

**INFORME DE AUDITORÍA M-21-33**

3 de marzo de 2021

**Municipio de Salinas**

(Unidad 4063 - Auditoría 14299)

Período auditado: 1 de julio de 2014 al 30 de junio de 2018



**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGO.....</b>	<b>6</b>
Pagos indebidos por diferenciales de sueldos otorgados a una funcionaria y a un empleado municipal.....	6
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>APROBACIÓN.....</b>	<b>17</b>
<b>ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS.....</b>	<b>18</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>19</b>
<b>ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>20</b>

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

3 de marzo de 2021

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 Salinas. 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 Salinas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**Objetivo específico**

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y del *Reglamento de Retribución Uniforme del Municipio de Salinas*, aprobado el 22 de abril de 2013, entre otros, en cuanto al otorgamiento de diferenciales de sueldo a empleados y funcionarios municipales.

---

**CONTENIDO DEL  
 INFORME**

Este es el tercer y último *Informe*, y contiene 1 hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre los 2 informes emitidos. Dichos informes están disponibles en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2014 al 30 de junio de 2018. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgo, relacionado 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 a 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 hallazgo.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo financiero Oracle E-Business Suite del sistema de contabilidad computadorizado iCity, que contiene las transacciones relacionadas con los cheques. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los empleados del Departamento de Finanzas con conocimiento del sistema y de los datos, y realizamos pruebas para determinar su exactitud e integridad. 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*<sup>1</sup> 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 2017<sup>2</sup>.

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 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias, entre otras: Turismo; Recreación y Deportes; Ayuda al Ciudadano; Promoción Cultural; Asuntos de la Juventud; Programas Federales; Policía Municipal; Obras Públicas; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias; y Ordenamiento Territorial. La estructura organizacional está compuesta por Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Finanzas; y Recursos Humanos.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2018. 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 (OGP).

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2014-15 al 2017-18, ascendió a \$12,246,699, \$12,127,044, \$12,188,068 y \$9,237,080, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2014-15 al 2016-17. Los mismos reflejaron déficits acumulados en el Fondo General de \$1,695,941<sup>3</sup>, \$3,039,832 y \$4,275,387, respectivamente. **[Véase el Comentario Especial 1-a.1) del Informe de Auditoría M-19-41 del 29 de mayo de 2019]**

---

#### COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

El borrador de este *Informe* se remitió para comentarios de la Hon. Karilyn Bonilla Colón, alcaldesa, mediante correo electrónico del 10 de noviembre de 2020. En el mismo se incluyeron los anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 1 de diciembre de 2020 la alcaldesa se reunió con la Contralora y funcionarios de nuestra Oficina para discutir el borrador que le enviamos. El del 7 de diciembre de 2020 la alcaldesa, mediante carta, remitió sus comentarios. Estos se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la Sección **OPINIÓN Y HALLAZGO**.

---

#### CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Salinas 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.

---

<sup>3</sup> El déficit de \$2,374,076 determinado en el origen fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2015-16.

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.

A base del trabajo realizado, no identificamos deficiencias significativas relacionadas con los controles internos que ameriten comentarse en este *Informe*. Sin embargo, pueden existir deficiencias de controles internos significativos que no hayan sido identificadas.

---

## OPINIÓN Y HALLAZGO

### Opinión cualificada

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

### **Pagos indebidos por diferenciales de sueldos otorgados a una funcionaria y a un empleado municipal**

#### Situaciones

- a. Los municipios pueden conceder y adoptar, mediante reglamentación interna, diferenciales de sueldos a los empleados como una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular, para mitigar circunstancias extraordinarias que, de otro modo, podrían considerarse onerosas para el empleado. Dichas circunstancias pueden ser, entre otras, cuando exista dificultad extraordinaria para reclutar o retener el personal; cuando las condiciones extraordinarias de trabajo lo justifiquen; o cuando un empleado, mediante designación oficial, haya desempeñado interinamente todas las funciones esenciales de un puesto superior al cual está nombrado en propiedad, por un período ininterrumpido de 30 días o más. Para esto último, tiene que cumplir con los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto, cuyas funciones desempeñará interinamente. Conforme a las leyes vigentes, el Municipio emitió el *Reglamento de Retribución*



*Uniforme del Municipio de Salinas (Reglamento de Retribución)*, el cual regula la retribución del personal municipal y concesión de diferenciales.

