INFORME DE AUDITORÍA M-17-27

2 de marzo de 2017

Municipio de Utuado

(Unidad 4072 - Auditoría 13889)

Período auditado: 1 de enero de 2011 al 30 de junio de 2015

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **3**

CONTENIDO DEL INFORME **3**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **4**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **5**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **6**

1 - Fondos provenientes de un convenio utilizados para propósitos no autorizados, y otras deficiencias relacionadas con un solar municipal 7

2 - Desembolso millonario de fondos públicos en proyectos que no habían tenido utilidad 11

3 - Pago indebido a un contratista por servicios no realizados 15

4 - Pagos efectuados por servicios rendidos fuera de la vigencia del contrato y extensiones de tiempo aprobadas sin formalizar enmiendas a los contratos 16

5 - Construcción de obras sin obtener los permisos requeridos por las agencias reguladoras 21

6 - Expedientes incompletos de las obras de construcción 22

7 - Constitución de la Junta de Subastas sin los miembros requeridos por ley, y otras deficiencias 25

8 - Deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas y con los expedientes de las subastas 28

9 - Deficiencias relacionadas con el archivo y las áreas designadas para conservar los documentos públicos 31

10 - Deficiencias relacionadas con el registro y los expedientes de la propiedad inmueble 34

11 - Falta de controles internos con los vehículos municipales 36

12 - Pagos por servicios de mecánica a talleres privados sin obtener propuestas y sin identificar a los mecánicos que realizaron los servicios 38

13 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias sobre la investigación y notificación de irregularidades en el manejo de la propiedad 41

14 - Fondos del Programa Head Start no contabilizados en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado del Municipio 43

COMENTARIOS ESPECIALES **44**

1 - Demandas civiles pendientes de resolución 45

2 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditoría anteriores 45

RECOMENDACIONES **45**

AGRADECIMIENTO **49**

ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO **50**

ANEJO 2 - FOTOS DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN QUE NO HABÍAN TENIDO UTILIDAD **51**

ANEJO 3 - FOTOS DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO **56**

ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **58**

ANEJO 5 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **60**

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

2 de marzo de 2017

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Utuado para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2011 al 30 de junio de 2015. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el segundo informe, y contiene 14 hallazgos y 2 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la construcción de obras, las compras y los desembolsos, y algunos controles y procedimientos. En el **ANEJO 1** presentamos

información sobre el primer informe emitido sobre las operaciones fiscales del Municipio. Los 2 informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008.

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 4 y 5** 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, cuenta con las siguientes dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Oficina de Programas Federales, Policía Municipal, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2011-12 al 2014-15, ascendió a $12,878,377, $12,553,574, $11,612,279 y $11,658,827, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2011-12 al 2013-14. Los mismos reflejaron déficits acumulados por $3,007,984, $2,878,898 y $2,589,615, respectivamente. **[Véase el Hallazgo 1 del Informe de Auditoría M-16-24 del 14 de abril de 2016]**

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos 1 y 2, y del 4 al 14** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Ernesto Irizarry Salvá, Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores del 22 de julio y 22 de octubre de 2015, y del 29 de enero de 2016. También le remitimos las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 9, 12 y 13** al Sr. Alan J. González Cancel, ex-Alcalde, por cartas del 20 de octubre de 2015 y 28 de enero de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El Alcalde contestó las cartas de nuestros auditores mediante cartas del 8 de diciembre de 2015, y 27 de enero y 30 de marzo de 2016. El ex-Alcalde no contestó.

Por cartas del 12 de agosto de 2016, se remitieron, para comentarios, borradores de hallazgos, según se indica:

Nombre	Puesto o Cargo	Hallazgos	Fecha de la contestación
Hon. Ernesto Irizarry Salvá	Alcalde	**1, 2 y del 4 al 14**	8 sep. 16
Hon. Yulixa Paredes Albarrán	Presidenta de la Legislatura Municipal	**7-b.**	29 ago. 16
Sr. Alan J. González Cancel	ex-Alcalde	**1 al 3**	No contestó
Sr. Manuel Cruz Santiago	ex-Presidente de la Legislatura Municipal	**1**	No contestó

Los comentarios del Alcalde y de la Presidenta de la Legislatura Municipal fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión parcialmente adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con el uso de fondos provenientes de un convenio, pagos indebidos por servicios profesionales no prestados, pagos por servicios rendidos fuera de la vigencia de los contratos, construcción de obras sin obtener los permisos requeridos y desembolso millonario de fondos públicos que no tuvieron utilidad. **[Hallazgos del 1 al 5]** Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 6 al 14**.

Hallazgo 1 - Fondos provenientes de un convenio utilizados para propósitos no autorizados, y otras deficiencias relacionadas con un solar municipal

Situaciones

a. El Municipio está facultado para entrar en convenios con los departamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para el desarrollo de obras y para la prestación de cualquier servicio público, de acuerdo con las leyes aplicables. El Alcalde es responsable de supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el Municipio. El Director de Finanzas es responsable de efectuar los desembolsos y de la corrección y exactitud de los mismos.

Mediante las resoluciones conjuntas 428 y 651 la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa) le asignó fondos a la Compañía de Parques Nacionales (Parques Nacionales)[1] para la construcción, la rehabilitación y la restauración de instalaciones deportivas. De estos fondos Parques Nacionales asignó $5,250,000 para la construcción de un coliseo en el Municipio de Utuado. Además, en la *Resolución 651*, la Asamblea Legislativa asignó $4 millones para el mismo proyecto. Los fondos asignados para la construcción del Coliseo totalizaron $9,250,000.

El 2 de mayo de 1999 Parques Nacionales contrató, por $598,391, a una firma de ingenieros para el diseño de los planos de construcción. En enero de 2000, Parques Nacionales compró, por $870,000, una finca de 10 cuerdas a una sociedad especial para la construcción del Coliseo. No obstante, debido a que no se continuó con el proceso de construcción del mismo, en diciembre de 2000, Parques Nacionales

[1] En virtud de la *Ley Núm. 114-1961*, según enmendada por la *Ley 10-2001*, la Compañía de Fomento Recreativo y el Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación de los Parques Nacionales de Puerto Rico se integraron y se creó la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico. Actualmente Parques Nacionales pasó a ser un programa del Departamento de Recreación y Deportes.

firmó un convenio con el Municipio para la construcción del Coliseo. En el mismo se acordó que se transferirían fondos por $7,494,414[2], los planos, las especificaciones del proyecto y los permisos obtenidos.

Después de un proceso de demandas del Municipio a Parques Nacionales que duró más de 7 años, a mayo de 2011, se habían transferido al Municipio $6,626,414. En septiembre de ese año, se transfirió la finca de 10 cuerdas al Municipio, mediante escritura de dación en pago[3], para saldar el balance adeudado de $870,000.

El 27 de septiembre de 2011 la Legislatura Municipal, mediante la *Ordenanza 13*[4], aprobó y autorizó al Alcalde a comprar una finca de 22 cuerdas ubicada en el barrio Salto Arriba de Utuado para la construcción del Coliseo. El 15 de marzo de 2012 el Municipio adquirió la finca por $2,487,000[5]. La misma pertenecía a la misma sociedad especial y conlindaba con la finca de 10 cuerdas que fue transferida al Municipio, mediante convenio.

El examen realizado por nuestros auditores sobre dichas transacciones reveló lo siguiente:

1) El Municipio compró la finca de 22 cuerdas con fondos provenientes del convenio. Esto, contrario al uso dispuesto en el mismo. Estos fondos estaban destinados para cubrir los costos de construcción del Coliseo en la finca transferida al Municipio.

---

[2] A los $9,250,000 le restaron lo incurrido en la finca y en los planos, y $285,195 que la Asamblea Legislativa reasignó para otros proyectos.

[3] Transferencia por el deudor y el recibo por el acreedor de algo en pago de una deuda, en vez de pagarla en efectivo.

[4] Esta fue enmendada por la *Ordenanza 28* de marzo de 2012 para corregir la cabida y las colindancias de la finca.

[5] El Municipio, además, incurrió en gastos por $852,719, en diseños ($847,247), anuncio de subasta ($672) y tasación ($4,800). Los restantes $3,286,697 están invertidos en un certificado de depósito.

