

INFORME DE AUDITORÍA M-22-18

8 de marzo de 2022

Municipio de Comerío

(Unidad 4023 - Auditoría 14451)

Período auditado: 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Deficiencias relacionadas con la formalización de contratos de servicios profesionales, pagos por adelantado y otra deficiencia relacionada	7
2 - Falta de información detallada en contratos de servicios de reparaciones eléctricas; y deficiencias relacionadas con los justificantes y las certificaciones de las facturas de uno de los contratos	12
3 - Informes mensuales de nómina y puestos remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico	16
4 - Contratos y enmiendas registrados y remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico	18
5 - Tiempo libre concedido sin cargo a licencias y sin la aprobación de la Legislatura Municipal.....	20
COMENTARIO ESPECIAL	22
Demandas civiles pendientes de resolución	22
RECOMENDACIONES.....	22
APROBACIÓN	24
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	25
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	26

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

8 de marzo 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 Comerío. 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 Comerío 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. Determinar si las separaciones de empleados regulares y sus liquidaciones se realizaron correctamente.
2. Examinar los contratos de servicios profesionales y consultivos para determinar las labores realizadas, y si los contratistas tenían la capacidad legal para contratar.

3. Determinar si el proceso de venta de un complejo de viviendas se efectuó, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene 2 hallazgos y 1 comentario especial del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. También incluye 3 hallazgos de otros asuntos identificados durante la auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2019. En algunos aspectos examinamos 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 confirmaciones de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de “Compras y Cuentas por Pagar” del Sistema Integrado de Municipios Avanzados (SIMA), que contiene, entre otras cosas, las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de los sistemas y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para 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, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 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 el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de

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, la administración y el 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.

los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas; Recreación y Deportes; Servicios Generales; Policía Municipal; Manejo de Emergencias; Desarrollo Social; Programa Mano Amiga; Servicios Integrales a la Niñez; Vivienda Municipal; Programas Federales y Desarrollo Económico; Planificación y Ordenamiento Territorial; Gerencia y Proyectos; Departamento Municipal del Trabajo; Cultura y Turismo; y Servicios Técnicos y Audiovisuales. La estructura organizacional está compuesta por Auditoría Interna; Asuntos Legales; Recursos Humanos; Finanzas Municipal; y Secretaría Municipal.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2017-18 al 2019-20, ascendió a \$9,041,593, \$9,727,388, y \$9,838,134, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2017-18 y 2018-19. Los mismos reflejaron superávits de \$2,069,188 y \$3,416,377.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas del 7 y 14 de diciembre del 2020, remitimos las situaciones determinadas durante la auditoría para comentarios del Hon. José A. Santiago Rivera, alcalde. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 26 de enero y 4 de febrero de 2021, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 21 de junio de 2021, remitimos el borrador del *Informe* para comentarios del alcalde.

El 30 de junio de 2021 el alcalde se reunió con la Contralora y funcionarios de nuestra Oficina para discutir el borrador que le enviamos.

El alcalde contestó mediante carta del 8 de julio de 2021. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS**, y **COMENTARIO ESPECIAL**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Comercio 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 los **hallazgos 1-b. y 2** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos del 3 al 5** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS **Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 5**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con la formalización de contratos de servicios profesionales, pagos por adelantado y otra deficiencia relacionada**Situaciones**

- a. El alcalde está autorizado por ley para contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades; y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal. Los municipios tienen que solicitar a sus contratistas, y mantener en los expedientes de los contratos, copia de las patentes municipales, los permisos, las licencias y las autorizaciones que tienen para realizar negocios en Puerto Rico, según establecido en las leyes, los reglamentos o los colegios profesionales y técnicos aplicables. Asimismo, tienen que incluir cualquier otra certificación o documento requerido en cualquier ley o reglamento aplicable. Para esto, el alcalde delega en el secretario municipal la responsabilidad de asegurarse de que los contratistas cumplan con toda la documentación necesaria antes de que se otorguen los contratos.

Mediante la *Ordenanza 2* del 11 de septiembre de 2013, el Municipio adoptó las cláusulas mínimas a establecerse en los contratos de servicios profesionales, subasta general, obras de construcción y arrendamiento. En la Sección Segunda, inciso 28, se establece que el contratista se compromete a presentar copia de diplomas o certificaciones que acrediten su educación, así como las credenciales originales expedidas por la junta acreditadora correspondiente y a remitir evidencia de colegiaciones vigentes, cuando aplique.