Además, para llevar a cabo las operaciones relacionadas con el reclutamiento y nombramiento de los empleados y funcionarios, el Municipio adoptó los planes de clasificación y retribución de los servicios de confianza y de carrera, aprobados el 20 de mayo de 1997. En dichos planes se disponen, entre otras cosas, los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de cada puesto.

Durante el período auditado, el Municipio otorgó diferenciales de sueldo a tres empleados y a una funcionaria municipal, que fluctuaban de \$300 a \$527 mensuales.

El 18 de septiembre de 2017 la alcaldesa designó a una ayudante administrativa para que, además de realizar sus funciones, ocupara interinamente el puesto de directora de Finanzas. Al momento de dicha designación, la funcionaria devengaba un sueldo mensual de \$3,420. El 19 de octubre de 2017, y en consulta con el asesor legal contratado por el Municipio, la alcaldesa le concedió a la funcionaria un diferencial de \$527 por realizar las funciones de ambos puestos, lo que elevó su compensación a \$3,947 mensuales. Del 30 de septiembre de 2017 al 28 de junio de 2018, el Municipio pagó sueldos por \$36,735 a dicha funcionaria, de los cuales \$4,245 correspondían al diferencial concedido.

Nuestro examen de estas transacciones reveló lo siguiente:

- 1) El nombramiento interino de la funcionaria, por el cual se otorgó el diferencial, no cumplió con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia dispuestos en la *Ley*, en el *Reglamento de Retribución* y en el *Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del Servicio de Confianza*.

- 2) El diferencial otorgado no correspondía, ya que el puesto de ayudante administrativa tiene una clasificación superior al de la directora de Finanzas y pertenece a una escala de retribución más alta.
- b. Todos los puestos del Municipio están sujetos a estos planes de clasificación y retribución ajustados a las necesidades y circunstancias del servicio. El alcalde debe establecer los mismos con la aprobación de la Legislatura Municipal. En dichos planes se disponen, entre otras cosas, los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de cada puesto, y las escalas de retribución para cada clase de puesto.

El Municipio de Salinas se unió con los municipios de Coamo, Cayey y Villalba para crear un consorcio que, a su vez, tiene una oficina de permisos. En el consorcio se identificó la necesidad de una persona que realizara las funciones atribuibles a un inspector de permisos. El 12 de marzo de 2018 la directora de Recursos Humanos nos indicó que el director de la Oficina de Ordenamiento Territorial del Municipio identificó a un empleado para que realizara estas funciones. Esto, debido a que dicho empleado visitaba a los comerciantes para verificar si contaban con las patentes municipales y realizaba recaudaciones durante las visitas, por lo que entendía que también podía realizar inspecciones para la Oficina de Permisos. Luego de presentarle la petición a la alcaldesa, esta lo aprobó mediante un informe de cambio de agosto de 2017<sup>4</sup> (*Informe*). En el mismo se estableció que se le otorgaba un diferencial de \$300 mensuales por realizar tareas adicionales a las de su puesto.

El 16 de agosto de 2017 la alcaldesa le concedió al empleado el diferencial. Al momento en que se le concedió el mismo, el empleado devengaba un sueldo mensual de \$1,193, por lo que su compensación se elevó a \$1,493 mensuales.

