-16.pdf

Estimado señor Gobernador, señor presidente del Senado y presidente interino de la Comisión Conjunta sobre Informes Especiales del Contralor, y señor presidente de la Cámara de Representantes:

Les incluimos copia del *Informe de Auditoría M-22-16* del Municipio de Barceloneta, aprobado por esta Oficina el 22 de febrero de 2022. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr, para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Agradeceremos que confirmen el recibo de este correo electrónico a ocprm105@ocpr.gov.pr, y que se le envíe el Informe a la persona encargada de la biblioteca.

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

Comprometidos en mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos del Gobierno, para generar valor público con buenas prácticas fiscalizadoras.

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

Anejo

Por favor, piensa en el ambiente antes de imprimir este correo electrónico. Please consider the environment before printing this email.

AVISO---Este mensaje es únicamente para el uso de la persona o entidad a quien está dirigido. El mismo puede contener información que es privilegiada, confidencial y exenta de divulgación bajo la ley aplicable. Si el lector de este mensaje no es el destinatario ó el responsable de entregarlo al destinatario, no está autorizado a divulgar su contenido de cualquier forma o manera. Si usted recibió esta comunicación por error, agradeceremos lo notifique inmediatamente. Gracias.

CONFIDENTIALITY NOTICE: The information contained in this e-mail, including any attachment(s), is confidential information that may be privileged and exempt from disclosure under applicable law. If the reader of this message is not the intended recipient, or if you received this message in error, then any direct or indirect disclosure, distribution or copying of this message is strictly prohibited.

INFORME DE AUDITORÍA M-22-16

22 de febrero de 2022

Municipio de Barceloneta

(Unidad 4009 - Auditoría 14378)

Período auditado: 1 de julio de 2015 al 30 de junio de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	3
CONTENIDO DEL INFORME	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA	4
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	5
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	7
OPINIÓN Y HALLAZGOS	8
1 - Fraccionamiento de obras de construcción; obras y mejoras realizadas sin obtener previamente los permisos requeridos; y trabajos de mejoras permanentes sin la formalización de contratos	8
2 - Destaques y ascenso, contrarios a la ley	17
3 - Cuenta sin cobrar y condonada sin autorización, y pago indebido por penalidades impuestas a una empresa municipal.....	21
4 - Puesto ocupado por una persona inelegible	26
5 - Contratos y enmiendas, registrados y remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.....	30
6 - Falta de monitoreo y fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna de las operaciones de la empresa municipal.....	32
7 - Tardanzas en el envío de informes requeridos por ley sobre nóminas y puestos, y privatizaciones	34
COMENTARIOS ESPECIALES.....	37
1 - Pago de acuerdos transaccionales de demandas presentadas contra el Municipio	37
2 - Atraso en el pago de deudas; y pagos de intereses por remesas tardías.....	38
RECOMENDACIONES.....	40
APROBACIÓN.....	43

**ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE
EL PERÍODO AUDITADO44**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO45**

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

22 de febrero de 2022

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

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

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

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

Objetivos específicos

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

1. Evaluar el proceso de adjudicación y contratación de obras públicas y mejoras permanentes; y si estas contaban con los permisos correspondientes y con los planos finales.
2. Determinar las deudas con agencias estatales.
3. Determinar si se cumplió con los requisitos para la creación de una empresa municipal, y evaluar la aportación de capital y de fondos adicionales por parte del Municipio. Además, verificar el cumplimiento de los acuerdos formalizados con esta; y si el Municipio fiscalizó adecuadamente sus operaciones.

4. Examinar los gastos relacionados con el recogido de escombros y la repartición de agua potable, tras el impacto del huracán María.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el segundo y último informe, y contiene siete hallazgos y dos comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El primer informe emitido de esta auditoría fue el *M-21-16* del 16 de septiembre de 2020, el cual contiene el resultado del examen realizado al manejo y control del efectivo en cuanto a las recaudaciones, los fondos que habían permanecido inactivos por períodos prolongados, y las compras y los desembolsos. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2015 al 30 de junio de 2019. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmación de información pertinente.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de “Compras y Cuentas por Pagar” del sistema de contabilidad Monet GFS, que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques pagados a los contratistas, entre otras. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991*¹, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017².

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y Legislativo. La alcaldesa, como funcionaria ejecutiva, ejerce las funciones administrativas y es electa cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal (Legislatura) ejerce las

¹ La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020 derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, administración y funcionamiento de los Municipios.

² Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

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

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área ocupacional: Obras Públicas; Saneamiento; Oficina de Programas Federales; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Oficina de Turismo; y Oficina Municipal para Manejo de Emergencias y Emergencias Médicas, entre otras. Además, la estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Oficina de Planificación y Ordenamiento; Auditoría Interna; y los departamentos de Recursos Humanos; Finanzas; y Sistemas de Información.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2015-16 al 2018-19, ascendió a \$27,313,938, \$26,410,254, \$25,573,795 y \$24,026,801, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2015-16 al 2017-18. Los mismos reflejaron déficits acumulados de \$6,028,387 y \$4,978,063³; y un superávit acumulado de \$315,139, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas a la Hon. Wanda J. Soler Rosario, alcaldesa, mediante cartas del 12 de agosto de 2019 y 21 de febrero de 2020. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La alcaldesa remitió sus comentarios mediante cartas del 30 de agosto de 2019; 10, 27 y 29 de julio, y 4 de agosto de 2020, y los mismos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió para comentarios de la alcaldesa mediante correo electrónico del 20 de mayo de 2021.

³ El déficit determinado en el origen de \$5,104,084 fue ajustado por los contadores públicos autorizados, al emitir los estados financieros del año fiscal 2017-18.

La alcaldesa remitió sus comentarios por carta del 15 de julio de 2021. Los mismos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

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

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

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

En el **Hallazgo 6** se comenta una deficiencia de control interno significativa, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificada a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 5 y 7** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de auditoría.

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 7**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Fraccionamiento de obras de construcción; obras y mejoras realizadas sin obtener previamente los permisos requeridos; y trabajos de mejoras permanentes sin la formalización de contratos**Situaciones**

- a. Para toda obra de construcción o mejora pública, se requiere que los municipios realicen subasta pública cuando el costo de estas exceda de \$200,000. Está prohibido el fraccionamiento de las obras a uno o más proveedores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir el procedimiento de subasta. La Junta de Subastas es la responsable de celebrar y adjudicar todas las subastas requeridas por ley, ordenanza o reglamento.

Al adquirir propiedades o servicios bajo una subvención federal, el Estado debe seguir las mismas políticas y procedimientos que utiliza para las adquisiciones con sus fondos no federales, de acuerdo con los estándares del *Código de Regulaciones Federales (CFR)*, por sus siglas en inglés). Entre las funciones y los deberes del Programa Head Start, está garantizar que se cumplan las leyes federales, y las leyes estatales y locales aplicables (incluidos los reglamentos).

Del 17 de julio de 2015 al 27 de noviembre de 2018, la alcaldesa formalizó 47 contratos y 17 enmiendas por \$4,453,309 y emitió 9 órdenes de compra por \$164,439 a 10 contratistas, para la construcción de mejoras permanentes. Los trabajos incluían la demolición de paredes y techos; la construcción de cocina, covacha y almacén; y la instalación de puertas y ventanas, entre otras mejoras,

en 40 centros del Programa Head Start⁴ (Programa); dos almacenes y la Oficina del Head Start y Early Head Start. En los planes estratégicos del Programa, de marzo de 2013 a febrero de 2018, y de marzo de 2017 a febrero de 2022, aprobados el 23 de agosto de 2013 y 22 de mayo de 2019 por el Consejo Política Normativa y la Junta de Gobierno de Head Start del Municipio, se contemplaron dichas mejoras, entre otras, según se indica:

Plan Estratégico	Actividades/Estrategias
2013-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar fondos para renovación de centros. • Realizar mejoras estructurales y construcción de verjas al 80% de los centros de Arecibo, Camuy, Hatillo y Lares. • Relocalizar centros. • Identificar fondos para costear los trabajos de construcción. • Impermeabilizar del 100% de los techos con filtraciones. • Construir gazebos en 75% de los centros. • Expandir Centros Imbery I y II.
2017-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Relocalizar centros. • Desarrollar obras de construcción de 13 centros. • Continuar el proceso de evaluaciones estructurales de los centros. • Instalar o reparar verjas y material sintético de todos los centros. • Sellar el techo del 100% de los centros. • Elaborar y presentar propuesta de fondos para mejoras a la Escuela Francisco Susoni.