Del 13 de septiembre de 2016 al 11 de febrero de 2020, el Municipio otorgó seis contratos por \$65,386 a una contratista para trabajos relacionados con los tanques soterrados de almacenamiento de combustible en el taller de Obras Públicas Municipal, según se indica:

DESCRIPCIÓN	CONTRATO	
	FECHA	IMPORTE
Procesamiento de documentos y requerimientos ante la Junta de Calidad Ambiental (Junta), permiso de fuente de emisión y adiestramiento para operadores de tanques de almacenamiento soterrados clase C, en cumplimiento del <i>Reglamento de Control Tanques de Almacenamiento Soterrado (Reglamento)</i> de la Junta	13 sep. 16	\$2,210
Procesamiento de documentos y requerimientos ante la Junta, permiso de construcción y remitir a la Junta, tramitar Regla 120 y remitir documentos a la Junta, y tramitar el permiso de fuente de emisión	31 ago. 17	\$2,000
Provisión e instalación de sistema ATG e instalación de sistema de cierre de emergencia y válvulas de prevención de sobrellenado en tanques soterrados	7 feb. 18	\$13,086
Realizar pruebas en los tanques soterrados en cumplimiento con el <i>Reglamento</i> de la Junta	7 feb. 18	\$1,220
Gestoría, procesamiento y renovación de permiso operacional de tanques de almacenamiento soterrado, en cumplimiento con la Junta	9 oct. 19	\$4,370
Implementación del plan de investigación para la remoción de tanque de combustible en garaje municipal, en cumplimiento con la <i>JCA UST 2-89-0165</i>	1 feb. 20	<u>\$42,500</u>
TOTAL		<u>\$65,386</u>

El examen de la contratación de los servicios indicados reveló que el secretario municipal no solicitó, ni la contratista suministró, las licencias, credenciales, autorizaciones o alguna evidencia que demostrara el conocimiento y la experiencia profesional para realizar estos trabajos.

Del 20 de octubre de 2016 al 5 de marzo de 2020, el Municipio le pagó a la contratista \$42,051³.

³ Al 31 de diciembre de 2020, había un balance pendiente de pago de \$23,335.

- b. Los comprobantes de desembolso deben incluir los justificantes de los pagos, tales como: requisiciones, cotizaciones, órdenes de compra, facturas, e informes de recibo e inspección de bienes y suministros, entre otros. Estos documentos se originan en las distintas unidades administrativas del Municipio y son aprobados por los jefes de dichas unidades.

Por otro lado, no se deben emitir pagos hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados. Tampoco se puede autorizar pagos por adelantado, excepto los permitidos por la reglamentación aplicable, la cual no incluye como excepción los servicios profesionales.

El examen de siete comprobantes de desembolso por \$42,051, emitidos del 19 de octubre de 2016 al 21 de febrero de 2020, relacionados con los seis contratos por \$65,386 indicados en el **apartado a.**, reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio pagó tres comprobantes por \$29,978 antes de recibir los servicios contratados, correspondientes al 50% de adelanto establecido en los contratos. Estos fueron pagados del 13 de abril de 2018 al 21 de febrero de 2020.
- 2) El 6 de julio de 2017 se autorizó para pago un comprobante de desembolso por \$2,000, en el cual no se incluyó la factura de la contratista.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a la Sección Segunda, Inciso 28 de la *Ordenanza 2*.

Lo comentado en el **apartado b.1)** es contrario al Capítulo IV, secciones 10(1) y 17 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado b.2)** es contrario al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** pudiera resultar perjudicial para el Municipio, ya que podría haberse afectado la calidad de los servicios recibidos, en perjuicio de la ciudadanía. Tampoco hubo certeza de que estos se rindieran de acuerdo con las leyes que rigen las profesiones.

Lo comentado en el **apartado b.1)** puede resultar perjudicial para el Municipio en caso de que no se presten los servicios ni se reciban los bienes por los que se pagaron, según lo acordado.

La situación comentada en el **apartado b.2)** nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de dicho desembolso.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que el alcalde entendió que los contratos otorgados eran por mandato y no de servicios profesionales.

Lo comentado en el **apartado b.1)** se atribuye a que en las propuestas de servicios de la contratista se indicaba que se debía pagar el 50% de las facturas por adelantado.