---

<sup>4</sup> En el *Informe* no se especificaba el día de la aprobación.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) En el *Informe* no se indicaban las tareas adicionales que el empleado debía desempeñar. Mediante entrevista del 22 de febrero de 2018, dicho empleado nos informó que realizaba las funciones de un inspector de permisos.
- 2) En el *Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del Servicio de Carrera* no existe el puesto de inspector de permisos. Mediante certificación del 23 de abril de 2018, la secretaria de la Legislatura Municipal nos indicó que no se encontró ordenanza ni resolución sobre la creación del puesto. Sin embargo, en el expediente de personal se encontró una hoja que desglosaba, entre otros, los siguientes deberes sobre las inspecciones:
  - El empleado participa en los estudios e inspecciones de campo relacionadas con segregación, uso de terrenos, variaciones de uso, construcciones, anteproyectos, permisos de uso, consultas de ubicación e instalación y exhibición de rótulos y anuncios.
  - Realiza inspecciones de caminos, calles y fajas de terreno para endosos municipales.
  - Realiza inspecciones de campo motivadas por querellas de construcción, rótulo o uso.
  - Participa en las inspecciones de proyectos de construcción, instalación de tubería pluvial, muros de contención u otros.
- 3) El empleado continuó con el diferencial, a pesar de que dejó de realizar las funciones propias del puesto de recaudador auxiliar. En una certificación del 26 de abril del 2018, emitida por la directora interina de Finanzas, se refleja que dicho empleado efectuó recaudos hasta el 12 de septiembre de 2017. Desde entonces, se ha dedicado exclusivamente a las funciones de inspector de permisos. Al 30 de junio de 2018, dicho empleado continuaba recibiendo el pago del diferencial. Del 30 de agosto

de 2017 al 28 de junio de 2018, el Municipio pagó sueldos por \$16,885 a dicho empleado, de los cuales \$3,150 correspondían al diferencial de sueldo concedido.

El 2 de abril de 2019 consultamos estas situaciones con la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH). El 19 de febrero de 2021 esta emitió un informe de auditoría de la investigación realizada al Programa de Administración de los Recursos Humanos en el Municipio de Salinas. En el mismo determinó que, basándose en la información y las circunstancias descritas por nuestra Oficina, la transacción evaluada no se realizó sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable. El diferencial de sueldo por realizar las tareas adicionales correspondientes al inspector de permisos, no podía ser otorgado, debido a que esa clase de puesto no está incluida en los planes de clasificación y retribución para el servicio de carrera del Municipio de Salinas ni de los tres municipios adicionales que componen el Consorcio, por lo que procede el recobro del dinero ilegalmente pagado.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 6.002 y 11.015(e)(1)b)<sup>5</sup> de la *Ley 81-1991*; y al *Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del Servicio de Confianza*, en el cual se establecen los requisitos mínimos para ocupar el puesto de director de Finanzas.

Lo comentado en el **apartado a.2) y b.3)** también es contrario a la Sección 8.6 del *Reglamento de Retribución* que reglamenta la concesión de diferenciales.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.1) y 2)** son contrarias al Artículo 11.006 de la *Ley 81-1991*.

---

<sup>5</sup> Las disposiciones de este Artículo se adoptaron en virtud del Artículo 7.2 de la *Ley 8-2017, Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*, la cual establece la política pública sobre el principio de mérito en la administración de personal.

**Efectos**

La situación en el **apartado a.1)** ocasionó que la funcionaria ocupara el puesto sin cumplir con los requisitos establecidos, por lo que las acciones y decisiones tomadas por esta, en el ejercicio de sus funciones, pudieran objetarse en perjuicio del Municipio.

Lo comentado en los **apartados a.2) y b.3)** ocasionó pagos indebidos por \$7,395 por los diferenciales concedidos.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.1) y 2)** propician que se realicen transacciones de personal que pueden resultar nulas, lo que haría ilegales las acciones y los salarios pagados al empleado. Además, no permiten una administración adecuada y de excelencia del personal sobre las bases del sistema de mérito y puede propiciar la comisión de irregularidades y de posibles favoritismos.

**Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la alcaldesa y la directora de Recursos Humanos no velaron por los mejores intereses del Municipio, al autorizar los diferenciales. Además, lo comentado en el **apartado a.** obedece a que el asesor legal contratado no consideró todos los elementos que eran necesarios para determinar si procedía el pago del diferencial. Este únicamente consideró la duración en días del interinato.