2) El Municipio efectuó la compra de la finca de 22 cuerdas a pesar de que contaba con la finca de 10 cuerdas. En la *Ordenanza 13* no se estableció la necesidad de adquirir la finca de 22 cuerdas para la construcción del Coliseo.

b. En la finca de 22 cuerdas existía una estructura que se utilizaba como oficina de la sociedad especial, la cual se dedicaba a la construcción y mantenía una concretera que ubicaba en la finca. El 19 de marzo de 2012, cuatro días después de la adquisición de la referida finca, el entonces Alcalde le solicitó por escrito a dicha sociedad que desalojara la misma, lo cual no ocurrió. El 31 de mayo de 2012 se registró en el Departamento de Estado una corporación con fines de lucro dedicada a la producción y venta de hormigón, la cual comenzó sus operaciones en la finca de 22 cuerdas. El presidente de la mencionada corporación era el tesorero de la empresa concretera y socio administrador de la sociedad especial que le vendió la finca de 22 cuerdas al Municipio.

   Nuestro examen sobre dicha transacción reveló que, de mayo de 2012 a junio de 2015, la Corporación utilizó gratuitamente la estructura ubicada en la misma. De septiembre de 2012 a diciembre de 2014, esta realizó ventas por $166,290, según las declaraciones de volumen de negocios presentadas en el Municipio.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a las cláusulas primera y tercera del convenio formalizado entre Parques Nacionales y el Municipio. En estas se establece que el dinero se utilizará para la construcción de un coliseo, y que el Municipio no podrá utilizar el mismo para ningún otro propósito a menos que fuera autorizado por Parques Nacionales o la Asamblea Legislativa.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 3.009(g), 9.005 y 9.011 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, Sección 10 del *Reglamento de Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** ocasionaron que se utilizaran los fondos especiales asignados mediante el convenio para propósitos distintos a los cuales fueron aprobados y autorizados. Esto podría ocasionar que se le exija al Municipio la devolución de los fondos concedidos y el que limiten las asignaciones futuras.

Lo comentado en el **apartado b.** permitió que una compañía privada utilizara la propiedad municipal con fines de lucro sin estar autorizada para esto. Además, ocasionó que el Municipio no recibiera ingresos por el uso de la misma.

Causas

El entonces Alcalde no cumplió con el convenio entre el Municipio y Parques Nacionales firmado en el año 2000. La Legislatura Municipal en funciones se apartó de las disposiciones citadas al avalar la compra de otro terreno con los fondos asignados para la construcción del Coliseo y no protegió los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> El cuestionamiento del mal manejo de los fondos provenientes del Convenio de transferencia de fondos entre el Municipio y la Compañía de Parques Nacionales del año 2000 para la construcción de un coliseo, tiene que ser contestado por la pasada administración y su alcalde. Los mismos eran quienes manejaban y controlaban las finanzas para esos años 2000-2012. La administración actual no es solidaria con las acciones inapropiadas de la pasada administración la cual actuó en contra de nuestros principios. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Es responsabilidad del Municipio haber convenido o formalizado un contrato de arrendamiento, debido a que una corporación con fines de lucro ha estado operando en terreno municipal. No empecé a esto, y sin renunciar a los cuestionamientos y a la responsabilidad que le corresponde a esta administración. El área legal del municipio ya le ha enviado a la corporación en dos ocasiones carta solicitando el desalojo inmediato de la misma, por no tener ningún tipo de contrato para operar en dicha área. Ambas cartas ya han sido entregadas a la Oficina del Contralor en contestaciones previas. De la Corporación no desalojar, el municipio tomara las medidas legales correspondientes. Cabe

resaltar que en el terreno en referencia, se construirá el nuevo Centro de Actividades el cual fue debidamente subastado y adjudicado, y se encuentra en el proceso de contratación. [*sic*] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4 y 20.

Hallazgo 2 - Desembolso millonario de fondos públicos en proyectos que no habían tenido utilidad

Situaciones

a. Los municipios ejercen los poderes Ejecutivo y Legislativo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad, en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y la seguridad de las personas, y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. Además, en actividades que fomenten el civismo y la solidaridad de las comunidades. Para esto, los municipios deben planificar adecuadamente los proyectos y las actividades a realizar para determinar la viabilidad de estas antes de invertir recursos en el desarrollo de las mismas.

   Además, los municipios llevan a cabo obras de construcción y de mejoras permanentes. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) les requiere que obtengan un permiso antes de realizar trabajos de construcción y de reconstrucción. Además, se les requiere un permiso de uso de la obra, de manera que esté conforme a los reglamentos y de acuerdo con el permiso que se concedió para la construcción.

   De noviembre de 2009 a octubre de 2014, el Municipio efectuó desembolsos por $1,034,595 en proyectos que no habían tenido utilidad, según se indica:

   1) En febrero de 1998, expiró el permiso expedido por la Junta de Calidad Ambiental (JCA) para operar un sistema de inyección subterránea en el matadero municipal. El permiso no fue renovado por la JCA, ya que el referido sistema estaba parcialmente destruido y representaba un riesgo para la salud.

En diciembre de 1998, la JCA inspeccionó el matadero y determinó que el mismo operaba con un permiso vencido. El 23 de junio de 2003 se refirió el caso al Departamento de Salud y a la *Farmer Service Agency*. En el 2003, se emitió una orden de cese y desista de operar el sistema de inyección subterránea.

En noviembre de 2009, el entonces Alcalde formalizó un contrato por $318,128 con un contratista para realizar las mejoras al matadero con vigencia del 17 de noviembre de 2009 al 9 de julio de 2010. En agosto de 2010, se autorizó una orden de cambio para realizar trabajos adicionales en dicha obra por $18,026, lo que aumentó el costo del proyecto a $336,154. Estas mejoras no incluían la reparación del sistema de inyección subterránea. A septiembre de 2012, el Municipio había desembolsado $378,654 por las mejoras al matadero ($336,154) y por los servicios profesionales de agrimensura, diseño, administración e inspección del proyecto ($42,500).

En dos inspecciones físicas realizadas el 10 y 14 de julio de 2015 por nuestros auditores y el Encargado de la Propiedad, se observó que el proyecto estaba en estado de abandono, estaba deteriorado y había sido vandalizado. El acceso al mismo no estaba restringido ni tenía vigilancia para proteger las instalaciones. Además, no se le brindaba mantenimiento a las áreas verdes. Los alrededores de la estructura estaban cubiertos de maleza. En el interior de la estructura se encontró un sistema de calentador de agua de gas, el cual no había sido utilizado. **[Anejo 2]**

2) En marzo de 2012, el entonces Alcalde, formalizó un contrato por $219,323 para realizar mejoras a una estructura existente para ser utilizada como centro de usos múltiples en el barrio Ángeles de Utuado. La vigencia de dicho contrato era del 26 de marzo al 21 de septiembre de 2012. En septiembre de 2012, se autorizó una orden de cambio por $23,000 para

realizar trabajos adicionales, lo que aumentó el costo del proyecto a $242,323. De agosto de 2012 a octubre de 2014, el Municipio pagó la totalidad del contrato. Además, a noviembre de 2012, el Municipio había desembolsado $54,628 por los servicios profesionales de estudio, diseño e inspección de la obra.

En una inspección física realizada, en agosto de 2015 por nuestros auditores y el Encargado de la Propiedad, se observó que la misma estaba en desuso y no contaba con servicio eléctrico, ya que el Municipio no había obtenido de la OGPe el permiso de uso. Dicha instalación nunca fue utilizada por el Municipio. **[Véase el Hallazgo 5.a.2)]** Tampoco se le daba mantenimiento al edificio ni a las áreas verdes.

3) En noviembre de 2006, el entonces Alcalde formalizó un contrato por $353,000 para la demolición de una estructura y la construcción de un centro de cuidado diurno para envejecientes en el barrio Caguana. La vigencia de dicho contrato era del 27 de noviembre de 2006 al 27 de mayo de 2007. En mayo de 2007 y febrero de 2008, se autorizaron dos órdenes de cambio para extender la vigencia del contrato. De abril de 2007 a junio de 2010, el Municipio pagó la totalidad del contrato. Además, el Municipio desembolsó $5,990 por la compra e instalación de un portón galvanizado, el sistema eléctrico y la construcción de unas columnas en hormigón.