La situación comentada en el **apartado b.2)** lo atribuimos a que el preinterventor se apartó de su deber, al no asegurarse de que el comprobante de desembolso tuviera la información necesaria que permitiera evaluar la corrección y propiedad de este. Además, el director de Finanzas no supervisó adecuadamente los procesos de preintervención.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

No aceptamos el señalamiento [...] Todos los trabajos fueron realizados por personal cualificado, conforme fue constatado por los Auditores del Contralor. La situación se suscitó por la omisión de incluir una cláusula contractual, que permitiera la subcontratación de personal cualificado, como en efecto ocurrió.

Desde las etapas preparativas del contrato, la administración municipal tenía la intención de realizar la contratación para la gestoría, relacionada con la actualización, entrenamiento y permisología del Sistema de Tanques Soterrados del Municipio de Comerío. [sic]

La contratista, en nombre y representación del Municipio de Comerío, realizó gestiones en la Junta de Calidad Ambiental, para mantener actualizadas las licencias, seguros, certificaciones, inspecciones, etc, del Sistema de Tanques Soterrados del municipio, bajo un contrato de mandato, que no requiere licencia, credenciales, solo el conocimiento y la experiencia para realizar los trámites ante la JCA. De hecho, todas y cada una de sus obligaciones contractuales, en todos los contratos señalados, fueron completadas a cabalidad, en el término esperado y de manera satisfactoria. [sic] **[Apartado a.]**

En relación al señalamiento no estamos de acuerdo. El Reglamento para la Administración Municipal en su Capítulo IV, Sección 17, autoriza los pagos por adelantado cuando son aprobados por el Alcalde. Si examinamos los documentos que acompañan los contratos, advertimos que tanto en las propuestas, que forman parte de los contratos como en los contratos mismos, se estableció por escrito la solicitud de pago del 50% por adelantado. Todos los contratos con las propuestas incorporadas y los comprobantes de desembolsos, contenían la expresión que se requería el pago por adelantado y en los mismos documentos se registró la autorización del alcalde al desembolso por adelantado mediante su firma. Estando presente la firma del Alcalde en los contratos y comprobantes de desembolso, entendemos se cumplió con el requisito de autorización previa del Alcalde. [sic] **[Apartado b.1)]**

Si examinamos los documentos que justificaron el pago señalado, advertimos que junto con el comprobante de desembolso se incluyó la factura Número 2017-1011, la cual erróneamente tenía incluida la palabra Quote. Lo anterior demuestra que el desembolso señalado contó con el documento de factura, a pesar de ser titulado erróneamente como Quote, en su cuerpo se incluye el número de factura. [sic] **[Apartado b.2)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado a.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Municipio no suministró evidencia de las licencias, credenciales o certificaciones de la contratista que demostrara que los trabajos fueran realizados por personal cualificado. Los contratos otorgados no eran por mandato y sí de servicios

profesionales, por lo que estaban sujetos a la normativa jurídica aplicable a la contratación gubernamental.

Con respecto al **apartado b.1)**, en el artículo citado se establecen claramente los casos específicos en los cuales se pueden realizar pagos por adelantado. Los servicios profesionales no es uno de ellos.

En relación con el **apartado b.2)**, el documento mencionado tiene fecha del 11 de abril de 2017 y el contrato para la realización de dichos trabajos se formalizó el 31 de agosto de 2017.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.

Hallazgo 2 - Falta de información detallada en contratos de servicios de reparaciones eléctricas; y deficiencias relacionadas con los justificantes y las certificaciones de las facturas de uno de los contratos

Situaciones

- a. El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado del mismo son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos.

En la *Ley 237-2004, Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que todo contrato debe indicar, de forma precisa, cuáles son los servicios u obligaciones que se requieren. Los servicios que se contraten tienen que estar descritos detalladamente en el texto del contrato.

Del 7 de marzo de 2018 al 3 de junio de 2019, el Municipio otorgó dos contratos y tres enmiendas por \$84,010 a un contratista para reparaciones de instalaciones eléctricas en diferentes comunidades del Municipio.

El examen realizado a dichos contratos y enmiendas reveló que el Municipio no estableció los trabajos a realizar ni los lugares donde se brindarían los servicios contratados.

- b. En la segunda cláusula de uno de los contratos, mencionados en el apartado anterior, por \$50,000⁴, se especificó que el contratista estimaría el costo de cada reparación y realizaría los trabajos luego de que el Municipio aprobara el estimado del costo. En la tercera cláusula del mismo contrato se especificaba que las certificaciones de los trabajos realizados deberían ser aprobadas por el director de la Oficina de Gerencia de Proyectos o su representante autorizado.