**Comentarios de la Gerencia**

La alcaldesa indicó lo siguiente:

No estamos de acuerdo con el señalamiento y entendemos que el mismo no debe prevalecer basado en los siguientes fundamentos:  
[...] *[sic]*

En el caso particular que nos ocupa, la situación que ocurrió fue que el puesto de Directora de Finanzas quedó vacante, así las cosas, se realizaron un sin número de esfuerzos dirigidos a contratar una persona que ocupara dicho puesto, sin embargo, las gestiones resultaron infructuosas debido a que el mismo es de difícil reclutamiento. [...] *[sic]*

A continuación, presento un resumen de algunas de las gestiones realizadas para contratar un Director de Finanzas en propiedad, entre las cuales podemos destacar las siguientes:

1. **Entrevistas a candidatos-** Durante el periodo comprendido entre el 2014 y el 2018 se entrevistaron las siguientes personas: [...]
2. **Solicitud de referidos de recursos a nuestra Área Local de Desarrollo Laboral (AMDE) a través de su Directora.** [...]
3. **Solicitud de referidos a compañeros Alcaldes y a nuestro consultor externo en el área financiera.** [...]
4. **Continuamos realizando gestiones a través de la Sra. [...], Directora del Centro de Gestión Única.**
5. **Hemos considerado y evaluado a recursos internos del Municipio, sin embargo, de la evaluación realizada no hemos identificado a la persona que reúna todos los requisitos y las cualidades que requiere el puesto.**
6. **Al presente tenemos dos candidatas adicionales que estaremos entrevistando en las próximas semanas, siendo nuestro objetivo poder comenzar el nuevo cuatrienio con un Director(ra) de Finanzas en propiedad.** [sic]

Ante el reto de no poder conseguir una persona que cumpliera con los requisitos y estuviera disponible para ocupar el puesto de Director de Finanzas en propiedad y reconociendo la necesidad imperante de tener una persona que pudiera realizar las funciones primordiales del Departamento de Finanzas, se determinó asignarle a la Ayudante Administrativa una serie de tareas adicionales, a las de su puesto, que de ordinario las realiza el Director de Finanzas. Algunas de esas tareas incluyen la supervisión a los empleados del Departamento de Finanzas, la firma de cheques y órdenes de compra y trabajar el presupuesto. [sic]

Debo aclarar que en ningún momento se pretendió que la Sra. [...] dejara de fungir como Ayudante Administrativo para ocupar el puesto de Directora de Finanzas de forma interina, sino que a pesar de que en la carta emitida por esta servidora, se utilizó la frase “Directora Interina de Finanzas”, la intención siempre fue asignarle tareas adicionales que requerían un mayor esfuerzo de su parte, mientras llevaba a cabo la funciones de su puesto. Prueba de esto es que en el Informe de Cambio de la empleada nunca se realizó un cambio en el puesto. [sic]

Destaco, que la designación de las funciones a la Ayudante Administrativa ocurrió el 18 de septiembre de 2017, o sea solo dos días antes de que fuéramos impactados por el paso del Huracán María, y ciertamente es de todos conocido que posterior a ese evento, Puerto Rico experimentó una emigración masiva y con ello la fuga de talentos y por consiguiente una disminución en el personal disponible, haciendo más difícil el reclutamiento. Así también, a finales del 2019 y comienzo del 2020, tuvimos la emergencia causada por los terremotos en el área sur y luego en marzo, la emergencia del COVID-19, que aún seguimos enfrentando. En ese sentido, en estos últimos dos años, el proceso de reclutamiento de personal se ha visto afectado por dichas razones. [sic]

De otra parte, en cuanto a la conclusión de que no procedía el diferencial otorgado a la empleada, debo señalar, que a la hora de considerar el otorgar un diferencial, el legislador estableció dos escenarios: el interinato y las condiciones extraordinarias, pudiendo así el Municipio otorgar el diferencial en ambas instancias. [sic]

En el caso del interinato, la Ley establece una serie de requisitos, entre ellos:

1. El puesto debe ser superior al que ocupa el empleado;
2. Haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más;
3. Haber sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinas por el director del departamento u oficina;
4. Cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto, cuyas funciones desempeña interinamente.