   En inspecciones físicas realizadas, en mayo y julio de 2015, por nuestros auditores, se observó que el proyecto se encontraba deteriorado, en estado de abandono y no contaba con servicio eléctrico, ya que había cables eléctricos de alta tensión por encima de la estructura. Además, no se le brindaba mantenimiento a las áreas verdes. Los alrededores de la estructura estaban cubiertos de maleza. **[Anejo 2]**

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 2.001(o) 3.009(s), 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron que se invirtieran recursos por $1,034,595 en proyectos que no habían tenido utilidad ni redundaron en beneficio del interés público.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el entonces Alcalde, los contratistas y los directores de Obras Públicas en funciones no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio al permitir la realización de obras sin los permisos requeridos. Además, denota una falta de planificación adecuada.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Estos trabajos se comenzaron y dos de ellos se terminaron bajo el mandato de la pasada administración entre los años 2006 al 2012. Cuando asumí las riendas de la Administración Municipal las obras terminadas en junio 2010 y febrero 2012 no contaban con los permisos de las agencias reguladoras para utilización de los mismos. En el caso de la obra que se terminó bajo mi incumbencia, la administración pasada le había pagado el 100% al Ingeniero a cargo de tramitar los permisos. Trabajos y desembolso realizado:
>
> 1-Mejoras al Macelo Municipal (2009-Febrero 2012)
>
> 2-Centro de Usos Múltiples, Bo. Ángeles (2012- Octubre 2014)
>
> 3-Centro de Cuidado Diurno para Envejecientes, Bo. Caguana (2006- Junio 2010)
>
> No obstante, hemos realizado varias gestiones infructuosas para utilización de estos, debido a la poca información que teníamos disponible. Sin embargo, se impartieron instrucciones a la Directora de Ornato para que se incluya estos tres edificios en su plan de trabajo de mantenimiento de áreas verdes. Contratamos a la firma de ingenieros (...) para agilizar y canalizar estos trámites. En relación con el Centro de Usos Múltiples del Barrio Ángeles

> y el Centro de Cuidado Diurno de Envejecientes del Barrio Caguana, se le solicita que proceda a adquirir los permisos de uso ante la OGP. En el caso del Macelo Municipal estamos trabajando para verificar si existe alguna posibilidad que el Junta de Calidad Ambiental expida un nuevo permiso luego de su vencimiento en 1998 y la orden del cese y desista en el 2003, del mismo no ser autorizado por la agencias reguladoras estaremos reasignando para otro uso estas facilidades. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

Hallazgo 3 - Pago indebido a un contratista por servicios no realizados

Situación

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

   El 7 de diciembre de 2011 el entonces Alcalde formalizó un contrato y una enmienda por $3,500 con un contratista para la actualización del permiso de construcción para la canalización de la quebrada Los Pinos. El 23 de diciembre de 2011 el contratista facturó al Municipio los $3,500 por los servicios contratados. El 29 de diciembre de 2011 el Municipio pagó al contratista la cantidad facturada.

   Del examen realizado se determinó que el contratista no solicitó el permiso de construcción requerido. Esto representó un pago indebido de $3,500.

   El 2 de septiembre de 2015 nuestros auditores se comunicaron con la Oficina Regional de la OGPe en Hatillo y les indicaron que en los expedientes de dicha Oficina no existe una solicitud en proceso o pendiente de aprobación para la obtención del permiso.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 3.009(s), 6.005(f), 8.005 y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 23(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efecto

La situación comentada ocasionó que se efectuara un pago indebido por $3,500.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que los directores de Obras Públicas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio. Por otro lado, la Directora de Finanzas efectuó el pago sin asegurarse que el permiso se hubiera solicitado y posteriormente obtenido.

Véanse las recomendaciones 1 y 6.a.

Hallazgo 4 - Pagos efectuados por servicios rendidos fuera de la vigencia del contrato y extensiones de tiempo aprobadas sin formalizar enmiendas a los contratos

Situaciones

a. Para llevar a cabo sus operaciones, es necesario que los municipios, entre otras cosas, otorguen contratos de servicios profesionales relacionados con las obras de construcción y mejoras permanentes que se realizan en el Municipio.

   En la Oficina de Finanzas se preintervienen todos los documentos de pago, antes de que se aprueben los mismos.

   Nuestro examen reveló lo siguiente:

   1) De marzo a noviembre de 2012, el entonces Alcalde otorgó un contrato y tres enmiendas por $242,323 a un contratista para realizar mejoras a una estructura existente para ser utilizada como centro de usos múltiples del barrio Ángeles, con vigencia del 26 de marzo de 2012 al 10 enero de 2013. El proyecto se pagó en su totalidad de agosto de 2012 a octubre de 2014.

Del examen realizado se determinó que, bajo la administración del Alcalde, del 11 de enero al 16 de mayo de 2013, el contratista realizó trabajos de construcción y facturó $61,050 sin que se enmendara el contrato para extender la vigencia del mismo. El 13 de diciembre de 2013 el Alcalde formalizó un contrato sustitutivo, con vigencia del 13 de diciembre de 2013 al 13 de mayo de 2014, para poder efectuar los pagos. Durante dicho período, el contratista no realizó trabajos.

2) El 17 de abril de 2012, el entonces Alcalde, formalizó un contrato por $18,000 con un ingeniero para la inspección de las mejoras a una estructura existente para ser utilizada como centro de usos múltiples, que se menciona en el **apartado a.1)**, con vigencia del 17 de abril al 21 de septiembre de 2012.

   Nuestro examen sobre el particular reveló que el 24 de octubre y el 16 de noviembre de 2012 se formalizaron dos enmiendas para extender la vigencia del contrato, del 22 de septiembre al 20 de noviembre de 2012 y del 21 de noviembre de 2012 al 10 de enero de 2013, respectivamente, esto es, 33 y 56 días después de vencido el mismo.

   De junio a diciembre de 2012, el Municipio pagó la totalidad de dichos servicios. De dicho importe, $3,000 corresponden a servicios prestados fuera de la vigencia del contrato.

3) En agosto de 2009, el entonces Alcalde formalizó un contrato por $23,000 con un contratista para la revisión de planos y documentos del contrato, y servicios de inspección y agrimensura de las mejoras al matadero con una vigencia del 11 de agosto de 2009 al 31 de agosto de 2010. A mayo de 2011, el Municipio había pagado la totalidad del contrato.

   Nuestro examen reveló que, mediante cartas del 20 de agosto y 9 de diciembre de 2010, el entonces Alcalde autorizó extender la fecha de terminación del proyecto sin que se le hicieran

enmiendas al contrato. En noviembre de 2010 y febrero de 2011, el contratista facturó $7,633 por los servicios de inspección, a pesar de que el contrato había vencido hacía 63 y 162 días. En abril y mayo de 2011, el Municipio efectuó los pagos.

4) El 17 de noviembre de 2009 el entonces Alcalde formalizó un contrato por $318,128 con un contratista para realizar las mejoras al matadero con vigencia del 17 de noviembre de 2009 al 9 de julio de 2010. A febrero de 2012, el Municipio pagó la totalidad del contrato.

   El 9 de agosto de 2010 se enmendó el contrato para clarificar que la vigencia del contrato era del 17 de noviembre de 2009 al 13 de agosto de 2010. El 19 de agosto de 2010 el entonces Alcalde formalizó una enmienda a dicho contrato para autorizar trabajos adicionales por $18,026, lo cual aumentó el costo del proyecto a $336,154 y se extendió la vigencia del mismo hasta el 17 de septiembre de 2010. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

   a) Mediante cartas del 30 de septiembre y 8 de octubre de 2010, el entonces Alcalde autorizó extender la vigencia del contrato a pesar de que el mismo había vencido hacía 48 y 56 días. Para dichas extensiones de tiempo no se prepararon enmiendas al contrato. En noviembre de 2010, el contratista facturó $72,133 por trabajos realizados después de vencido el contrato. De marzo de 2011 a febrero de 2012, el Municipio efectuó los pagos.

   b) No encontramos, ni los funcionarios municipales nos suministraron para examen, la orden de cambio por $18,026 remitida por el contratista, el detalle de los trabajos a realizar, la aprobación y recomendación del inspector del proyecto, y la evaluación y aprobación realizada por la Junta de Subasta (Junta).