Del 27 de marzo de 2018 al 6 de julio de 2018, el contratista remitió seis facturas por \$59,510 por los servicios prestados. Del 5 de abril al 8 de agosto de 2018, se pagó la totalidad de los trabajos facturados.

El examen de dichas facturas reveló lo siguiente:

- 1) En los documentos incluidos como justificantes de los pagos no se encontraron los estimados requeridos ni la autorización del Municipio para realizar los trabajos facturados. Tampoco los funcionarios municipales pudieron proveernos dichos documentos.
- 2) Todas las facturas por \$59,510, relacionadas con estos trabajos, fueron certificadas como correctas por la secretaria del alcalde (\$19,895) o el administrador municipal (\$39,615), sin estar autorizados. Esto, a pesar de que las mismas debían ser aprobadas por el director de la Oficina de Gerencia de Proyectos o su representante autorizado.

⁴ El contrato fue enmendado en dos ocasiones por \$9,510.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, secciones 7, 8, y 10(2), del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Además, lo comentado en el **apartado a.** es contrario al Artículo 3(G) de la *Ley 237-2004*; y lo comentado en el **apartado b.1) y 2)** es contrario a las cláusulas mencionadas del contrato formalizado.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** propicia la comisión de errores e irregularidades en los desembolsos, e impide que se puedan fijar responsabilidades a tiempo. También impidió a esta Oficina verificar los servicios contratados y los lugares impactados.

Lo comentado en el **apartado b.1)** propició que el contratista realizara los trabajos sin estar previamente autorizados y aprobados. Lo comentado en el **apartado b.2)** evitó que funcionarios con conocimiento de los trabajos realizados certificaran los mismos.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que el secretario municipal no cumplió con su responsabilidad, al preparar contratos de servicios profesionales sin indicar de forma precisa cuáles son los servicios u obligaciones que se requieren.

La situación comentada en el **apartado b.1)** se atribuye a que, como los servicios inicialmente habían sido gestionados por las comunidades directamente con la empresa, esta remitió los estimados de los trabajos a los representantes de las comunidades, en lugar de remitirlos al Municipio. El alcalde indicó que no se incluyeron en los expedientes municipales.

Lo comentado en el **apartado b.1) y 2)** también lo atribuimos a que el preinterventor se apartó de su deber, al no asegurarse de que los comprobantes de desembolso y sus justificantes tuvieran la información necesaria que permitiera evaluar la corrección y propiedad de los mismos, y que las facturas fueran certificadas por personal autorizado.

Además, el director de Finanzas no supervisó adecuadamente los procesos de preintervención.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

No aceptamos el señalamiento [...] El contrato estableció de manera clara el propósito de realizar las reparaciones de emergencia a las líneas eléctricas, teniendo como último propósito devolver la electricidad a las comunidades y como consecuencia también el agua potable. Exigir dentro del marco de la recuperación de un desastre precisión milimétrica en la contratación de servicios, no solo es impráctico, sino que dificultaría el proceso de contratación de manera irrazonable e innecesaria. Establecer con precisión las reparaciones a realizarse en un escenario en el que incluso no existían materiales en el mercado, equipos ni personal diestro disponible para realizar los mismos, resulta en una condición imposible de cumplir. [sic] **[Apartado a.]**

A más de seis meses del paso del Huracán María, la totalidad de la población comerieña carecía del servicio de agua potable, debido a que los daños ocasionados por la crecida del Río La Plata, afectaron la capacidad de filtración y distribución de agua a toda la población. Para mitigar y suplir agua a las residencias, se destacó un equipo de más de 30 personas y 10 vehículos municipales para realizar la distribución casa a casa por más de ocho meses. Así las cosas, la AAA logró la reparación de la planta de filtración allá para el mes de febrero de 2018, no obstante, todo el sistema de bombeo carecía de energía eléctrica y/o generadores de emergencia, por lo que las comunidades no recibirán el agua. [sic]

La situación ocasionó que varias comunidades se organizarán y comenzarán a realizar ellos mismos las reparaciones, con los recursos que tenían a su alcance. [...] [sic]