El examen de 40 contratos y 14 enmiendas por \$4,113,270, formalizados con 7 contratistas, del 17 de julio de 2015 al 27 de mayo de 2018, reveló que el Municipio no realizó subasta pública para estos proyectos. En su lugar, solicitó cotizaciones a unos proveedores en

⁴ El Municipio de Barceloneta, como agencia delegada en la Región Norte, recibe y administra fondos en los centros Head Start ubicados en los municipios de Arecibo, Camuy, Hatillo, Lares y Barceloneta.

específico y fraccionó las obras en los contratos indicados. El importe de dichos contratos fluctuó de \$14,041 a \$195,373. Esto representó costos individuales que no excedían el límite establecido por ley para la celebración de subastas. Del 4 de septiembre de 2015 al 30 de agosto de 2018, el Municipio había desembolsado \$4,112,265⁵. A continuación, detallamos los mismos:

Período de contratación		Contratos	Enmiendas	Importe⁶
Desde	Hasta			
17 jul. 15	29 dic. 16	17	7	\$1,525,593
18 ago. 16	30 jun. 17	10	1	1,008,338
30 ago. 17	14 may. 18	13	6	<u>1,579,339</u>
Total		<u>40</u>	<u>14</u>	<u>\$4,113,270</u>

- b. Los municipios realizan obras de construcción y mejoras permanentes. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) les requiere que, para ciertas obras, obtengan un permiso antes de realizar trabajos de construcción y de reconstrucción; y otro para poder utilizar los mismos y garantizar que están conforme a los reglamentos y acuerdos concedidos para su construcción. Además, deben obtener previamente los endosos requeridos por las agencias reguladoras.

En la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*, según enmendada, se establecen los requisitos básicos para la aprobación y autorización previa de los permisos. Entre estos, todo uso, construcción, reconstrucción, alteración y demolición de obras.

⁵ La diferencia de \$1,005 entre lo contratado y lo desembolsado, corresponde a un ajuste en la orden de compra de uno de los contratos por trabajos no realizados.

⁶ Incluye el contrato y sus enmiendas, o costo final del proyecto.

En el *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos (Reglamento Conjunto)* del 29 de noviembre de 2010, adoptado por la Junta de Planificación de Puerto Rico⁷, se establecen, entre otras cosas, las normas para obtener los permisos de construcción.

El Municipio cuenta con la Oficina de Planificación, a cargo de un ingeniero I, quien le responde a la alcaldesa. Este es responsable de crear y custodiar los expedientes de todas las obras de construcción que se desarrollen, y de velar por que se tramiten los permisos requeridos por la OGPe. Para los proyectos de mejoras en los centros Head Start y Early Head Start, el Municipio contrata los servicios profesionales de ingenieros para obtener los permisos correspondientes y para preparar los planos finales (*as built*).

Del 1 de julio de 2015 al 3 de mayo de 2019, el Municipio realizó 127 proyectos de construcción de obras y mejoras permanentes por \$7,665,302⁸. Examinamos 53 proyectos, para los cuales se formalizaron 48 contratos (\$5,070,238⁹) y 5 órdenes de compra (\$129,160) por \$5,199,398, otorgados del 17 de julio de 2015 al 27 de noviembre de 2018.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio no obtuvo de la OGPe los siguientes permisos:

Permiso requerido	Total de proyectos	Importe
Demolición	47	\$4,250,813
Uso	35	3,909,553
Ambiental	34	2,221,280
Construcción	7	322,902

⁷ Este fue derogado por el Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionados al Desarrollo, Uso de Terrenos y Operación de Negocios, aprobado el 7 de mayo de 2019 por la Junta de Planificación.

⁸ El Municipio no suministró información sobre el costo de 27 proyectos realizados entre julio de 2015 y febrero de 2019.

⁹ Incluye 25 enmiendas a los contratos mencionados.

- 2) Para 45 proyectos por \$4,332,213, se obtuvieron los permisos de construcción de 589 a 1,995 días, luego de otorgar el contrato. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-32* del 20 de mayo de 2016.
 - 3) Para 13 proyectos por \$1,974,724, se obtuvieron los permisos ambientales de 486 a 1,579 días, luego de otorgar el contrato.
- c. Antes de recibir servicios de construcción, reconstrucción, reparación o mejoras, el Municipio debe formalizar contratos escritos, según requerido por la ley y reglamentación aplicable. En dichos contratos deben establecerse, de forma clara, las obligaciones de las partes, los trabajos o los servicios que recibirá el Municipio, y cuándo y dónde se prestarán los mismos, de tal manera que protejan los mejores intereses del Municipio. Cuando surja la necesidad de adquirir los suministros o servicios, deben emitir órdenes de compra contra dichos contratos hasta que finalice la vigencia de estos.

El Municipio cuenta con la Oficina de Secretaría Municipal, la cual se encarga, entre otras cosas, de formalizar los contratos del Municipio. Dicha Oficina es dirigida por la secretaria municipal, quien le responde a la alcaldesa. Para la redacción de los contratos, la secretaria municipal designó a un asistente administrativo III de dicha Oficina.

Nuestro examen reveló que el Municipio no formalizó contratos escritos para la construcción de verjas, gazebos y caseta de gas; el sellado de techos; y la pintura, en 18 centros Head Start. En su lugar, obtuvieron cotizaciones y emitieron 5 órdenes de compra a 4 proveedores por \$70,296, del 21 de febrero de 2017 al 26 de febrero de 2018. Del 30 de marzo de 2017 al 6 de abril de 2018, el Municipio pagó \$66,396 por dichos trabajos.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 10.001(b) y 10.002(m) de la *Ley 81-1991*, y a los capítulos VIII, Parte I, Sección 3 y IX, Sección 6 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Además, es contraria al Título 2, Capítulo 2, Parte 200.319(e) del *CFR*, y a la Sección 642, E(iii) del 42 *US Code* 9837.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 9.12(a) de la *Ley 161-2009*, según enmendada, y a las secciones 3.7, 9.3.3 a. y 9.5.1 c. del *Reglamento Conjunto*.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria a la Opinión del 19 de marzo de 1999, en los casos *Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan*, 147 D.P.R. 824 (1999), *Cordero Vélez v. Municipio de Guánica*, 170 D.P.R. 237 (2007) y *Alco Corp. v. Municipio de Toa Alta*, 183 D.P.R. 530 (2011), en las que el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos, y que estos se otorguen antes de la prestación de los servicios; y a la Sección 6 del Capítulo IX del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impide la libre competencia entre el mayor número de licitadores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas y seleccionara la mejor oferta.

Lo comentado en el **apartado b.** no permitió que la OGPe ejerciera su función reguladora, previo al inicio de la construcción. Tampoco ofreció al Municipio seguridad de que los proyectos se realizarían de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables. Esto puede tener consecuencias adversas para el Municipio y para los usuarios. Además, exponen al Municipio a la imposición de multas y penalidades por parte de las agencias reguladoras.

La ausencia de acuerdos escritos, según se comenta en el **apartado c.**, no protege los intereses del Municipio, en caso de incumplimiento por parte del proveedor, debido a la ausencia de un documento legal, en el cual se establezcan los derechos y las obligaciones de las partes.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que la alcaldesa y la directora del Programa Head Start se apartaron de las disposiciones citadas relacionadas con la celebración de subasta pública. Dicha directora nos indicó, que las obras se realizan cuando surgen las economías, de acuerdo con las prioridades en cuanto a salud y seguridad, y que no todos los trabajos son iguales en cada centro. Además, indicó que para el gobierno estatal las obras que excedan de \$200,000 requieren subasta pública y para el gobierno federal, las que excedan de \$250,000. Esto se considera por estructura no por conglomerado. Si las obras son similares o iguales y exceden de \$200,000, tendría que celebrar subasta pública.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que la alcaldesa, la directora del Programa Head Start y los ingenieros responsables de supervisar las mejoras, contrario a las disposiciones citadas, permitieron que se comenzaran los trabajos sin los permisos correspondientes. Dicha directora nos indicó que no se solicitaron los permisos correspondientes antes de realizar las mejoras, debido a que es imposible obtener los permisos en 2 o 3 meses, ya que el proceso es muy complicado y burocrático. Además, nos certificó que, para poder realizar las mejoras, utilizan fondos de economías que se identifican y generan 2 meses antes del cierre del año fiscal y por ello, muchos procesos y documentación no se pueden llevar a cabo, como los permisos de construcción.

La situación comentada en el **apartado c.** se atribuye a que la directora del Programa Head Start no refirió a la Oficina de Secretaría Municipal la información necesaria para preparar los contratos con los términos y las condiciones que obligan a las partes. Dicha directora nos indicó que no se formalizaron contratos escritos por tratarse de mejoras misceláneas y que no conllevaban una responsabilidad mayor, debido a que el costo de cada una fue menor de \$100,000.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

La 45 CFR-13052- Definiciones - establece que los trabajos que ha realizado el Programa en cada uno de los centros no cumplen con el principio de costo para convertirse en una renovación mayor, según lo que establece la Oficina Nacional de Head Start (OHS, sigla en inglés). Por tanto, los auditores no pueden establecer, en este hallazgo, que a los centros de Head Start del Municipio de Barceloneta se hallan realizado "trabajos de mejoras permanentes" [sic]

Se considera reparaciones porque no añaden valor significativo a la propiedad, ni extiende su vida útil. Las mismas se consideran como reparaciones necesarias para que las instalaciones estén en condiciones operacionales- Para efectos de registro como interés federal, dichas mejoras deben tener costo de \$250,000 o más y registrarse como propiedad inmueble utilizando la forma SF429, para cada una de ellas. [sic]

Todo esto significa que tenemos que cumplir con las características y exigencias que garanticen la salud y seguridad en todo momento de todos los niños, las familias y la comunidad.