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 4)a)** son contrarias a las opiniones emitidas en los casos de *Fernández & Gutiérrez, Inc.* v. *Municipio de San Juan*, 147 D.P.R. 824 (1999), *Cordero Vélez* v. *Municipio de Guánica*, 167 D.P.R. 713 (2006) 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 los mismos se otorguen antes de la prestación de los servicios.

Lo comentado en el **apartado a.2** también es contrario al Artículo 3B. de 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.*

La situación comentada en el **apartado a.4)b)** es contraria a los artículos 6.003(d) y (f), y 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991*, y a los capítulos IV, Sección 14 y IX, Sección 6(a) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 4)a)** ocasionaron que se efectuaran pagos por $143,816 que podrían ser ilegales.

Lo comentado en el **apartado a. del 2) al 4)a)** no le permitió al entonces Alcalde y a la Junta pasar juicio sobre los cambios y los trabajos adicionales, antes de que los mismos fueran realizados, lo que pudo tener consecuencias adversas para el Municipio.

La situación comentada en el **apartado a.4)b)** nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad del proceso de construcción de las obras indicadas. Además, al no mantener expedientes completos y confiables de las obras realizadas, podría dar lugar a que se cuestionen los fondos invertidos.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los alcaldes, las directoras de Finanzas y los secretarios municipales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio. Tampoco las directoras de Finanzas en funciones supervisaron adecuadamente el proceso de preintervención.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Muy respetuosamente no aceptamos este hallazgo, el pago correspondiente a este proyecto fueron con el contrato 2012-000218. Para la culminación de este proyecto realizamos un segundo contrato sustitutivo 2014-000034 con vigencia de 13 de diciembre 2013 al 13 mayo 2014, registrado y aceptado en la Oficina del Contralor bajo término establecido por ley. Los pagos que aparentemente se realizaron fuera de la vigencia del contrato estaban cubiertos dentro de los trabajos a realizar en el último contrato en referencia. Para mi es intolerante que por faltas técnicas dejemos obras inconclusas cuando tienen una inversión sustancial que son fondo públicos, fondos del pueblo. En el mes de abril 2014, le réferi a la Junta de Subasta que evaluara el contrato y nos indicara si procedía la penalidad establecida en la 8va cláusula del contrato original de la obra 2012-000218. En fin, la Junta de Subasta evalúa y determina una penalidad de $13,600 por los días en atraso y la misma fue retenida al contratista en la factura #9. [*sic*] **[Apartado a.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El contratista realizó trabajos de construcción, del 11 de enero al 16 de mayo de 2013, a pesar de que no había ningún contrato vigente.

Véanse las recomendaciones 1, 6 de la b. a la e., y 7.

Hallazgo 5 - Construcción de obras sin obtener los permisos requeridos por las agencias reguladoras

Situaciones

a. En marzo de 2012, el Municipio ordenó la construcción de dos proyectos por $790,164, según se indica:

	Contrato	
Proyecto	**Fecha**	**Importe**[6]
Canalización de la quebrada Los Pinos	15 mar. 12	$547,841
Mejoras al Centro Usos Múltiples del barrio Ángeles	15 mar. 12	242,323
Total		**$790,164**

El examen realizado por nuestros auditores reveló que:

1) No se obtuvo de la OGPe el permiso de construcción para realizar el proyecto de la canalización de la quebrada Los Pinos.

2) A noviembre de 2014, el Municipio no había obtenido de la OGPe el permiso de uso del Centro de Usos Múltiples del barrio Ángeles. **[Véase el Hallazgo 2-a.2)]**

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 9.12 de la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*[7], según enmendada.

Efectos

Las situaciones comentadas no permitieron que la OGPe ejerciera su función reguladora, conferida por *Ley*, previo al inicio y para el uso de la construcción. Además, esto pudo tener consecuencias adversas para el Municipio y para los usuarios de la obra.

[6] Esta columna incluye el importe del contrato original y de las enmiendas relacionadas con cada proyecto.

[7] Sustituyó a la *Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos*.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Secretario Municipal en funciones se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> La pasada administración ordenó la construcción del Proyecto Establecimiento de un Centro de Usos Múltiples en el Bo. Ángeles de Utuado durante el mes de marzo de 2011 y esta obra concluyo en octubre 2014. Cuando asumí la responsabilidad y continuando una obra ya comenzada la pasada administración le había pagado el 100% al Ingeniero a cargo de tramitar los permisos. No obstante, contratamos a la firma de ingenieros (...) para agilizar, canalizar estos trámites y que la comunidad pueda disfrutar el uso apropiado a estas facilidades. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 8.

Hallazgo 6 - Expedientes incompletos de las obras de construcción

Situaciones

a. El Municipio tiene la responsabilidad de mantener expedientes completos, organizados y actualizados de todas las obras de construcción que desarrolla.

   Los directores de las unidades administrativas deben poner a la disposición de los auditores internos, externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

   El examen realizado sobre la custodia de los documentos que se deben mantener en la Oficina de Programas Federales del Municipio, con relación a las obras que se realizan, reveló lo siguiente:

1) No se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos, los siguientes documentos:

   a) Relacionados con las mejoras al matadero:

      (1) estimado de costos

      (2) el desglose de costos (*Breakdown for Payment*) que debió preparar el contratista del proyecto para la aprobación del arquitecto

      (3) orden de comienzo o *notice to proceed*

      (4) lista de deficiencias (*punch list*)

      (5) notificación del contratista en la que solicita la aprobación del *substancial completion*

      (6) informes de inspecciones diarias de noviembre y diciembre de 2009, y de febrero a diciembre de 2010

      (7) informe de inspección final que debió preparar el ingeniero que contrató el Municipio para inspeccionar la obra

      (8) plano final (*as built*) del proyecto.

   b) Relacionados con las mejoras del centro de usos múltiples del barrrio Ángeles:

      (1) desglose de costos (*breakdown for payment*) que debió preparar el contratista del proyecto para la aprobación del arquitecto

      (2) informes de inspecciones diarias de octubre de 2012 a mayo de 2013

      (3) informe de inspección final que debió preparar el ingeniero que contrató el Municipio para inspeccionar la obra

      (4) plano final (a*s built*) del proyecto.

c) Relacionados con la canalización de la quebrada Los Pinos:

(1) desglose de costos (b*reakdown for payment*) que debió preparar el contratista del proyecto para la aprobación del arquitecto

(2) lista de deficiencias (*punch list*)

(3) informes de inspecciones diarias de abril, mayo y de julio a noviembre de 2012

(4) informe de inspección final que debió preparar el ingeniero que contrató el Municipio para inspeccionar la obra

(5) plano final (a*s built*) del proyecto.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.003(f), 6.005(d), 8.015 y 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, es norma de sana administración mantener un sistema de archivo adecuado de los documentos mencionados.

Efectos

La falta de documentos nos dificultó verificar la corrección y propiedad de los procedimientos y costos incurridos para llevar a cabo las obras mencionadas. Además, no permiten mantener un control adecuado, ni expedientes completos y confiables de las obras. Por otro lado, no tenemos certeza de que los documentos de obras mencionados, y por los que el Municipio pagó, hayan sido preparados y entregados.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los Directores de la Oficina de Programas Federales en funciones no supervisaron adecuadamente dichas operaciones, se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Nuestra administración está cumpliendo con la responsabilidad de crear y mantener expedientes completos y actualizados de todas las obras de construcción realizadas, así como las mejoras permanentes. Además, hemos puesto a la disposición de auditores internos y externos todos los documentos que están a nuestro alcance, que se requieren para auditorias, como: libros, expedientes, registros o cualquier información que necesiten. Cabe resaltar que hay documentos de años anteriores o de administraciones pasadas que se imposibilitan encontrar, por razones ajenas a nuestra voluntad, lo que impide no solo tenerlos a la disposición de auditorías, sino de poder fiscalizar y estudiar nosotros mismos dichas acciones, construcciones, expedientes, etc.; para así poder fijar responsabilidades concretas. Actualmente, el Municipio se ha dado a la tarea de mantener un control de documentos y expedientes según lo requiere la Ley 81-1991, en sus Artículos 6.005 y 11.011 del Capítulo IV, Sección 14 del Reglamento para la Administración Municipal. Esto para que auditorias futuras no tengan dificultades para evaluar los documentos que se requieran. Adicional a esto, no nos hemos detenido en buscar y estudiar documentos relacionados a los casos que se refiere el hallazgo de referencia con la intención de certificar la transparencia de los procesos que se llevaron a cabo. De surgir alguna novedad, le estaremos informando y/o sometiendo la información para su examen pertinente. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 9.