La empresa realizó los estimados de los trabajos, notificando a los representantes de la comunidad, quienes realizaron los acuerdos con dicha empresa. No obstante, luego de que la comunidad advirtió que no contaban con la totalidad de los fondos para costear las reparaciones, solicitaron al Municipio la asistencia para completar los pagos. Es en este momento que el Municipio realiza la contratación de la empresa para obligar los fondos necesarios para completar el pago de las reparaciones. [sic]

Lo atípico de esta contratación surge como consecuencia directa de la emergencia que estábamos manejando en ese momento, fueron las comunidades quienes cotizaron, negociaron y acordaron los términos de las reparaciones, aunque admitimos que dichas cotizaciones no se incluyeron en los expedientes municipales. [sic] **[Apartado b.1)]**

No aceptamos el señalamiento [...] El contrato sobre el que versan las facturas certificadas exigía la firma del Director de Gerencia de Proyectos o un representante autorizado, por lo que el Alcalde designó un comité para supervisar y coordinar las reparaciones eléctricas, compuesto por 5 empleados, incluyendo al Administrador Municipal y la Secretaria del Alcalde. [sic] **[Apartado b.2)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Relacionado con el **apartado a.**, el contrato debe indicar de forma precisa cuáles son los servicios u obligaciones que se requieren.

En cuanto al **apartado b.1)**, el Municipio estableció en la segunda cláusula del contrato que el contratista estimaría el costo de cada reparación requerida y realizaría los trabajos de reparación una vez el Municipio aprobara el estimado.

Con respecto al **apartado b.2)**, no se nos proveyó evidencia de dicho Comité ni de sus responsabilidades. Tampoco se nos presentó evidencia escrita de la designación de un representante autorizado.

Véanse las recomendaciones 1, y de la 4 a la 6.

Hallazgo 3 - Informes mensuales de nómina y puestos remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Situación

- a. En la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*; 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 Nóminas y Puestos (Informe Mensual)* a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). Estos deben remitirse no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes. El alcalde debe

designar por escrito a un oficial de enlace principal y uno sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información que sea requerida. El oficial de enlace principal es el responsable de preparar y remitir el *Informe Mensual* a la OCPR.

Nuestro examen reveló que, de mayo de 2017 a junio de 2019, la oficial de enlace en funciones remitió a la OCPR 16 informes mensuales con tardanzas que fluctuaron de 6 a 208 días. Luego del paso del huracán María, el Municipio restableció el envío electrónico de los informes el 14 de diciembre de 2017, cuando envió los correspondientes al período de julio a octubre de 2017.

Crterios

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

Efectos

Esta situación priva al Gobierno y a los ciudadanos de información actualizada sobre los gastos de nómina, y los puestos ocupados y vacantes, entre otra información, por parte del Municipio.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que la oficial de enlace en funciones se apartó de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que se remitiera a la OCPR los informes mensuales dentro del término establecido.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El Municipio de Comerío, desde la aprobación de la Ley 103-2006, ha cumplido con el Registro de los Informe de Puestos, aunque reconocemos, que, por casos de fuerza mayor, en ocasiones la radicación ha sido tardía. Para prevenir que esta situación pueda repetirse, hemos impartido instrucciones al Director de Finanzas y a la Directora de Recursos Humanos a no apartarse de las disposiciones de ley y a velar porque se remitan los Informes Mensuales de Registro de Puestos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en o antes de la fecha que corresponde. [sic]

La mayor parte del periodo que el Municipio remitió tardíamente el Informe Mensual de Registro de Puestos de la Oficina del Contralor, corresponde al periodo luego del Huracán María, que destruyó prácticamente toda la infraestructura de comunicaciones e internet del Municipio. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El 14 de diciembre de 2017 enviaron los informes correspondientes a los meses de julio a octubre de 2017. En el **Hallazgo** se consideraron las prórrogas otorgadas por la OCPR.

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

Hallazgo 4 - Contratos y enmiendas registrados y remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Situación

- a. Los municipios deben registrar y remitir a la OCPR copia de todos los contratos y de 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. Dicha responsabilidad recae en el oficial de enlace designado por el alcalde.

Del 1 julio de 2017 al 23 de noviembre de 2019, el Municipio formalizó 1,109 contratos y enmiendas por \$26,200,065. Luego del paso del huracán María, el Municipio restableció el envío electrónico de los contratos a la OCPR el 28 de noviembre de 2017.