En los planes (2013-2022) se incluyen el mantenimiento a varios centros, que se repiten de año en año, hasta que el Programa disponga de los fondos. Además, en los "Grant Award" en ninguno existen fondos para mejoras o construcción. Al incluir en la planificación, la necesidad identificada de reparaciones en todos los centros, cumplimos con el requisito de tener establecidas las necesidades que debemos de satisfacer por ley. [sic]

El reto que enfrentamos es poder llevar a cabo las reparaciones en el menor tiempo posible, aun reconociendo que no contamos con los fondos. Las reparaciones se realizan según van surgiendo las economías de las partidas de salarios y beneficios marginales. Lo que significa que ni la Alcaldesa ni la Directora Ejecutiva del Programa han utilizado, ni utilizarán la práctica de fraccionamiento de obras para favorecer a uno o más proveedores y ni mucho menos con el fin de evadir el proceso de subasta pública. [sic]

Las reparaciones que se hacen en los Centros no son de igual o similar naturaleza, como lo define la ley, ya que todos los Centros son estructuras completamente diferentes y las mejoras se realizaron en períodos diferentes por no tener fondos disponibles. El período del "Grant Award" es del 1ro de marzo al 28 de febrero, fecha final para obligar los fondos. Si el Programa hubiera tenido los \$4,113,270 disponibles al comienzo de uno de esos años fiscales (2015-2018), quizás hubiéramos podido hacer planos, permisos de construcción, la subasta, adjudicar y realizar dos o tres de esas

mejoras, porque no podemos olvidar que sólo tenemos dos meses de vacaciones (fecha disponible para poder hacer reparaciones o mejoras), ya que no podemos afectar los servicios a los niños. [sic]

Cabe señalar que las reparaciones que se han realizado en cada Centro no han excedido la cantidad de \$200,000 que establece la ley local. Dialogado. Según establece su Oficina, que en estos casos en particular es indispensable documentar adecuadamente todo lo relacionado con los trabajos de renovación y mejoras a los Centros, incluyendo por lo menos dos cotizaciones, y nuestro Programa ha cumplido a cabalidad con obtener tres o más cotizaciones. [sic]

Las razones antes expuestas, explican claramente porque estas obras de construcción no pueden considerarse como un fraccionamiento. [sic] **[Apartado a.]**

El Programa contrató los servicios de un ingeniero, antes del comienzo de la auditoría de la Oficina del Contralor, y los auditores son testigos que sólo un permiso tardó alrededor de siete meses en obtenerlo. Actualmente contamos con el cien por ciento (100%) de las mejoras legalizadas y los permisos de construcción obtenidos y fueron suministrados a sus auditores todas las evidencias. Estas mejoras se realizan en 2 a 3 meses al cierre del año fiscal, ya que se utilizan fondos de economías, lo que demuestra que es imposible obtener los mismos antes de finalizar las mejoras. [...] [sic] **[Apartado b.]**

El Municipio formaliza todos los contratos de los Programas EHS/HS y así garantiza que todos los trabajos se realizan según el acuerdo entre las partes y así proteger el interés público. Los casos que no se les preparó contrato por la Oficina de Secretaría, cumplen con el Aviso de Cotización ("Request for Proposal") que incluye detalle de trabajos a realizar y este se envía a posibles licitadores, personas que someterán su licitación firmada por ellos y aprobada y firmada por el Programa. Estos contratos informales, que se realizan para cantidades mínimas, sólo se pagan luego de terminarse la obra y haber sido inspeccionada, aprobada y aceptada por el Ingeniero y el Gerente de Planta Física. Como bien establece el auditor, se adjudicaron trabajos sin contrato, pero olvidó que estábamos en estado de emergencia luego del paso de los huracanes Irma y María del 2017-2018; hubo que reconstruir verjas, gazebos, casetas de gas, sellados de techo y pinturas de centros. Barceloneta no tuvo energía eléctrica durante once meses, los sistemas electrónicos no estuvieron funcionando durante el mismo período. El Gobierno Federal declaró un estado de emergencia y una flexibilidad, al igual que el Gobernador de Puerto Rico de entonces, con el propósito de lograr reanudar el servicio a los niños y las familias en el menor tiempo posible. A pesar de la flexibilidad nos aseguramos de proteger el interés público: Se preparó un Aviso de Cotización con todos los requisitos a cumplir; la cotización precedió el Aviso y fue firmada por el licitador; el Programa

adjudicó los trabajos que cumplían con los requisitos que estaban de acuerdo con el Aviso; luego que se finalizaron los trabajos, se inspeccionaron y se aceptaron para que se procediera con los pagos. Se establecieron todos los controles que garantizaron la protección del interés público. [...] [sic] [**Apartado c.**]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En cuanto al **apartado a.**, las especificaciones de las obras y mejoras eran similares, constituyen trabajos de mejoras permanentes según las leyes locales y se formalizaron durante un mismo año fiscal dentro del período auditado. El importe global de estos excedía el límite que, conforme a la *Ley 81-1991*, se excluye la adquisición de obras y mejoras permanentes del requisito de subasta pública. Dicha *Ley* es más restrictiva que la reglamentación federal, por lo que prevalece sobre esta. Además, contrario a lo indicado por la alcaldesa, un concesionario puede identificar sobrantes en partidas presupuestarias en cualquier momento durante el año fiscal y podría utilizarlos para otros propósitos no contemplados en el presupuesto, siempre y cuando solicite la autorización a la agencia federal. Con relación al **apartado b.**, consideramos la evidencia remitida sobre los permisos obtenidos posteriores a la redacción de nuestro hallazgo y ajustamos la situación comentada. Con respecto al **apartado c.**, las solicitudes de propuestas no constituyen contratos en los que se establecen las responsabilidades entre las partes.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.

Hallazgo 2 - Destakes y ascenso, contrarios a la ley

Situaciones

- a. Los municipios tienen la facultad en ley para operar y financiar franquicias comerciales y todo tipo de empresa o entidades corporativas con fines de lucro que promuevan el desarrollo económico para aumentar, a través de estas, los fondos de las arcas municipales, crear nuevas fuentes de empleo y mejorar la calidad de vida de sus constituyentes.

Además, pueden nombrar empleados en destaque en franquicias o empresas municipales siempre y cuando les cambien el estatus y las condiciones a las de un empleado privado. Esto, porque a dichos

empleados no les aplica la *Ley de Municipios Autónomos* ni la *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*, por lo que no son considerados como empleados públicos mientras ocupen dichas posiciones. A estos les aplican las leyes y normas que rigen a los empleados del sector privado.

El Municipio cuenta con una directora de Personal, quien le responde a la alcaldesa. Entre sus funciones se encuentran orientar y asesorar en los procedimientos relacionados con la administración de personal e implementar la política normativa.

Cualquier suma de dinero pagada en relación con acciones de personal en contravención con las disposiciones de la *Ley 81-1991*, los reglamentos o las normas aprobadas conforme a la misma, debe ser recuperada del funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, apruebe o refrende la acción de personal o de aquél que aprobare dicho pago, o que suscriba o refrende el comprobante, las nóminas, el cheque u orden de pago; o de las fianzas de dicho funcionario. Los dineros así recuperados se reintegrarán al tesoro del Municipio correspondiente, según sea el caso.

Mediante la *Ordenanza 29* del 10 de octubre de 2014, la Legislatura autorizó la creación de la Empresa Municipal Barceloneta BBQ Chicken (Empresa), para administrar y operar las instalaciones comerciales que se produzcan como resultado del funcionamiento de la misma.

Del 21 de julio de 2015 al 31 de mayo de 2019, el Municipio trasladó, en destaque, a 9 empleados municipales (3 de carrera, 1 de confianza y 5 transitorios) a la Empresa. Para autorizar los mismos, formalizó 18 acuerdos del 31 de agosto de 2015 al 27 de septiembre de 2018. Los mencionados acuerdos tenían vigencia desde el 31 de agosto de 2015 hasta el 30 de junio de 2019. Del 28 de julio de 2015 al 24 de mayo de 2019, el Municipio desembolsó \$414,930 por concepto de salarios devengados por los empleados en destaque (\$252,621 regulares y \$162,309 transitorios).