Hallazgo 7 - Constitución de la Junta de Subastas sin los miembros requeridos por ley, y otras deficiencias

Situaciones

a. Los municipios cuentan con una junta para atender los procesos de adquisición de bienes y servicios, según requeridos por ley. Dicha junta debe constar de cinco miembros, cuatro deben ser funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. Un quinto miembro, quien no será funcionario municipal, debe ser un residente del Municipio de probada reputación moral, quien será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, y quien no podrá tener ningún vínculo contractual con el Municipio.

La Secretaria de la Junta es responsable de transcribir en actas todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la misma, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y la Secretaria. Las actas constituirán un registro permanente. De junio de 2011 a junio de 2014, la Junta celebró 21 reuniones, de las cuáles se prepararon 27 actas.

El examen realizado reveló lo siguiente:

1) De enero a septiembre de 2013, el Alcalde no nombró a ninguno de los miembros que debían componer la Junta, por lo que la misma no estuvo constituida durante ese período.

2) De septiembre a diciembre de 2013, el Alcalde no nombró a un funcionario municipal como miembro de la Junta, por lo que estuvo constituida sólo por cuatro miembros. En dicho período se adjudicó una subasta y se aprobó una orden de cambio de un proyecto de construcción.

3) De enero a abril de 2014, el Alcalde no nombró a un ciudadano particular como miembro de la Junta. Tampoco nombró a un funcionario municipal, de enero a marzo de 2014.

4) No encontramos para examen, ni los funcionarios municipales nos suministraron, las actas de las reuniones celebradas por la Junta, de enero a mayo y de julio a noviembre de 2011. Durante dichos períodos se formalizaron 34 contratos por $1,384,286, los cuales fueron evaluados y adjudicados mediante subasta pública.

b. El Alcalde tiene la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales; y de asegurarse de que los desembolsos de fondos públicos municipales sean únicamente para pagar servicios, suministros de materiales y equipos, o cualquier otro concepto autorizado por ley, ordenanza o resolución aprobada al efecto, y por los reglamentos adoptados en virtud de las mismas. La Legislatura Municipal debe aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con

la *Ley 81-1991*, deban remitirse ante su consideración. Por otra parte, la Junta establece las normas y los procedimientos para su funcionamiento interno, y para llevar a cabo las funciones y responsabilidades que se le fijan en la *Ley 81-1991* y en el *Reglamento para la Administración Municipal*.

Relacionado con las facultades y los deberes del Alcalde y la Legislatura Municipal, determinamos que, a junio de 2015, el Municipio no había actualizado el *Reglamento sobre el Proceso de Compras en el Municipio de Utuado* para atemperarlo con la *Ley* y con el *Reglamento para la Administración Municipal*. El Municipio se regía por un reglamento aprobado en julio de 2007.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-13* del 24 de noviembre de 2013.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias al Artículo 10.004 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VIII, Parte II, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*; y al Artículo 10 del *Reglamento Interno Junta de Subastas del Municipio de Utuado* del 31 de mayo de 2002.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 3.009(c), 5.005(m), 10.001 y 10.005 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** pudieron dar lugar a que se cuestionara la validez de los acuerdos tomados por la Junta. Además, el dejar de nombrar al ciudadano particular desvirtúa el propósito de la *Ley* que es que la ciudadanía tenga participación en los procedimientos de la Junta.

Lo comentado en el **apartado b.** puede dar lugar a que se realicen los procesos de compras y subastas sin cumplir con lo dispuesto en la *Ley* y en el *Reglamento*.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde, el ex-Alcalde y los presidentes de la Junta en funciones se apartaron de las disposiciones citadas. Además, el Alcalde y los presidentes de la Legislatura Municipal y de la Junta se apartaron de su deber, al no mantener actualizados los mencionados reglamentos, necesarios para el funcionamiento adecuado de los procesos de compras, las subastas y las actividades auspiciadas por el Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Al día de hoy la Junta de Subastas está compuesta por: Sr. [...] Presidente, Sr. [...] Secretario, Sr. [...] Miembro de la Junta y el Sr. [...] Representante de la Comunidad. Actualmente, contamos con una vacante de un miembro de la junta, esto debido a la renuncia el pasado 23 de junio de 2015 del Sr. [...] quien constituía el quinto miembro de la Junta de Subastas. Al día de hoy se están llevando los procesos de identificar quien ocupará dicha vacante. [*sic*] **[Apartado a.]**

La Presidenta de la Legislatura Municipal indicó en su carta lo siguiente:

> La Legislatura Municipal ha estado trabajando con los Reglamentos aprobados en años pasados, con el fin de actualizar cada uno de ellos. Para el Reglamento de Compras en el Municipio de Utuado, hemos fijado la fecha del jueves 1 de septiembre de 2016, para atemperarlo a las nuevas enmiendas de la Ley 81-1991 y así evaluarlo en la Comisión de Gobierno, Jurídico, Nombramientos, Ética, Asuntos Federales, Veteranos, Reglamento y Asuntos Internos. [*sic*] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 10, 18 y 20.

Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas y con los expedientes de las subastas

Situaciones

a. La Junta debe mantener expedientes completos de cada subasta donde se incluirán todos los documentos en original entregados por los licitadores, y los emitidos por la Junta. De junio de 2011 a junio de 2014, la Junta celebró 21 reuniones, de las cuáles se prepararon 27 actas.

El examen realizado sobre el funcionamiento de la Junta reveló lo siguiente:

1) Ninguna de las actas (100%) fueron inicialadas en cada página por el Presidente y el Secretario de la Junta. Tampoco estaban encuadernadas en forma de libros. Estas se archivaban en los expedientes de las subastas celebradas sin ningún orden en particular. De estas, 21 corresponden a la administración del ex-Alcalde y 6 a la del Alcalde.

2) Catorce actas (52%) no estaban firmadas por la Secretaria y 6 (22%) no estaban firmadas ni por el Presidente ni por la Secretaria. Estas corresponden a la administración del ex-Alcalde.

3) Ocho actas de adjudicación de subastas (30%) no incluían datos sobre los procesos de votación utilizados en las mismas. Estas corresponden a la administración del ex-Alcalde.

4) Seis actas de apertura de subastas (22%) no incluían la descripción de las fianzas presentadas por los licitadores. Estas pertenecen a la administración del ex-Alcalde.

5) Seis actas no indicaban las ofertas presentadas por los licitadores. De estas, 4 corresponden a la administración del ex-Alcalde y 2 a la del Alcalde.

6) En el expediente de las actas no se incluyeron 8 actas originales de 6 reuniones celebradas el 6 de junio y 12, 22 y 27 de diciembre de 2011, y 17 de mayo y 24 de julio de 2012. Dichos documentos se mantenían en los expedientes de las obras (2) y en los expedientes de las subastas (6). Además, para 2 de ellas no se encontró el acta original.

b. El 22 de diciembre de 2011 se celebró la subasta para la canalización de la quebrada Los Pinos. La misma se adjudicó el 29 de diciembre de 2011. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

1) En dos sobres de ofertas presentadas por los licitadores no se incluyeron las iniciales o la firma del empleado o del funcionario que recibió los mismos.

2) No se encontró la certificación, con el acuse de recibo adjunto, de tres cartas de notificación de adjudicación de tres licitadores.

3) No se incluyó la hoja de análisis de las ofertas presentadas por los licitadores.