El examen realizado sobre dichos contratos reveló que el Municipio registró y remitió a la OCPR copias de 50 contratos y 19 enmiendas por \$713,219, con tardanzas que fluctuaban de 3 a 111 días. Estos fueron formalizados entre el 5 de julio de 2017 y el 1 de octubre de 2019.

Criterios

La situación comentada es contraria 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*, promulgado el 15 de septiembre de 2009⁵; y al Artículo 8.016 de la *Ley 81-1991*. También 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. En el Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, se establece una disposición similar sobre el registro de contratos en la OCPR.

Efectos

La situación comentada impidió que dichos contratos y enmiendas estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos en el tiempo requerido. Además, pudo haber provocado que se emitieran desembolsos sin la constancia de haberse remitido dichos contratos a la OCPR.

Causa

El director de Finanzas, mediante entrevista del 16 de septiembre de 2021, indicó que el entonces secretario municipal fue asignado a realizar trabajos relacionados con la recuperación tras el paso del huracán María. Es por esto, que, en ocasiones, se le retrasaba el envío de contratos y enmiendas a la OCPR.

⁵ El 8 de diciembre de 2020 dicho *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento 33, Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, vigente desde el 8 de enero de 2021.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Acceptamos el señalamiento sobre el envío tardío de algunos contratos a la Oficina del Contralor durante el periodo auditado. No obstante, resaltamos que, al presente, la totalidad de los contratos municipales han sido registrados y solo por causa de fuerza mayor, hemos registrado nuestros contratos fuera del término de la ley. Como medida correctiva, hemos impartido instrucciones a la Secretaria Municipal, para que oriente a los directores de unidades sobre los procesos de contratos, incluyendo el registro en la oficina del contralor y a tomar medidas de control internas para evitar se repita en el futuro. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 8.

Hallazgo 5 - Tiempo libre concedido sin cargo a licencias y sin la aprobación de la Legislatura Municipal

Situación

- a. En la *Ley 81-1991* se establece que los empleados municipales tienen derecho, además de los beneficios marginales que se establecen por leyes especiales, a aquellos días feriados declarados por el gobernador o mediante una ordenanza municipal. En el *Reglamento de Recursos Humanos para el Servicio Público de Carrera del Gobierno Municipal de Comerío*, aprobado mediante la *Ordenanza 11* del 17 de marzo de 1998; y en el *Reglamento de Recursos Humanos para el Servicio Público de los empleados de confianza del Municipio de Comerío*, aprobado mediante la *Ordenanza 8* del 13 de agosto de 1998; se incluyen disposiciones similares. Además, se establece que se consideran días feriados los que sean declarados por el gobernador o por ordenanza municipal. Los días libres otorgados por el alcalde, deben ser descontados de los balances de licencia regular de los empleados.

Nuestro examen reveló que, del 29 de marzo de 2018 al 23 de julio de 2019, en 6 ocasiones el alcalde (5) y el alcalde interino (1), concedieron 38 horas (5.5 días) de tiempo libre a funcionarios y empleados municipales sin cargo a las licencias acumuladas.

Dichas determinaciones no se remitieron a la consideración de la Legislatura Municipal para su aprobación.

Nuestros auditores no pudieron determinar los gastos de nómina pagados por el Municipio por el tiempo libre concedido.

Crterios

La situación comentada es contraria al Artículo 11.016(a) de la *Ley 81-1991*; al Artículo 12, Sección 12.3 del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio de Comerío*; y al Artículo 10, Sección 10.3 del *Reglamento de Personal para Funcionarios y Empleados de Confianza del Municipio de Comerío*.

Efectos

La situación no permitió a la Legislatura Municipal pasar juicio sobre la corrección y razonabilidad del tiempo concedido sin cargo a licencia.

Causas

Mediante entrevista del 16 de septiembre de 2020, la directora de Recursos Humanos indicó a los auditores que la decisión de otorgar esos días se tomó a último momento, y para esos períodos las sesiones ordinarias de la Legislatura Municipal habían pasado, razón por la cual no se remitieron para su aprobación.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

No aceptamos el señalamiento [...] Para el año 2017, el Municipio de Comerío adoptó la Ordenanza Número 12, Serie 2016-2017, en la que estableció las medidas de estabilización fiscal para ese año. Dentro de las medidas de estabilización fiscal se incluyó la disminución de licencias de vacaciones regulares de 30 a 15 días anuales y la disminución de los días feriados de 16 a 12 días a los empleados y funcionarios municipales. [sic]

Luego de la aprobación de la Ordenanza 12-2017, la Administración Municipal concedió varios días sin cargo a licencias regulares ni tiempo compensatorio a los empleados municipales, como una bonificación especial para todos los empleados municipales para mitigar en parte los beneficios afectados. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En los reglamentos de recursos humanos vigentes para los empleados de carrera y confianza se estipula claramente que los días feriados son declarados por el gobernador o por ordenanza municipal. También se indica que los días feriados otorgados por el alcalde deben ser descontados de los balances de la licencia regular de los empleados.