Tal y como muy bien se establece en el hallazgo, el puesto de Ayudante Administrativa era un puesto superior al del Director de Finanzas por lo que no es de aplicación al caso un interinato. [sic]

Debemos destacar que tal y como mencionamos anteriormente, del Informe de Cambio de la Sra. [...] se desprende que ella nunca dejó de ocupar ni de ejercer el puesto de Ayudante Administrativo, sino que lo que se hizo fue asignarle tareas adicionales, lo que siempre fue el objetivo. [sic]

En ese sentido es claro que nunca fue la intención que la Sra. [...] ocupara el puesto de Directora de Finanzas de manera interina, dejando su puesto de Ayudante Administrativa. [sic]

Ahora bien, si bien es cierto que en este caso no se trata de un interinato, entendemos que si procedía el diferencial debido a que se cumplen los requisitos de la otra instancia que son las condiciones extraordinarias. [sic]

El legislador define las “condiciones extraordinarias” como: “situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.” (Énfasis nuestro) [sic]

Vea que, en este caso, a diferencia del interinato, el empleado se mantiene realizando las funciones de su puesto, sin embargo, realiza una serie de tareas que le requiere un mayor esfuerzo. Ese precisamente es el caso particular de la Sra. [...], ella se mantuvo siempre como Ayudante Administrativo y mientras llevaba a cabo dichas funciones, le fue requerido realizar unas funciones adicionales que de ordinario realizaría el Director de Finanzas. [sic]

Por lo anterior, entendemos que el Municipio cumplió con lo establecido en la Ley y procedió conforme a derecho, por lo que no procede el hacer un señalamiento de pago indebido y mucho menos el recobro de un diferencial que fue pagado de conformidad con la Ley, así también entendemos, que las acciones y decisiones tomadas por la funcionaria en el ejercicio de sus funciones estaban debidamente autorizadas. [sic]

**[Apartado a.]**

No estamos de acuerdo [...] y entendemos que el mismo no debe prevalecer por ser de aplicación los mismos fundamentos esbozados anteriormente. [...] [sic]

Es cierto que el puesto de Inspector de Permisos no es uno contemplado en el Plan de Clasificación del Municipio, sin embargo, al igual que el caso discutido anteriormente, la intención del Municipio no fue nombrar al Sr. [...] a ese puesto, sino asignarle unas tareas de conformidad a una necesidad de servicios en la Oficina de Permisos. Esto se puede corroborar en el expediente de personal del empleado, toda vez que según su Informe de Cambio, el nunca dejó de ocupar el puesto de recaudador. [sic]

Del propio documento se desprende que, al empleado, se le asignaron unas tareas adicionales que requerían un mayor esfuerzo de su parte, sin dejar de ejercer las funciones de su puesto y ante esa situación, se le otorgó un diferencial de conformidad con lo establecido en la Ley, según discutido anteriormente. [sic]



De otra parte, en el hallazgo se hace referencia a una certificación del 26 de abril de 2018, en la cual se indica que el empleado efectuó las funciones de recaudador auxiliar hasta el 12 de septiembre de 2017. Debo aclarar, que lo que ocurrió fue que el Sr. [...], se desempeñó como Recaudador Auxiliar en la Oficina de Finanzas hasta esa fecha, siendo trasladado a las Oficina de Permisos y CRIM, para continuar siendo Recaudador Auxiliar en dicha oficina y a su vez realizar las tareas de inspeccionar. Pero tal y como mencionamos anteriormente y según se desprende de su Informe de Cambio, éste nunca dejó de ser Recaudador. [sic]

Por lo anterior, entendemos que el Municipio cumplió con lo establecido en la Ley y procedió conforme a derecho, por lo que no procede el señalamiento. [sic] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con respecto al **apartado a.**, los dos informes de cambio emitidos y las cartas dirigidas a la funcionaria establecen claramente la designación como directora interina de la Oficina de Finanzas. Conforme a esto, se le otorgó el diferencial de sueldo 30 días luego de comenzar a ejercer dichas funciones. La evidencia recopilada por nuestros auditores demuestra que la funcionaria no contaba con la preparación académica ni la experiencia requerida. Por otra parte, bajo las funciones del puesto de ayudante administrativa se contempla que la funcionaria realiza cualquier otra función encomendada por la alcaldesa. Por esto, no tenía derecho al pago de un diferencial en sueldo.