4) El miembro de la Junta que recibió los sobres de licitaciones no indicó la hora en que se recibieron los mismos.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a. del 2) al 5) y b.** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-14-13.*

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 10.005 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VIII, Parte II, secciones 9(7) y 13(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a. y b.4)** es contrario a los artículos 10.7 y 15.1 del *Reglamento Interno Junta de Subastas* del Municipio del 31 de mayo de 2002.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden mantener expedientes y registros permanentes y confiables de la evaluación y los acuerdos de la Junta. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección de las subastas indicadas. Por otro lado, pueden dar a lugar a que se cuestione la validez de los acuerdos tomados por la Junta.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los presidentes de la Junta en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Actualmente, nuestra Administración se caracteriza por llevar a cabo los procesos de Subasta de una manera responsable y transparente como lo exige la ley 81-1991; todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y demás procedimientos de la Junta se hacen constar en actas. Para el primer año de la actual administración, la Junta de Subastas no estaba constituida en su totalidad, por lo que algunos detalles como iniciar las actas y encuadernarlas pasaron desapercibidos. No empecé a esto todas las reuniones que se llevaron a cabo tenía como evidencia el 100% de las actas preparadas. Adicional a esto, toda evidencia correspondiente a ofertas presentadas por los licitadores estaban disponibles para evaluación en sus respectivas propuestas. Actualmente, la Junta de Subastas está constituida debidamente y no solo nos regimos por las leyes y reglamentos aplicables. Si no que nos dimos a la tarea de aprobar un nuevo "Reglamento Interno de la Junta de Subastas", el cual se sometió a consideración de la Legislatura Municipal dicho reglamento no se revisaba desde el 2002. Por otro lado, se realizó requisición para lo que es el encuadernado y foliado de todas las actas de esta administración por año fiscal como se requiere en el Memorando NAGF-1387 del 6 de mayo de 1987 de OCAM. [*sic*] **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones 1 y 19.

Hallazgo 9 - Deficiencias relacionadas con el archivo y las áreas designadas para conservar los documentos públicos

Situaciones

a. El Municipio cuenta con tres áreas de archivo designadas para la conservación de los documentos de naturaleza fiscal que son necesarios para el examen y la comprobación de cuentas y operaciones fiscales. Esto, para que los mismos estén protegidos contra fuegos, huracanes, inundaciones y otros riesgos. La persona encargada de estas áreas es el Encargado de Archivo, quien le responde a la Directora de Finanzas. En agosto de 2015, nuestros auditores, acompañados por el Encargado de Archivo, efectuaron una inspección de las áreas donde se archivaban los documentos públicos del Municipio. En dicha inspección se determinó lo siguiente:

    1) No se había preparado un inventario ni un plan de retención para los documentos del 2011 al 2014.

2) No se prepararon las listas de disposición de los documentos públicos para el 2011, 2012 y 2014.

3) No se remitieron al Programa de Administración de Documentos del Archivo General de Puerto Rico adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, las listas de disposición de documentos preparadas en abril y mayo de 2013, los cuales eran de 1966 a 2000. Los documentos incluidos en dichas listas fueron destruidos por el Municipio bajo la administración del Alcalde.

4) El área designada para guardar documentos en el archivo inactivo no era apropiada para la cantidad de documentos archivados. No había anaqueles suficientes para guardar los mismos, por lo que la organización de los documentos era inadecuada. Observamos que los documentos estaban archivados en cajas sin rotular colocadas unas encima de las otras, en el suelo, lo cual dificultaba su localización.

5) Las áreas que se utilizaban para almacenar y conservar los documentos, no cumplían con los requisitos de la reglamentación vigente, según se indica:

    a) No tenían detectores de humo ni extintores de incendio y carecían de iluminación apropiada.

    b) No contaban con un equipo para el control de humedad y temperatura.

    c) En dos de las áreas de archivo las paredes estaban deterioradas y los documentos se veían deteriorados debido a la alta humedad que existía en los mismos. Además, dichas áreas eran utilizadas como almacenes para equipos de oficina defectuosos, pailas de pintura, escaleras, drones, vallas de seguridad, entre otras cosas. **[Anejo 3]**

    d) No se mantenían normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 8.015 de la *Ley 81-1991*; al Artículo VIII del *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda; y al *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, según enmendado, aprobado el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales.

También lo comentado en el **apartado a. del 1) al 3)** es contrario al *Procedimiento PADP-1, Normas y Procedimientos para la Preparación, Análisis y Aprobación del Inventario del Plan de Retención de Documentos Públicos de las Dependencias bajo la Jurisdicción del Programa de Administración de Documentos Públicos y de las Listas de Disposición de Documentos con sus Períodos de Retención Vencidos*, aprobado el 19 de abril de 1990 por el Administrador de Servicios Generales, el cual fue notificado a las entidades gubernamentales mediante la *Carta Circular ASG-90-19* de la misma fecha. Además, en la *Carta Circular ASG-89-3* del 2 de noviembre de 1988, emitida por la Administración de Servicios Generales, se establece que para la conservación de los documentos públicos es requisito la preparación de un inventario, de un plan de retención y de un manual de procedimientos operacionales.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la pérdida y destrucción de documentos, e impide mantenerlos en buen estado y dificulta su localización.

Causas

El Encargado de Archivo se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Desde que comenzó esta administración hemos establecido medidas para el archivo de documentos públicos. En el camino nos hemos visto forzado a realizar ajustes drásticos en las áreas laborales ya que por una intervención de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional mejor conocida como OSHA, sufrimos cambios en las áreas donde se archivaban los documentos. No obstante, estamos habilitando un área en el primer piso de la Casa Alcaldía para concentrar y conservar de manera adecuada la mayor cantidad de documentos. Comenzamos a preparar el inventario de documentos por cada área de archivo. Para la disposición de los documentos en los años 2013 y 2014 utilizamos El Reglamento #23 Guías de documentos fiscales de los municipios para fijar periodos de conservación. De manera que a la culminación de estos cambios estaremos corrigiendo por completo las deficiencias antes señaladas. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 11.

Hallazgo 10 - Deficiencias relacionadas con el registro y los expedientes de la propiedad inmueble

Situación

a. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa es responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados. El Director de Finanzas debe tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. Por otro lado, el Encargado de la Propiedad debe tener el control de los registros de la propiedad del Municipio y responde por esta al Director de Finanzas. Además, el Municipio debe mantener un expediente para cada propiedad inmueble que adquiera, en el cual incluya los documentos relacionados con las transacciones de cada propiedad, tales como: escrituras de compraventa, tasaciones, estudios de título, gravámenes, entre otros.

> Nuestro examen sobre el particular reveló que no se mantenían expedientes actualizados con las escrituras, las tasaciones, los estudios de título, los gravámenes y otros documentos importantes. En el *Registro de la Propiedad Inmueble del Municipio* estaban registradas 324 propiedades, de estas el Municipio sólo mantenía expedientes de 8.
>
> Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-13.*

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 3.009(w), 8.010(d), 8.013 y 9.002 de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VII, Sección 15(3) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Efectos

Lo comentado impide mantener un control adecuado de la propiedad inmueble y puede propiciar el uso indebido de la misma.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el Encargado de la Propiedad se apartó de su deber. Además, las directoras de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente a dicho empleado.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Actualmente la Administración Municipal de Utuado se está dando a la tarea de actualizar el "Registro de Propiedad Inmueble" de nuestro municipio. Esto debido a que las anteriores administraciones no se habían dado a la tarea de mantener actualizados dichos registros con todos los requisitos y/o información básica de cada propiedad. Las acciones que estamos llevando a cabo para mantener dichos registros, así como expedientes actualizados de las propiedades inmuebles comenzamos solicitando por escrito al Registro de la Propiedad certificaciones registrales de cada una de las propiedades del municipio. Además, se han solicitado cotizaciones y/o propuestas a diferentes tasadores para estudiar la viabilidad económica o financiera del municipio en contratar dichos servicios de tasación de las diferentes propiedades municipales y así poder actualizar los expedientes y registros de propiedad inmueble según lo requerido en los Artículos 3.009 (w) Y 8.13 DE LA LEY 81-1991.

> Por otro lado, la Administración Municipal siempre ha tenido la custodia, el cuidado y el control de las propiedades inmuebles, además, de darle el mantenimiento necesario y adecuado. Esto por parte de las diferentes dependencias municipales. Estas medidas de protección son según lo requiere los Artículos 6.005 y 8.010 de la ley 81-1991 y el Capitulo VII, Secciones 2 y 15 (3) del Reglamento para la Administración Municipal. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 12.a.

Hallazgo 11 - Falta de controles internos con los vehículos municipales

Situaciones

a. El Municipio cuenta con el Garaje Municipal, en el cual, entre otras cosas, se mantiene la flota vehicular. Todo vehículo que no esté en uso debe mantenerse en los estacionamientos del Municipio para custodia y control de los mismos.