Véanse las recomendaciones 1 y 9.

COMENTARIO ESPECIAL

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.

Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

Al 11 de febrero de 2020, estaban pendiente de resolución por los tribunales 5 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$1,720,000. De estas, 3 por \$1,215,000 eran por daños y perjuicios; 1 por \$500,000 por despido injustificado; y 1 por \$5,000 por reclamación ambiental por la Junta de Calidad Ambiental. Además, estaba pendiente de resolución 1 caso presentado ante la Comisión Apelativa del Servicio Público⁶ por reclasificación, para el cual no se estableció importe.

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 5]**

⁶ Antes, Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH).

Al alcalde

2. Asegurarse de que el secretario municipal solicite y obtenga evidencia de las licencias o credenciales que demuestren el conocimiento y la experiencia profesional para realizar los trabajos de servicios profesionales contratados, según requeridos por ley. **[Hallazgo 1-a.]**
3. Asegurarse de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. No emita pagos por adelantado a contratistas, aunque lo requieran en sus propuestas de servicios, excepto en los casos dispuestos por reglamentación, o que estén autorizados, justificados y documentados. **[Hallazgo 1-b.1)]**
 - b. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos o sus justificantes contengan las facturas y los otros justificantes del desembolso. **[Hallazgo 1-b.2)]**
4. Ver que los contratos y las enmiendas indiquen de forma precisa cuáles son los servicios u obligaciones que se requieren y los lugares específicos donde se realizarán, en los casos que aplique. **[Hallazgo 2-a.]**
5. Incluir en los expedientes municipales los estimados de costos para la aprobación del director de Finanzas antes de comenzar los trabajos, independientemente si los acuerdos fueron originados por el Municipio o con representantes de las comunidades. **[Hallazgo 2-b.1)]**
6. Asegurarse de que las facturas por los trabajos realizados sean certificadas como correctas por los funcionarios que estuvieron a cargo de supervisar los trabajos. **[Hallazgo 2-b.2)]**
7. Ver que el oficial de enlace se asegure de que se remita a la OCPR, dentro del tiempo establecido, el *Informe Mensual*, según requerido en la *Ley 103-2006* y en el *Reglamento 53*. **[Hallazgo 3]**

8. Ver que se registren y se remitan a 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 4]**
9. Asegurarse de que se obtenga previamente la aprobación de la Legislatura Municipal para conceder tiempo libre sin cargo a las licencias acumuladas de empleados y funcionarios. Además, determinar si procede el descuento a las licencias por vacaciones de los empleados y funcionarios del tiempo libre concedido sin cargo a licencias. En caso de no tener suficientes balances acumulados para absorber el ajuste indicado, se solicite el reembolso equivalente al tiempo libre utilizado. **[Hallazgo 5]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Comerío, 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 COMERÍO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José A. Santiago Rivera	Alcalde	1 jul. 17	31 dic. 19
Lcdo. Irvin L. Rivera González	Administrador Municipal	1 jul. 17	31 dic. 19
Sr. Roberto Ortiz Vázquez	Secretario Municipal	1 jul. 17	31 dic. 19
Sr. Alwin Agosto Reyes	Director de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 17	31 dic. 19
Srta. Wilmarie Velázquez Rivera	Directora de Auditoría Interna	1 jul. 17	31 dic. 19
Sra. Quetcy A. Martínez Villanueva	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 17	31 dic. 19
Ing. Gilberto Rodríguez Otero (Q.E.P.D.)	Director de Gerencia de Proyectos	1 jul. 17	31 dic. 19
Sr. Frankie Rosado Ortiz	Director de Obras Públicas	1 jul. 17	31 dic. 19

⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE COMERÍO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁸

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Juan De Jesús Rosario	Presidente	1 jul. 17	31 dic. 19
Sra. Migdalia Carrucini Torres	Secretaria	1 jul. 17	31 dic. 19

⁸ 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