Nuestro examen sobre las transacciones relacionadas con el destaque de personal municipal en la Empresa reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio nombró a los nueve empleados para prestar servicios bajo destaque en la Empresa sin cambiar su estatus y condición a la de empleados privados. En los acuerdos se estableció, entre otras cosas, que los deberes y las obligaciones que prestarían los empleados eran cónsonas o similares a las que prestaban en el Municipio, y que retendrían todos los derechos, los beneficios, la clasificación y la retribución del puesto que ocupaban en el Municipio. Por lo que les mantuvieron su clasificación de empleados públicos, con los mismos beneficios y derechos característicos del servicio público, mientras realizaron funciones en la Empresa.
- 2) El 1 de julio de 2017 el Municipio ascendió, a un puesto de índole municipal, a una de las empleadas transitorias a pesar de que estaba en destaque en la Empresa. Esta fue ascendida de auxiliar de contabilidad I al puesto de auxiliar de contabilidad II. Dicho ascenso representó un aumento en sueldo de \$487 y un diferencial por \$213 mensuales. De julio de 2017 a mayo de 2019, el Municipio pagó \$16,100 a dicha empleada por el ascenso y el diferencial.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 2.004(t), 11.003(e) y 11.027(b) de la *Ley 81-1991*, según enmendada.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** provoca y tiene un efecto adverso en la separación de la personalidad jurídica entre el Municipio y la Empresa, lo que expone innecesariamente al Municipio a situaciones litigiosas. Esto, por aquellas actuaciones negligentes que pudiesen llevar a cabo los empleados municipales en funciones que, claramente, les corresponden realizar a empleados privados, de acuerdo con el mandato establecido por la Asamblea Legislativa.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasionó que el Municipio pagara indebidamente \$16,100 a una empleada por un ascenso a un puesto de índole municipal mientras estaba en destaque en la Empresa y por el diferencial otorgado.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la alcaldesa y la directora de Personal se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio, al nombrar los nueve empleados bajo destaque en la Empresa, y al otorgar un ascenso y un diferencial a uno de estos. Mediante entrevista, la directora de Personal nos indicó que los nombramientos de los empleados transitorios se hacían por necesidad de servicio.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Es importante señalar que esta es la primera experiencia en la creación de una empresa municipal, bajo la Administración de la Alcaldesa. Se ha procedido a tomar conocimiento del error señalado para evitar repetirlo en el futuro. Existe un verdadero compromiso de llevar los procesos conforme a la Ley según el criterio orientador del señalamiento. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

En cuanto a este hallazgo y su recomendación, muy respetuosamente, se solicita que se elimine el mismo y se suspenda el requerimiento de restitución de sueldos. Los fundamentos para esta solicitud son: de los 9 empleados en destaque, solo uno es señalado para la restitución de fondos del sueldo; los destakes entre la empresa municipal y el Municipio establecían, entre otras cosas, “que los deberes y obligaciones que prestaría el empleado serían cónsonas o similares a las que presentaban en el Municipio, y que retendrían todos los derechos, beneficios, clasificación y retribución del puesto que ocupaban en el Municipio.” Estos no cambiaron su estatus y condición a los de los empleados de la industria privada; la empresa municipal quedó sin Administradora. A esos fines se identificó, dentro del grupo de empleados, que la Auxiliar de Contabilidad I llevaba tres meses de experiencia en la empresa y contaba con un bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad. Sin embargo, los deberes y obligaciones de su puesto como Auxiliar de Contabilidad I no eran cónsonos para ejercer todas las funciones requeridas para designarla como administradora interina de la empresa municipal. Para no violar los acuerdos se identificó que los deberes y obligaciones del puesto de Auxiliar de Contabilidad II y su

preparación universitaria con Bachillerato en Administración de empresas sí eran cónsono para designarle la administración interina de la empresa; la labor de dirigir una empresa de comida es ardua, por ello se le asignó a la empleada un diferencial mensual; al decidir cerrar la Empresa fue oportuno tener a la empleada Auxiliar de Contabilidad para manejar la disolución de la misma. [sic] **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **apartado a.2)** del **Hallazgo** prevalece. De acuerdo con el Artículo 11.003(e) de la *Ley 81-1991*, según enmendada, el Municipio no podía ascender a la auxiliar de contabilidad a ningún puesto de índole municipal mientras estuviese en destaque en la Empresa.

Véanse las recomendaciones 1, 5 y 6.a.

Hallazgo 3 - Cuenta sin cobrar y condonada sin autorización, y pago indebido por penalidades impuestas a una empresa municipal

Situaciones

- a. El Municipio está autorizado, previa aprobación de la Legislatura, a crear, adquirir, vender y realizar toda actividad comercial relacionada con la operación de franquicias comerciales y todo tipo de empresa o entidades corporativas con fines de lucro.

Es obligación de la alcaldesa realizar las gestiones necesarias para el cobro de todas las deudas de personas naturales o jurídicas que estuviesen registradas en los libros o registros de contabilidad a favor del Municipio y a recurrir a todas las medidas que autoriza la ley para cobrarlas dentro del mismo año fiscal en que se registren o hasta la fecha del cobro. El Municipio puede dar de baja cualquier deuda u otra acreencia en sus libros de contabilidad, después de que el director de Finanzas lleve a cabo una evaluación minuciosa de dichas cuentas y las declare incobrables, con la aprobación de la Legislatura, siempre y cuando tengan al menos cinco años de vencidas y haberse llevado a cabo gestiones de cobro por parte del Municipio.

Mediante la *Ordenanza 29* del 10 de octubre de 2014, se dispone que, en ningún momento, el Municipio responderá por reclamaciones que se lleven a cabo en contra de la Empresa.

El 1 de julio de 2015 y el 1 de enero de 2017 el Municipio formalizó dos acuerdos de colaboración con la Empresa mencionada en el **Hallazgo 2** para establecer, entre otras cosas, disposiciones sobre la aportación y devolución del capital inicial por \$80,000; el pago de renta; y la devolución de \$37,893 correspondiente al salario de un empleado municipal en destaque en la Empresa, quien fungió como administrador y chef. Los salarios del chef debían ser reembolsados por la Empresa al Municipio, a partir de septiembre de 2015, a razón de \$1,752 mensuales.

Al 15 de junio de 2019, en los libros del Municipio se reflejaba una cuenta por cobrar por \$111,440 a la Empresa, correspondientes al capital inicial (\$76,400) y salarios no reembolsados (\$35,040).

Nuestro examen sobre las operaciones fiscales del Municipio relacionadas con la Empresa reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio no había obtenido el reembolso, por \$37,893, correspondiente al salario del chef en destaque en la Empresa, según establecido en los acuerdos de colaboración¹⁰. Esto, a pesar de los estados de cuenta remitidos por el Municipio. Del 31 de agosto de 2015 al 30 de junio de 2017¹¹, el Municipio pagó dichos salarios.
- 2) El 24 de junio de 2019 el director de Finanzas eliminó de los registros de contabilidad la deuda por \$111,440 de la Empresa¹², sin la aprobación de la Legislatura.

¹⁰ En los acuerdos de colaboración se estableció que la compensación de este empleado sería \$1,752 mensuales. Basados en esta cantidad, el Municipio computó la cuenta por cobrar. Sin embargo, el salario pagado al chef era de \$1,720 mensuales. Esto equivale a una diferencia de \$32 mensuales, de la cual no se establece explicación en los documentos suministrados.

¹¹ Fecha en que terminó el nombramiento del chef.

¹² La misma incluía los salarios del Chef mencionados en el **apartado a.1)** y el capital inicial.

- 3) El 21 de junio de 2019, contrario a la *Ordenanza 29* y sin aprobación de la Legislatura Municipal, el Municipio pagó \$6,500 al Departamento de Hacienda por penalidades impuestas a la Empresa. Dichas penalidades eran por no rendir las planillas trimestrales de nómina pagadas a sus empleados, de septiembre de 2015 a septiembre de 2018.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a la séptima cláusula de los acuerdos de colaboración formalizados el 1 de julio de 2015 y el 1 de enero de 2017.

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

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Artículo 2.004(t) de la *Ley 81-1991* y a la Sección 5 de la *Ordenanza 29* del 10 de octubre de 2014.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó que el Municipio dejara de recibir un reembolso por \$37,893 conforme a los acuerdos de colaboración con la Empresa, recursos necesarios para atender otras necesidades del Municipio.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasionó que el director de Finanzas concediera un beneficio sin cumplir con el proceso de *Ley*, y no permitió que la Legislatura pasara juicio sobre la condonación de dicha deuda. Además, redujo los recursos económicos del Municipio para atender sus gastos de funcionamiento.

La situación comentada en el **apartado a.3)** resultó en un pago indebido por \$6,500. Además, esta situación junto a lo comentado en el **Hallazgo 2-a.1)** contribuyen a que la separación jurídica entre el Municipio y la corporación municipal se torne sumamente difícil de apoyar y el primero se exponga a demandas directas.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se debe a que, según nos indicó el director de Finanzas, a pesar de que él enviaba los estados de cuenta a la Empresa cada dos a tres meses, no se pudo recuperar el dinero debido a que esta operó con déficit y no tenían cómo pagar la deuda.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y de sus deberes, al no remitir para aprobación de la Legislatura la condonación de la deuda. Este nos indicó que no lo entendió necesario porque dicho cuerpo legislativo autorizó la disolución de la Empresa.

La situación comentada en el **apartado a.3)** se atribuye a que el director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al realizar el pago de una deuda de la Empresa, una entidad jurídica propia e independiente. Este nos indicó que el Municipio asumió la deuda con el Departamento de Hacienda para poder continuar con el proceso de disolución de la Empresa.