   Nuestro examen sobre estas operaciones reveló que:

   1) A junio de 2015, dos funcionarios municipales, adscritos a las oficinas del Alcalde y de Obras Públicas, tenían asignado un vehículo oficial las 24 horas, los 7 días de la semana. En el Municipio no se encontró, ni los funcionarios municipales nos suministraron, evidencia que demostrara que el Alcalde les autorizara por escrito a utilizar los vehículos oficiales las 24 horas del día.

   2) A mayo de 2015, no se habían rotulado cinco vehículos de motor para identificarlos.

   3) En el Garaje Municipal no se mantenía un registro o historial completo para cada vehículo de motor, en el que se incluyera información sobre las multas impuestas, las reparaciones realizadas en talleres privados, las garantías otorgadas por dichas reparaciones y los accidentes ocurridos.

   4) En la Oficina de Recreación y Deportes Municipal no se mantenía un registro de las personas que utilizaban los vehículos municipales fuera del horario regular de trabajo.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-14-13*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias al Artículo I, secciones 1.3(1) y 1.4 y al Artículo II, Sección 2.3(m) del *Reglamento para establecer las normas y procedimientos para el uso, conservación y mantenimiento de todos los vehículos y equipos de los departamentos del Municipio de Utuado*, aprobado el 2 de junio de 2004.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** es contrario a los artículos 8.010(d) y 8.013 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, secciones 2, 3 y 26 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** también es contraria al Artículo II, secciones 2.2-7 y 2.4 del *Reglamento para establecer las normas y procedimientos para el uso, conservación y mantenimiento de todos los vehículos y equipos de los departamentos del Municipio de Utuado* del 2 de junio de 2004.

Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario a la *Ordenanza 17* del 7 de marzo de 2003, en la cual se establece que se debe mantener un registro de funcionarios y empleados autorizados a utilizar vehículos fuera del horario regular de trabajo del Municipio.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores e irregularidades en el uso dado a los vehículos municipales y dificulta que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos dificultaron verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de las operaciones del Garaje Municipal.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los directores de Obras Públicas Municipal, y Recreación y Deportes en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Como primer ejecutivo siempre he creído que para una sana administración son necesarios los controles internos. Más aun cuando se trata del uso de la flota municipal. Luego de varias gestiones hemos logrado aprobar la ordenanza #35 que da paso al reglamento para el uso, control y conservación de vehículos propiedad del gobierno Municipal de Utuado. Por nivel jerárquico los dos funcionarios municipales responden a las instrucciones directas de este servidor y por la complejidad de su trabajo siempre he autorizado a estas posiciones a mantener un vehículo asignado 24/7. En contestación previa se le entrego a la Oficina del Contralor: documento de control de cada agencia, ordenanza y reglamento aprobado. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> En cuanto a la rotulación de los vehículos ya tenemos la orden de compra A16-0569, estamos haciendo las gestiones pertinentes con la comisión estatal de elecciones para no tener contratiempo ni infringir la ley. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> En el caso de obras Públicas y Recreación y Deportes ya corregimos esta falta de control interno, en ambas dependencias se mantienen registros por cada vehículo asignado. De manera que, podemos certificar que este hallazgo está completamente corregido. [*sic*] **[Apartado a.3) y 4)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 13.

Hallazgo 12 - Pagos por servicios de mecánica a talleres privados sin obtener propuestas y sin identificar a los mecánicos que realizaron los servicios

Situaciones

a. En el Municipio es innecesario el anuncio y la celebración de subasta para la contratación de servicios de mecánica para la reparación de vehículos, equipos municipales y equipos computarizados. Estos son contratados por el Alcalde a través de una solicitud de propuestas. El Supervisor del Taller de Mecánica debe remitir un informe sobre la condición y las fallas que presente el vehículo o el equipo a ser reparado y cualquier otra información que pueda suministrarse al proveedor, para la obtención de la propuesta. En su propuesta,

el proveedor establecerá el costo aproximado de la reparación, el término promedio de entrega y las garantías ofrecidas por el servicio, entre otras condiciones que pueda solicitar el Municipio.

El examen realizado sobre dichos procesos reveló que, de marzo de 2011 a junio de 2014, se ordenaron 36 servicios de mecánica por $21,228 sin obtener las propuestas requeridas por ley. Estos se recibieron y se pagaron de mayo de 2011 a noviembre de 2014. De estos, $19,536 corresponden a la administración del ex-Alcalde y $1,692 a la del Alcalde.

b. El Secretario Municipal tiene que asegurarse de que las personas a contratarse para prestar servicios profesionales y consultivos, presenten evidencia de que estos están legalmente autorizados a ejercer dichas profesiones en Puerto Rico.

Ninguna persona podrá practicar u ofrecer el oficio de técnico o mecánico automotriz en Puerto Rico sin haber obtenido previamente una licencia expedida por la *Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico*.

El examen relacionado con los servicios de mecánica reveló que, de mayo de 2011 a noviembre de 2014, el Municipio pagó $8,944 por concepto de reparaciones de vehículos municipales y equipos pesados en cuyas facturas no se incluyeron los nombres ni los números de las licencias de los mecánicos que realizaron los trabajos. Esto, para asegurarse de que los mismos poseían licencias expedidas por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico (Junta Examinadora) para practicar dicha profesión. En junio de 2015, nuestros auditores determinaron que el Municipio tenía nombrados dos mecánicos licenciados. De estos desembolsos, $8,019 pertenecen a la administración del ex-Alcalde y $925 a la del Alcalde.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 10.002(m) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IX, Sección 4 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 10 y 12 de la *Ley Núm. 40 del 25 de mayo de 1972, Ley para crear la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico*, según enmendada.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

Lo comentado en el **apartado b.** puede ser perjudicial para el Municipio en caso de que los servicios no se prestaran según requerido por las leyes, para proteger la vida, salud y propiedad; y para fomentar el bienestar de la ciudadanía.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que las directoras de Finanzas y los directores de Obras Públicas en funciones no protegieron los intereses del Municipio y se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Muy respetuosamente nos oponemos a este hallazgo, a pesar que nuestra administración cuenta con mecánicos certificados para realizar dichos trabajos, hay tareas que se imposibilitan realizarse por ciertas limitaciones en nuestro taller. Por esta razón hay servicios en los que requerimos que mecánicos automotrices externos al Municipio, estos servicios se solicitan a través del Departamento del Finanzas del Municipio para realizar las labores pertinentes. Se solicitan cotizaciones que fungen como propuestas que se evalúan por el personal designado y luego se realizan los servicios y se paga en base a su estimado. [*sic*] **[Apartados a. y b.]**

> Actualmente se aprobó en la Legislatura Municipal un nuevo reglamento para el Uso y Control y Conservación de Vehículos Propiedad del Gobierno Municipal de Utuado. Esto por la necesidad que tiene la Administración de tener un reglamento vigente que regule y dirija todos los procesos concernientes a los vehículos de motor propiedad del municipio. Dicho reglamento esta atemperado a los Artículos 3.009(c) y 5.005 (m) 10.002 de la ley 81-1991 y la ley número 40 del 25 de mayo de 1972. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Con respecto al **apartado a.**, el Municipio no solicitó las propuestas requeridas por *Ley*. Relacionado con el **apartado b.**, los mecánicos del Municipio indicaron a nuestros auditores que podían realizar los trabajos de mecánica a los vehículos, ya que tenían la licencia expedida por la Junta Examinadora para practicar dicha profesión.

Véanse las recomendaciones 1, 14 y 15.

Hallazgo 13 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias sobre la investigación y notificación de irregularidades en el manejo de la propiedad

Situaciones

a. Todo funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al Municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado. En caso de pérdida de propiedad, el Director de Finanzas debe designar a una persona para que realice una investigación, quien no puede ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. En el Departamento de Obras Públicas se mantenían 10 vehículos de motor fuera de uso por desperfectos mecánicos.

   El examen efectuado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

   1) En una inspección física realizada, en agosto de 2015, a dichos vehículos de motor, nuestros auditores determinaron que a ocho vehículos se le habían hurtado piezas esenciales para su funcionamiento, cuyo valor no pudo ser estimado. El Municipio no realizó investigaciones administrativas para determinar

las causas y circunstancias en las que se produjeron las pérdidas o hurtos, y fijar responsabilidades. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-13.*

2) No se radicaron querellas a la Policía ni se informó a la OCPR del hurto de las piezas que se mencionan en el **apartado a.1)**.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada; a los artículos 6.005(c) y (f) y 8.013 de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VII, secciones 11(1), 24(2) y (4) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** también es contrario a lo dispuesto en la *Ley Núm. 96*, al *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico* del 20 de junio de 2008, y a la *Carta Circular 1300-24-08*, emitida el 30 de enero de 2008 por el Departamento de Hacienda.