**Véanse las recomendaciones.**

---

## RECOMENDACIONES

### **A la directora de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico**

1. Considerar las situaciones que se comentan para las acciones que estime pertinentes. **[Apartado a.]**

### **Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto**

2. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Apartados a. y b.]**

**A la alcaldesa**

3. Asegurarse de lo siguiente:
  - a. Las personas que se nombren para ocupar interinamente los puestos de confianza en el Municipio cumplan con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos en la *Ley 81-1991* y en el *Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del Servicio de Confianza*. **[Apartado a.]**
  - b. En los documentos correspondientes se indiquen las funciones y tareas adicionales por las cuales se otorgan diferenciales en sueldo a los empleados municipales. **[Apartado b.1)]**
  - c. Los nombramientos que se realicen en puestos de carrera correspondan a puestos que estén incluidos en el *Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera del Municipio de Salinas*, que contenga, entre otras cosas, la especificación para las clases de los puestos con una descripción de la naturaleza y complejidad del trabajo, los requisitos mínimos de preparación y de experiencia, y sus respectivas escalas salariales. **[Apartado b.2)]**
  - d. Se corrijan y no se repitan, las deficiencias relacionada con los diferenciales de sueldo otorgados sin cumplir con los requisitos que se establecen en la *Ley*, en los planes de clasificación de puestos y retribución de los servicios de confianza y de carrera, y en el *Reglamento de Retribución*. **[Apartados a. y b.]**

**Al presidente de la Legislatura Municipal**

4. Evaluar una acción legal contra la alcaldesa para que esta pague, de su pecunio los \$7,395, equivalentes al importe pagado por los diferenciales de sueldo mencionados. Esto, conforme al Artículo 11.027(b) de la *Ley 81-1991*. **[Apartados a. y b.]**

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Salinas, 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:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Fernán Méndez", is written over the printed text "Aprobado por:".

**ANEJO 1****MUNICIPIO DE SALINAS  
INFORMES PUBLICADOS**

<b>INFORME</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>
M-19-41	29 may. 19	Resultado de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, los ingresos y las cuentas por cobrar, las recaudaciones, el arrendamiento de locales, y algunos controles y procedimientos
M-20-22	26 feb. 20	Resultado de las operaciones relacionadas con la solicitud y adjudicación de cotizaciones para la construcción de obras y mejoras permanentes, la administración del personal; y la contratación y los servicios ofrecidos para el recogido y la transportación de escombros por el paso del huracán María

## ANEJO 2

MUNICIPIO DE SALINAS  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>6</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Karilyn Bonilla Colón	Alcaldesa	1 jul. 14	30 jun. 18
Sra. Jessica González Carbonell	Ayudante Administrativa	1 jul. 14	30 jun. 18
”	Directora Interina de Finanzas <sup>7</sup>	18 sep. 17	30 jun. 18
Sra. Ángeles Rivera González	Directora de Finanzas	16 ene. 17	17 sep. 17
Sra. Dolmary Colón Martínez	”	1 jul. 14	15 ene. 17
Sra. Dixiana Acosta Martínez	Secretaria Municipal	16 ene. 15	30 jun. 18
Sra. Mignelia Reyes Santiago	”	1 jul. 14	15 ene. 15
Sra. María E. Rosario Mateo	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 14	30 jun. 18

---

<sup>6</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>7</sup> Para este período también ocupó el puesto de ayudante administrativa.

## ANEJO 3

MUNICIPIO DE SALINAS  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>8</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Jacqueline Vázquez Suárez	Presidenta	30 oct. 14	30 jun. 18
Sr. Roberto Quiñones Rivera	Presidente Interino	26 sep. 14	29 oct. 14
Sr. Tomás R. Cartagena Mateo	Presidente	1 jul. 14	25 sep. 14
Srta. Melissa L. López Colón	Secretaria	1 jul. 16	30 jun. 18
Sra. Maynette Irizarry Rentas	”	1 jul. 14	30 jun. 16

---

<sup>8</sup> 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](mailto: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](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069  
San Juan, Puerto Rico 00936-6069