Las situaciones comentadas obedecen, además, a que el Municipio no promulgó la reglamentación requerida sobre los procesos a seguir para la creación de la Empresa, el otorgamiento y la devolución del capital inicial, y su disolución, entre otros procesos.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

La Empresa Municipal realizó todas las gestiones requeridas por Ley para la disolución de la misma y la cuenta de banco operacional se cerró el 18 de junio de 2019. Ese mismo día, se transfirió el balance de la cuenta de la Empresa Municipal (\$716.47) a la cuenta corriente del Municipio. [*sic*]

Por otro lado, el Informe Borrador a Discusión, emitido al Municipio de Barceloneta el 20 de mayo de 2021, nos recomienda el “realizar oportunamente las gestiones necesarias para el cobro de deudas al Municipio”. Al estar la Empresa Municipal totalmente disuelta el 30 de enero de 2019, según Ordenanza Núm. 34 Serie 2018-2019, y ratificada la eliminación de la cuenta por cobrar por el Municipio el 31 de agosto de 2020, según Ordenanza Núm. 3

Serie 2020-2021, es imposible realizar gestiones para el cobro de deudas según la mencionada recomendación. A tales efectos, no estamos de acuerdo con este hallazgo y muy respetuosamente, solicitamos que éste sea eliminado. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

El 31 de agosto de 2020, la Legislatura Municipal y la Alcaldesa aprobaron la Ordenanza Núm. 3, Serie 2020-2021. En esta Ordenanza se ratifica la eliminación de la cuenta por cobrar de los \$111,440 en el sistema de contabilidad mecanizado “MONET” de la disuelta Empresa Municipal “Barceloneta BBQ Chicken”. Por esta razón, no estamos de acuerdo con este hallazgo, y entendemos que el mismo debe ser eliminado. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

El Municipio de Barceloneta, en su primera experiencia con una empresa municipal, por error de hecho, debido a la creencia equivocada, por entender que se trataba de una empresa municipal esta estaba exenta de presentar al Departamento de Hacienda las planillas trimestrales de nóminas pagadas a sus empleados. Este error conllevó que para el 2 de abril de 2019, el Departamento de Hacienda le notificara a la empresa municipal el cobro de una multa por la cantidad de \$6,500. Sin embargo, la empresa fue diligente en la producción de las W-2. Al momento de la imposición de la multa a la empresa municipal se encontraba casi inoperante debido a la crisis provocada en el país por el paso de los huracanes Irma y María en septiembre del año 2017. Para poder cerrar la empresa municipal y evitar seguir acumulando deudas, era forzoso realizar el pago de la multa impuesta por el Departamento de Hacienda, de lo contrario no se podía cerrar la empresa. La empresa en ese momento no tenía ganancias. El Municipio se vio en una encrucijada, la empresa no contaba con dinero para comenzar una quiebra y de no pagar la multa la empresa continuaría activa generando gastos. Ante la precaria situación y la necesidad de cerrar, a pesar de la personalidad jurídica propia y responsabilidad limitada de la empresa; el municipio entendió que dicha ficción no impedía en este caso pagar al Estado la multa, viendo que era la decisión más responsable y a la vez menos onerosa para poder cerrar la empresa y evitar la continuidad en la generación de deudas. Además, debe tomarse en consideración que el pago se hizo al Estado y no a un particular o entidad privada. Por otro lado, la mencionada Empresa fue dirigida por más de un funcionario y no podemos determinar ni fijar responsabilidad del pago de la deuda. Por las razones antes expuestas, no estamos de acuerdo con este hallazgo, y muy respetuosamente, solicitamos que se reconsidere y se elimine el mismo. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En cuanto al **apartado a.1)**, las deudas fueron incurridas por la Empresa mensualmente, desde el 31 de agosto de 2015 hasta 31 de julio de 2017. No fue hasta el 30 de enero de 2019 que la

Legislatura autorizó, mediante la *Ordenanza 34*, que se comenzaran las gestiones para disolver la Empresa. Esto es, luego de transcurridos 18 meses a partir del último salario pagado al empleado. Relacionado con el **apartado a.2)**, la Legislatura ratificó la condonación de la deuda del Municipio hacia la Empresa Municipal 434 días posterior a la eliminación de la cuenta por cobrar de \$111,440. Con relación al **apartado a.3)**, en la Sección 5^{ta} de la *Ordenanza 29* del 8 de octubre de 2014, se dispone que en ningún momento el Municipio responderá por reclamaciones que se lleven a cabo en contra de la Empresa. Esta *Ordenanza* se mantenía vigente al efectuarse el pago al Departamento de Hacienda.

Véanse las recomendaciones 1, 7.a. y b., 8, 11 y 15.

Hallazgo 4 - Puesto ocupado por una persona inelegible

Situación

- a. En el Artículo 6.8 de la *Ley 184-2004*¹³, *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*, según enmendada, se establece que es necesario que las personas que formen parte del servicio público no hayan incurrido en conducta impropia sancionada por el ordenamiento jurídico. Es inelegible para empleo en el servicio público toda persona que haya incurrido en conducta deshonrosa o haya sido convicto por delito grave, entre otras razones. La persona que sea inelegible para el servicio público tiene derecho a solicitar su habilitación al director de la Oficina de Habilitación para el Servicio Público, luego de transcurrido un año desde la fecha en que ocurrió el hecho o se determinaron las circunstancias que causaron su inhabilidad. Todo funcionario que, a sabiendas, autorice un nombramiento en contravención a las disposiciones del

¹³ Esta *Ley* fue derogada por la *Ley 8-2017, Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*. Ambas leyes contienen disposiciones similares en cuanto a la habilitación en el servicio público. Bajo la *Ley 184-2004*, la habilitación era solicitada al director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OCALARH), ahora la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH). Por disposición de la *Ley 8-2017*, la habilitación se solicita al Departamento del Trabajo.

*Reglamento 8779*¹⁴, *Reglamento de Habilitación del Servicio Público*, del 5 de agosto de 2016, aprobado por el director de la OICALARH, es responsable por cualquier suma de dinero pagada a la persona nombrada.

El examen del nombramiento de una persona que había resultado convicta reveló que el Municipio la nombró sin que esta fuera habilitada por la Oficina de Habilitación para el Servicio Público, según requerido por *Ley*. Del 24 de octubre de 2016 al 30 de junio de 2017 y del 1 de agosto de 2017 al 30 de junio de 2018, el Municipio la nombró al puesto de trabajador, para la cual recibió incentivos salariales bajo la *Ley 52-1991*¹⁵. Dicha empleada tuvo antecedentes penales en el 2002 y 2003, fue convicta y su sentencia fue de 2 a 5 años de cárcel.

La situación comentada se remitió al Departamento del Trabajo y de Recursos Humanos (DTRH), mediante carta del 19 de julio de 2019 (RM-4009-14378-20-04), para la acción correspondiente. El 12 de agosto de 2019 el Negociado de Asuntos Legales del DTRH concluyó que el Municipio incumplió con la legislación laboral aplicable y con el *Reglamento para la Administración y Utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo*, aprobado el 2 de agosto de 2017 por el DTRH. El 14 de agosto de 2019 la directora del Negociado de Fomento para Oportunidades del Trabajo emitió una solicitud de recobro al Municipio por \$11,932, correspondiente a los salarios pagados a dicha empleada por los dos contratos. El 8 de octubre de 2019 el Municipio pagó el importe total de los salarios.

¹⁴ El 29 de agosto de 2017 el secretario del Trabajo aprobó el *Reglamento 9000, Reglamento para la Habilitación en el Servicio Público*, este contiene disposiciones similares en cuanto a su aplicabilidad a los municipios sobre las consecuencias de nombrar a personas no habilitadas para el servicio público.

¹⁵ El propósito de esta *Ley* es promover oportunidades de empleos a personas jóvenes, de edad avanzada, con impedimentos, en primera experiencia de empleo o exconvictas. La misma es una enmienda a la *Ley Núm. 74 del 21 de junio de 1956, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*, para crear el Fondo de Oportunidades de Trabajo. La administración, manejo y distribución de dichos incentivos se regían por el *Reglamento para la Administración y Utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo*.

Crterios

La situación comentada es contraria a los artículos 11.004(c) y 11.007(a)(3)(4)(5) y (b) de la *Ley 81-1991*; al Artículo 6, Sección 6.8.1, .2 y .8 de la *Ley 184-2004*, según enmendada; al Artículo 6, Sección 6.8.1, .2 y .7 de la *Ley 8-2017*; y al Artículo XVIII-7. y 8. del *Reglamento 8779*.

Efectos

Esta situación ocasionó que el Municipio tuviera que rembolsar \$11,932 correspondientes a los salarios pagados a la empleada. Además, el Municipio puede estar sujeto a otras sanciones, entre estas, que no se le otorguen fondos por los incumplimientos con el DTRH.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el Municipio no se cercioró, previo a su nombramiento, de que la empleada estuviese habilitada.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

La Ley Núm. 74-1956, supra, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico promulgó el “Reglamento para la Administración y Utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo de 29 de mayo de 2020” el cual persigue establecer de manera uniforme, las normas que regirán la administración, manejo y distribución del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo. En la Sección 1 del Artículo 8, sobre Actividades Elegibles, dicho reglamento dispone, entre otros, que el fondo podrá utilizarse para promover actividades de trabajo a ex convictos. Nada dispone específicamente dicho Reglamento con relación a que estos primero deberán pasar por el proceso de habilitación al ser nombrados al servicio público. [*sic*]

Además, el texto del Contrato otorgado entre el Negociado para el Fomento de Oportunidades del Trabajo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y el Municipio de Barceloneta, que fue redactado por la agencia, dispone, entre otras cosas, en su Cláusula Séptima, específicamente lo siguiente: [*sic*]

“El Municipio reconoce que las oportunidades de empleo creadas mediante los incentivos que ofrece el Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo están dirigidas, entre otros fines, a promover el empleo de jóvenes entre las edades de 16 a 24 años y personas que solicitan trabajo por primera vez, por disposición de la Ley Núm. 81 de 26 de agosto de 2005, y a promover el empleo de personas ex convictas,

conforme a la Ley Núm. 285 de 26 de diciembre de 2006, siempre que no exista impedimento de contratación por virtud de las prohibiciones relacionadas a delitos contra el erario público incluidas en el Artículo 5(p) de la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002.” [sic]

Ni la Ley Núm. 74-1956, ni la Ley. Núm. 52-1991, supra, ni la Ley Núm. 285-2006, ni el Reglamento para la Administración y utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades del Trabajo de 29 de mayo de 2020 especifican en algún lado que aun cuando la ley busca fomentar la contratación de personas ex convictas, estas deben pasar por el proceso de habilitación previo a la contratación. O sea, que todas las disposiciones antes mencionadas, dan lugar a que se pueda interpretar por error que la contratación de personas ex convictas con dichos fondos no requiere pasar por un proceso de habilitación. Todas fallan al dar paso a una interpretación incorrecta y no ser específicas en cuanto a que sus disposiciones no son una excepción a la regla general de habilitación en el servicio público. [sic]

También indujo a error al Municipio el hecho de que los Informes de Monitoria del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos correspondientes a los años fiscales 2016-2017 y 2017-2018 no mencionaron dicho error como un hallazgo que requiriese atención inmediata de parte del Municipio. [sic]

Entendemos que el contrato debió ser específico e indicar que los ex convictos nombrados bajo los fondos de la Ley 74 debían cumplir además con el proceso de habilitación establecido en el Reglamento Núm. 9000, Reglamento de Habilidadación para el Servicio Público. En adición a ello, las leyes y reglamentación aplicables son susceptibles de inducir a error con su generalidad. Reiteramos, que el nombramiento de la empleada fue el resultado de una interpretación que, aunque equivocada, se realizó de buena fe, razonable y sin ánimo de defraudar. [sic]

Por otro lado, el dinero del Fondo no se malversó, se utilizó para lo que fue creado, para dar oportunidad de empleo a una persona que caía en un grupo de ordinario marginado por muchos patronos al momento de otorgar oportunidades de empleo. La empleada trabajó durante todo el tiempo que fue nombrada y la Supervisora a su cargo informó que hizo muy buen trabajo. Tampoco reincidió en la comisión de delitos. A pesar de la interpretación equívoca, pero de buena fe y razonable, que indujo a no habilitar a la empleada previo a contratarla, no se malversaron fondos públicos. [sic]

Es importante además señalar que el Municipio de Barceloneta ha comenzado a tomar una serie de acciones correctivas para prevenir errores como estos en un futuro. Para ello, se estará dando más énfasis a implementar un proceso de capacitación y

adiestramiento continuo a aquellos empleados y funcionarios que están directamente relaciones con la aplicación de política pública. Específicamente ya la Directora de Recursos Humanos, la Técnica de Recursos Humanos, así como los miembros de la División Legal tomaron un seminario sobre el certificado de antecedentes penales y la investigación de campo de candidatos a empleo. De igual forma se ha dado la instrucción de continuar identificando seminarios o cursos que ayuden a los funcionarios municipales a fortalecer y mejorar su ejecución. También se ha tomado la determinación de que, previo a la firma de un nombramiento por parte de la Alcaldesa, el Técnico de Recursos Humanos certifique que la persona a ser contratada cuenta con todos los requisitos exigidos por la ley y reglamentación aplicable para el puesto que ocupará. [sic]

Finalmente, aun cuando esta humilde ciudadana no continuó nombrándose como empleada desde que se advino en conocimiento del error, el Municipio, de manera sensible, se encuentra comprometido con ayudarla en el proceso de habilitación a través del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para que pueda ser elegible a un empleo en el servicio público en el futuro facilitando así también su reinserción a la sociedad. [...] [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 6.b.

Hallazgo 5 - Contratos y enmiendas, registrados y remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Situación

- a. La Oficina de Secretaría Municipal es responsable de registrar y remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) copias de los contratos y las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, se puede exigir hasta tanto el mismo se haya registrado y remitido a la OCPR. El trámite de los contratos lo realiza una asistente administrativa III y, en su ausencia, una oficinista de dicha Oficina. Estas son supervisadas por la secretaria municipal.

Del 1 de julio de 2015 al 28 de junio de 2019, el Municipio formalizó y registró en la OCPR, 1,871 contratos por \$48,370,896 y 329 enmiendas por \$4,529,905.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, del 27 de julio de 2015 al 7 de marzo de 2019, el Municipio registró y remitió a la OCPR copias de 156 contratos y 65 enmiendas por \$6,853,973, con tardanzas que fluctuaron de 1 a 135 días. Dichos contratos se otorgaron del 1 de julio de 2015 al 19 de febrero de 2019.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 8.016 de la *Ley 81-1991*; al Artículo 1(a) de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada; al Artículo 8(b) del *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*¹⁶ del 15 de septiembre de 2009; y al Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Además, es contraria a la Opinión del 29 de octubre de 2004, en el caso *Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama*, 2004 T.S.P.R.166, donde el Tribunal Supremo de Puerto Rico recalcó sobre la importancia y el requisito de que los contratos municipales se registren y se remitan a la OCPR.

Efectos

La situación comentada impidió que dichos contratos y las enmiendas estuvieran accesibles a la ciudadanía, en su calidad de documentos públicos, y en el tiempo requerido.

Causas

La asistente administrativa III indicó que no registró ni remitió los referidos contratos y enmiendas en el término establecido, debido al alto volumen de trabajo. Además, la secretaria municipal no supervisó adecuadamente a dicha empleada, al no asegurarse de que se cumpliera con la remisión de los contratos en el término requerido.

¹⁶ Dicho Reglamento fue derogado el 8 de diciembre de 2020 por el Reglamento 33, Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el cual contiene una disposición similar.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

El 29 de agosto de 2019, se instruyó a la entonces Secretaria Municipal a que registrará y remitirá los contratos del Municipio, en o antes de los 15 días establecidos por leyes y reglamentos. El 8 de febrero de 2021, el Municipio separó las funciones del manejo los contratos municipales de la Secretaria Municipal. Además, el 11 de febrero de 2021, la Ayudante Ejecutiva a cargo de la Oficina de Contratos estableció el Procedimiento Interno de la mencionada Oficina. No estamos de acuerdo con este hallazgo, porque se efectuaron las medidas correctivas responsablemente, para evitar que esta situación se repita. Por lo tanto, entendemos que este hallazgo no debe prevalecer. [*sic*]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Evaluaremos las medidas prospectivas y el cumplimiento de registro y remisión de los contratos en nuestras futuras auditorías.

Véanse las recomendaciones 1 y 9.

Hallazgo 6 - Falta de monitoreo y fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna de las operaciones de la empresa municipal

Situaciones

- a. El Municipio tiene que establecer planes de monitoreos y programas de fiscalización rigurosa para asegurar la sana administración y el manejo correcto de las operaciones de las empresas municipales. Para esto, cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (UAI), dirigida por una auditora interna nombrada y supervisada por la alcaldesa, y confirmada por la Legislatura. Su función principal es realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales y los fondos públicos; remitir informes a la alcaldesa, por lo menos, cada tres meses sobre el resultado de las auditorías que realice; y formular las recomendaciones que estime convenientes y necesarias para garantizar que los recursos municipales se usen para fines públicos en la forma más eficiente y con el óptimo rendimiento o utilidad.

Nuestro examen reveló que la UAI no realizó, para el período auditado, auditorías o monitoreos sobre las operaciones de la Empresa. El 5 de septiembre de 2019 la auditora interna nos certificó que el 8 de noviembre de 2015 comenzó una auditoría de las operaciones de la Empresa, pero la misma no fue culminada. Sobre dicha auditoría, preparó un borrador de informe, del 26 de abril de 2018, que contenía ocho observaciones sobre deficiencias encontradas en las operaciones de la Empresa, pero el mismo no fue remitido a la alcaldesa para su evaluación.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 2.004(t)(4) y 6.004(e) de la *Ley 81-1991* y a la Sección 8 de la *Ordenanza 29* del 10 de octubre de 2014, en la que se establece una disposición similar sobre los planes de monitoreos y programas de fiscalización rigurosa que debe establecer el Municipio para asegurar la sana administración y el manejo correcto de las operaciones de la Empresa.

Efectos

La situación comentada impidió a la alcaldesa tener conocimiento de las deficiencias encontradas, para que esta pudiese tomar las acciones correctivas necesarias. También privó a la gerencia de información necesaria sobre el funcionamiento de los controles y las demás operaciones de la Empresa.

Causas

La situación comentada se atribuye a que la auditora interna se apartó de las disposiciones citadas. Esta reconoció que, tras el paso del huracán María, no hubo circunstancias que le impidieran culminar la misma, y que no le dio seguimiento, ya que la Empresa cerró operaciones en diciembre de 2018.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Aunque la UAI preparó un Borrador Informe de la Empresa Municipal, el cual no fue oficializado, la Auditora Interna y el personal administrativo de dicha Empresa, mantuvo al tanto a los funcionarios concernidos de las deficiencias de la misma. Por

estas mismas deficiencias y al no resultar costo efectivo para el Municipio, la referida Empresa Municipal, fue disuelta. Además, se instruyó, entre otras cosas, a la Auditora Interna a emitir, por escrito los informes con los resultados de todas las auditorías internas realizadas. [...] [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 10 y 15.

Hallazgo 7 - Tardanzas en el envío de informes requeridos por ley sobre nóminas y puestos, y privatizaciones

Situaciones

- a. En la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*, según enmendada; y en el *Reglamento 53, Registro de Puestos e Información Relacionada*, del 1 de julio de 2008, se requiere que los municipios estén al día con el envío del *Informe Mensual de Nómina y Puestos (Informe Mensual)* a la OCPR. Estos deben remitirlo no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes.

La alcaldesa debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y un sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información que sea requerida. El oficial de enlace principal debe estar a cargo del Registro de Puestos y es responsable de preparar y remitir el *Informe Mensual*, y atender cualquier petición de información adicional.

Un auxiliar de contabilidad I, asignado a la Oficina de Recursos Humanos, ejerce la función de oficial de enlace entre el Municipio y la OCPR para preparar y mantener actualizado el Registro de Puestos. Este recibe el *Informe de Nómina*, preparado por una contadora asignada al Departamento de Finanzas, necesario para preparar y remitir el mismo.

Nuestro examen, al 28 de febrero de 2019, sobre dichas operaciones reveló que, del 6 de julio de 2016 al 10 de diciembre de 2018, el oficial de enlace remitió a la OCPR 19 informes mensuales correspondientes

a los meses de abril a julio y de septiembre a diciembre de 2016; de enero a abril, junio, julio y diciembre de 2017; y enero a marzo y octubre de 2018¹⁷, con tardanzas que fluctuaron de 2 a 83 días.

- b. En la *Ley 136-2003, Ley de Informe Anual sobre el Estado de Privatizaciones (Informe Anual)*, según enmendada, se ordena que, al 30 de junio de cada año, toda agencia, entidad pública, organismo o municipio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico remita al gobernador, la Asamblea Legislativa y la OCPR un informe anual que exponga, de forma detallada, el estado de toda privatización efectuada bajo su competencia o autoridad.

La *Carta Circular OC-19-07*, emitida por la OCPR el 17 de diciembre de 2018, concedió hasta el 31 de enero de 2019, para remitir el informe del año fiscal 2017-2018.

Nuestro examen sobre el cumplimiento de dicha *Carta Circular* reveló que el Municipio remitió a la OCPR, el 25 de marzo de 2019, el informe correspondiente al año fiscal 2017-18, lo que representó una tardanza de 53 días.

Criterios

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

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a la *Carta Circular OC-19-07*.

Efectos

Las situaciones comentadas privan al Gobierno y a los ciudadanos de información actualizada sobre los gastos de nómina, puestos ocupados y vacantes, y las privatizaciones de servicios públicos en el tiempo establecido. Esto, para poder monitorear dichos procesos.

¹⁷ Los registros de puestos correspondientes al período de julio de 2015 a marzo de 2016 no fueron evaluados.

Causas

El auxiliar de contabilidad I nos indicó que en ocasiones tiene que preparar otros informes que limitan su tiempo para cumplir con su función y en otras ocasiones no recibió oportunamente de la contadora la información necesaria para preparar los registros de puestos que se mencionan en el **apartado a**. Por su parte, la contadora nos indicó que no ha cumplido con remitir a tiempo los informes, debido a que realiza otras tareas diarias del puesto y olvida remitirlos al auxiliar de contabilidad I.

La secretaria municipal atribuye la tardanza mencionada en el **apartado b**, a que le tomó tiempo obtener información para determinar si los contratos de las privatizaciones, formalizados en dicho año fiscal, generaban ganancias para el Municipio.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Todos los Informes de Registros Mensuales de Nóminas y Puestos a la OCPR del mes de enero 2019 a mayo 2021 (29 meses) fueron remitidos en o antes de la fecha límite establecida por la OCPR, con excepción de enero 2019, el cual fue remitido con sólo un día de retraso. Además, el 26 de agosto de 2019 y 6 de septiembre de 2019 se instruyó a la Directora de Recursos Humanos y al Director de Finanzas, respectivamente, para que tomaran las medidas pertinentes para evitar que se repitiera la situación señalada. A raíz de esta instrucción, esta situación fue corregida en su totalidad, por lo cual no estamos de acuerdo con este hallazgo y solicitamos que eliminen el mismo. [*sic*] [**Apartado a.**]

Se instruyó el 29 de agosto de 2021 a la entonces Secretaria Municipal, a remitir la Certificación e Informe Anual sobre Privatizaciones en o antes de la fecha límite establecida por la OCPR, y establecer las medidas correspondientes para evitar que esta situación se repita. [*sic*]

Además, el 11 de junio de 2021 se instruyó a los funcionarios concerniente para establecer el Procedimiento Interno de la Oficina que dirige la Ayudante Ejecutiva para la obtención de datos para la preparación del Informe Anual de Privatizaciones. Por lo antes expuesto, no estamos de acuerdo con este hallazgo, y entendemos que el mismo no debe prevalecer, ya que se establecieron las medidas correctivas. [*sic*] [**Apartado b.**]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Evaluaremos el resultado de las medidas correctivas cuando se remita el *Plan de Acción Correctiva* a nuestra Oficina y en nuestras futuras auditorías.

Véanse las recomendaciones 1, 7.c., 12 y 13.

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 - Pago de acuerdos transaccionales de demandas presentadas contra el Municipio

Situaciones

- a. El 4 de noviembre de 2015 una empleada de carrera presentó una demanda en contra del Municipio, la alcaldesa y la directora de Head Start, ante el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico, por discrimin político, represalias y daños. La empleada reclamó una compensación en exceso a \$5,000,000 por compensación de daños, daños punitivos, honorarios de abogado, intereses y gastos de litigación.

El 14 de marzo de 2019 la Legislatura, mediante la *Ordenanza 46*, autorizó a la alcaldesa a establecer un acuerdo transaccional sobre este caso.

El 31 de marzo de 2019 las partes firmaron un acuerdo confidencial y, del 3 de julio de 2019 al 26 de junio de 2020, el Municipio pagó \$130,000 a la demandante (\$87,100) y a su representante legal (\$42,900). El 17 de abril de 2019 el Tribunal dictó sentencia conforme al acuerdo entre las partes.

- b. El 11 de junio de 2015 un empleado transitorio presentó una demanda civil en contra del Municipio, ante el Tribunal de Primera Instancia de Arecibo, por despido injustificado y represalias. El demandante reclamó \$150,000 por salarios dejados de percibir; daños y perjuicios; y honorarios de abogado en una suma no menor al 25%. El 7 de febrero de 2018 las partes firmaron un acuerdo de transacción por \$10,000 para finalizar el caso. El 9 de febrero de 2018 se dictó sentencia conforme al acuerdo. El 25 de mayo de 2018 el Municipio pagó la totalidad acordada.

Efectos

La situación comentada ocasionó que el Municipio tuviera que incurrir en desembolsos por \$140,000 sin recibir ningún beneficio a cambio. Además, puede afectar los recursos del Municipio para prestar servicios a sus ciudadanos.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

El 12 de julio de 2021, se informa a la Directora de Recursos Humanos su deber de evaluar y analizar las acciones de recursos humanos. Esto con el propósito de evitar o minimizar posibles demandas que afecten adversamente los fondos municipales. Entendemos que tomamos la acción correctiva pertinente, [...] [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 14.

Comentario Especial 2 - Atraso en el pago de deudas; y pagos de intereses por remesas tardías

Situación

- a. La alcaldesa es responsable de preparar anualmente un proyecto de resolución de presupuesto. Es obligatorio incluir, entre otras cosas, las asignaciones con crédito suficiente para el pago de las obligaciones estatutarias y otros gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados, y otros gastos de funcionamiento. Además, el Municipio tiene la responsabilidad de realizar aquellas retenciones que, por ley o reglamento, son requeridas.

El director de Finanzas es responsable, entre otras cosas, de realizar a tiempo los pagos de las retenciones de impuestos federales y estatales efectuadas a los empleados municipales y de cumplir con el pago de los servicios que utiliza. Además, la retención y el uso de las aportaciones o de las cuotas de los empleados municipales no pueden exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones, con el cual el Municipio debe cumplir sin retrasos, de manera que el proceso de envío de dichos fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia. Entre las entidades a las que el Municipio tiene que remesar las retenciones, mensualmente, se encuentra la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR).

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 28 de febrero de 2019, el Municipio adeudaba \$1,439,993 a la ASR. Esta deuda incluía intereses por \$49,844. El director de Finanzas nos indicó que el Municipio estaba objetando la deuda con la ASR, ya que cuando se aprobó la *Ley 106-2017, Ley para Garantizar el Pago a Nuestros Pensionados y Establecer un Nuevo Plan de Aportaciones Definidas para los Servidores Públicos*, conocida como *Pay as you Go*, el CRIM entendió que esa deuda se eliminaba y dejó de enviar las remesas a la ASR.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-32*.

Efectos

La situación comentada afectó los recursos que deben recibir las referidas entidades gubernamentales para cumplir con sus funciones, y propicia que el Municipio se vea obligado a pagar innecesariamente intereses y penalidades por dichas deudas, lo que podría afectar la situación fiscal del Municipio y reducir los recursos para el desarrollo de obras y para atender sus gastos de funcionamiento. También podría impedir que los empleados municipales puedan solicitar los beneficios a los que tienen derecho.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

El Municipio cumplió con realizar todos los pagos de los balances pendientes a la ASR, Administración de Servicios Generales y Autoridad de Tierras de Puerto Rico que fueron señalados. Por tal motivo, no estamos de acuerdo con este hallazgo y solicitamos que lo eliminen. [sic]

Con relación a la deuda con la ASR, el Municipio objetó la misma el 5 de junio de 2019, basado en el Artículo 1.4 de la Ley Núm. 106 de 23 de agosto de 2017; Ley para Garantizar el Pago a Nuestros Pensionados y Establecer un Nuevo Plan de Aportaciones Definidas para los Servidores Públicos; “el Gobierno de Puerto Rico se convirtió en el pagador directo de las pensiones de nuestros retirados. Ante el peso que ello supone sobre el fondo general, el cual se estima en miles de millones de dólares al año, se eliminaron las aportaciones patronales que se realizaban. Esta Ley derogó la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada. Nuestra Administración Municipal, en ese periodo, contaba con un plan de pago con la ASR. A consecuencia de la aprobación de esta Ley Núm. 106, el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), en el mes de junio 2017, realizó ajustes por las cancelaciones de los acuerdos con la ASR, razón por la cual entendimos que todas las deudas estaban canceladas. En adición a esto, nunca recibimos notificaciones, ni gestión de cobro alguna por parte de la ASR por la indicada deuda. Por esta razón, esta deuda no debe ser considerada como un hallazgo, dada la posibilidad de su eliminación, ya que esta se encuentra en análisis por diversas agencias gubernamentales, y se espera que el resultado final sea favorable tanto para nuestro Municipio como para los demás municipios de la isla. [sic]

RECOMENDACIONES

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. [Hallazgos del 1 al 7, y el Comentario Especial 1]

A la alcaldesa

2. Asegurarse de que no se fraccionen los costos de construcción de obras y mejoras permanentes en los centros Head Start y Early Head Start, y que se cumpla con el requisito de celebrar subasta pública, según lo dispuesto en la Ley. [Hallazgo 1-a.]

3. Obtener los permisos de las agencias reguladoras correspondientes, antes de comenzar la construcción de obras y mejoras permanentes. **[Hallazgo 1-b.]**
4. Otorgar contratos escritos a los proveedores agraciados, de manera que se establezcan los acuerdos para salvaguardar los intereses del Municipio. **[Hallazgo 1-c.]**
5. Asegurarse de cambiar el estatus y las condiciones a las de empleados privados antes de nombrarlos en destaque en empresas o franquicias municipales. **[Hallazgo 2-a.1)]**
6. Determinar si procede una acción de recobro de los funcionarios concernientes, o de las fianzas de estos, conforme a lo dispuesto en el Artículo 11.027(b) de la *Ley 81-1991*, el cual responsabiliza económicamente a los funcionarios municipales por las acciones de personal efectuadas en contravención a las disposiciones de esta, según corresponda:
 - a. Los \$16,100 correspondientes a un aumento de sueldo y un diferencial pagados a una empleada mientras estaba en destaque en la Empresa. **[Hallazgo 2-a.2)]**
 - b. Los \$11,932 reembolsados por el Municipio al DTRH por los sueldos de la empleada que no fue habilitada por la Oficina de Habilitación para el Servicio Público. **[Hallazgo 4]**
7. Asegurarse de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Realizar oportunamente las gestiones necesarias para el cobro de deudas al Municipio. **[Hallazgo 3-a.1)]**
 - b. Obtener la aprobación previa, y no mediante ratificación, de la Legislatura para dar de baja las deudas de los libros de contabilidad del Municipio, y asegurarse de que estas tengan, al menos, cinco años de vencidas. **[Hallazgo 3-a.2)]**

- c. Supervisar adecuadamente las tareas de la contadora para que remita, en un tiempo razonable, el *Informe de Nómina* al auxiliar de contabilidad I, para que este pueda cumplir con el envío del Registro de Puestos a la OCPR, dentro del tiempo establecido. **[Hallazgo 8-a.]**
8. Remitir, para la consideración de la Legislatura, la confirmación de la transacción del pago con fondos públicos por \$6,500, por penalidades impuestas a la Empresa, al no rendir las planillas trimestrales de nómina pagadas a sus empleados. De lo contrario, evaluar si procede una acción de recobro de los funcionarios concernientes, o de las fianzas de estos, conforme al Artículo 2.090 del *Código Municipal de Puerto Rico*. **[Hallazgo 3-a.3]**
9. Ver que se remitan y registren en la OCPR, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas a estos, según requerido por la *Ley Núm. 18*, el *Reglamento 33*, el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* y la jurisprudencia establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. **[Hallazgo 5]**
10. Asegurarse de que la UAI cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991* y cualquier otra ley u ordenanza. **[Hallazgo 6-a.]**
11. Asegurarse de que, ante la creación de cualquier otra empresa municipal, se promulgue la reglamentación requerida por *Ley* para que se establezcan los procesos que han de regir sus operaciones, tales como el otorgamiento y la devolución del capital inicial, y su disolución, entre otros procesos. **[Hallazgo 3-b.]**
12. Asegurarse de que la directora de Personal supervise adecuadamente las tareas del auxiliar de contabilidad I, para que remita dentro del tiempo establecido el Registro de Puestos, según requerido en la *Ley 103-2006* y en el *Reglamento 53*. **[Hallazgo 7-a.]**

13. Remitir a la OCPR, dentro del tiempo establecido, el *Informe Anual de Privatizaciones*, según requerido por *Ley*. [**Hallazgo 7-b.**]
14. Evaluar y analizar las acciones de personal, de manera que no se afecten adversamente los fondos municipales con acuerdos o sentencias en caso de litigios o demandas. [**Comentario Especial 1**]

Al presidente de la Legislatura Municipal

15. Informar a la Legislatura la situación que se comenta en el **Hallazgo 3-a.2)**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan. Además, establecer un plan de seguimiento para que esta situación no se repita.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Barceloneta, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:

ANEJO 1

MUNICIPIO DE BARCELONETA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁸**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Wanda J. Soler Rosario	Alcaldesa	1 jul. 15	30 jun. 19
Sr. Lisandro Reyes Hernández	Vicealcalde	1 jul. 15	30 jun. 19
Sr. Noel Gutiérrez Cruz	Director de Finanzas	1 sep. 15	30 jun. 19
Sra. Myrela Adorno Ortiz	Directora de Finanzas Interina	16 jul. 15	31 ago. 15
Sr. Noel Gutiérrez Cruz	Director de Finanzas	1 jul. 15	15 jul. 15
Sra. Carmen L. Ávila Ocasio	Auditora Interna	1 jul. 15	30 jun. 19
Sra. Sandra Feliciano Águila	Directora de Personal	1 jul. 15	30 jun. 19
Sra. Vimarie Cáceres Jiménez	Secretaria Municipal	1 jul. 15	30 jun. 19
Sr. Ismael Ríos Vázquez	Director de Obras Públicas	1 jul. 15	30 jun. 19
Sra. María de L. Beauchamp Vélez	Directora de Head Start	1 jul. 15	30 jun. 19

¹⁸ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE BARCELONETA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁹

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Baltazar Sánchez Serrano	Presidente	9 ene. 17	30 jun. 19
Sr. Jovino Torres Díaz	”	1 jul. 15	9 ene. 17
Sra. Ana I. Rodríguez Ramos	Secretaria	1 jul. 15	30 jun. 19

¹⁹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León
Hato Rey, Puerto Rico
Teléfono: (787) 754-3030
Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069