Efectos

Las situaciones comentadas impidieron que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y empleados responsables de la custodia de la propiedad perdida o hurtada, esto, de haberse determinado descuido o negligencia en el uso de la misma.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Director de Obras Públicas en funciones se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio. Además, las directoras de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> El 16 de enero del 2015, la Directora de Finanzas designó a [...] como enlace para cumplir con las disposiciones de la Ley 96. Estamos cumpliendo con las mismas y se está notificando a tiempo cualquier pérdida o irregularidad en el manejo de fondos públicos. En adición según exige la ley se está notifica al

> Departamento de Hacienda y de Justicia. Hemos corregido por completo esta deficiencia. En el caso de los vehículos municipales mencionados en este hallazgo el 18 de febrero de 2015, realizamos las gestiones pertinentes en el Departamento de Trasportación y Obras Publicas fueron dados de baja y declarado chatarra por el deterioro en que se encontraban los mismos. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Sino se realizó ninguna querella fue porque el Supervisor de Mecánica, ni el Director de Obras Publicas han identificado ningún hurto de alguna pieza de estos vehículos. Por tanto, no estoy de acuerdo con este hallazgo. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Municipio no realizó investigaciones administrativas, no recuperó las piezas hurtadas ni informó el hurto de las mismas a la Policía ni a la OCPR.

Véanse las recomendaciones 1, 16 y 17.

Hallazgo 14 - Fondos del Programa Head Start no contabilizados en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado del Municipio

Situación

a. El Municipio debe contar con sistemas y procedimientos de contabilidad diseñados, de manera que le permitan llevar a cabo sus funciones. Estos deben servir de base para mantener una contabilidad municipal uniforme y coordinada, y proveer un cuadro completo de los resultados de las operaciones y de la información financiera necesaria para la toma de decisiones.

   El examen relacionado con las operaciones del Programa *Head Start* reveló que la Directora de Finanzas no contabilizaba en el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* (SUCM) los ingresos y desembolsos del Programa *Head Start*. La contabilidad de dichos fondos se llevaba en libros y registros custodiados por la Pagadora Oficial y por empleados del Programa.

   Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-13.*

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(c) y (d) y 8.010 del (a) al (d) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada evita mantener información completa y confiable sobre el resultado de las operaciones del Municipio y que se pueda detectar a tiempo cualquier irregularidad en el manejo de los fondos del Programa *Head Start.*

Causas

La Directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no supervisó adecuadamente las operaciones mencionadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> El 12 de marzo de 2015, el Comisionado de Asuntos Municipales [...] y este servidor acordamos a través de OCAM la implementación de un nuevo sistema de contabilidad y en este incluir el Programa Head Start, con esto cubriríamos una deficiencia que ha sido cuestionada y señalada por años en nuestro municipio. Con este nuevo sistema de contabilidad seremos más rigurosos en controles y acceso al mismo. El 1 de septiembre del presente, la Directora de Finanzas se reunió con la Directora y el personal de contabilidad del Proyecto Head Start para la discusión de costos e implementación del nuevo sistema de contabilidad. Siempre será mi fiel compromiso continuar trabajando con la responsabilidad y rectitud que me ha caracterizado. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 12.b.

COMENTARIOS ESPECIALES

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

Comentario Especial 1 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

Al 15 de junio de 2015, estaban pendientes de resolución por los tribunales ocho demandas civiles presentadas contra el Municipio por $982,139. De este importe, $820,000 eran por daños y perjuicios, y $162,139 por cobro de dinero. Además, dos demandas sin cuantía por discrimen político y despido injustificado.

Además, estaban pendientes de resolver 6 casos presentados por empleados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)[8], 4 por acciones de personal, y 2 casos por despido injustificado.

Comentario Especial 2 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditoría anteriores

Situación

Al 30 de junio de 2015, no se habían recobrado $5,863,676 correspondientes a los informes de auditoría *M-10-25* ($1,150), *M-10-27* ($6,697) y *M-14-13* ($5,855,829).

Véase la Recomendación 6.f.

RECOMENDACIONES

Al Comisionado de Asuntos Municipales

1. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 14]**

Al Secretario de Recreación y Deportes

2. Evaluar el incumplimiento del convenio entre el Municipio y Parques Nacionales que se comenta en el **Hallazgo 1**, y tomar las medidas que correspondan.

Al Alcalde

3. Cumplir con las disposiciones establecidas en los convenios acordados con otras agencias gubernamentales. **[Hallazgo 1-a.]**

[8] Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH).

4. Continuar con el proceso de desalojo de la Corporación que se menciona en el **Hallazgo 1-b.**

5. Ver que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente en obras y servicios que redunden en beneficio del interés público, y que no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 2**.

6. Recobrar de los funcionarios concernientes, de los contratistas, de los proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda, las cantidades que se indican a continuación:

    a. Los $3,500 por pagos indebidos a un contratista que no solicitó el permiso de construcción de la canalización de la quebrada Los Pinos, según requerido en el contrato. **[Hallazgo 3]**

    b. Los $61,050 por pagos indebidos a un contratista por trabajos realizados en la construcción del centro de usos múltiples fuera de la vigencia del contrato. **[Hallazgo 4-a.1)]**

    c. Los $3,000 por pagos indebidos a un contratista por servicios profesionales para la inspección del centro de usos múltiples rendidos fuera de la vigencia del contrato. **[Hallazgo 4-a.2)]**

    d. Los $7,633 por pagos indebidos a un contratista por servicios profesionales de agrimensura y para la inspección del matadero rendidos fuera de la vigencia del contrato. **[Hallazgo 4-a.3)]**

    e. Los $72,133 por pagos indebidos a un contratista por trabajos realizados en la construcción del matadero fuera de la vigencia del contrato. **[Hallazgo 4-a.4)a)]**

    f. Los $5,863,676 que se indican en el **Comentario Especial 2**.

7. Ver que, para las órdenes de cambio de los proyectos de construcción, se reciba la solicitud de orden de cambio del contratista, se emita la aprobación y recomendación del inspector, se incluya el detalle de los trabajos a realizar y se remitan a la Junta para aprobación. **[Hallazgo 4-a.4)b)]**

8. Ver que se obtengan los permisos de la OGPe antes de ordenar la construcción y el uso de las obras. **[Hallazgo 5]**

9. Asegurarse de que se mantengan expedientes completos y actualizados de las obras de construcción e instruir a los funcionarios concernientes para que localicen los documentos faltantes en los expedientes. **[Hallazgo 6]**

10. Asegurarse de actualizar el reglamento que se indica en el **Hallazgo 7-b.**

11. Ver que se cumpla con la ley y la reglamentación aplicables a la administración de los documentos públicos, y establecer los mecanismos necesarios para que se mantenga un buen control sobre el archivo, la disposición y la conservación de los documentos. **[Hallazgo 9]**

12. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:

    a. Mantenga actualizado un registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, y los expedientes con las escrituras y otros documentos importantes relacionados con dichos bienes. **[Hallazgo 10]**

    b. Contabilice en su sistema de contabilidad mecanizado los ingresos y desembolsos del Programa *Head Start* y se asegure de que una situación similar no se repita. **[Hallazgo 14]**

13. Establecer los controles necesarios en el Garaje Municipal para el control de la flota vehicular y para que no se repitan situaciones como las comentadas. Esto debe incluir, entre otras medidas, lo siguiente:

    a. Autorizar por escrito la utilización de vehículos municipales por funcionarios y empleados municipales las 24 horas del día y los 7 días de la semana. **[Hallazgo 11-a.1)]**

    b. Rotular los vehículos de motor, para identificarlos. **[Hallazgo 11-a.2)]**

c. El Director de Obras Públicas debe mantener un registro o historial completo por cada vehículo de motor, y otro en el que se refleje el uso de los vehículos fuera del horario regular de trabajo. **[Hallazgo 11-a.3) y 4)]**

14. Solicitar propuestas para la contratación de servicios de mecánica para la reparación de vehículos y equipos municipales. **[Hallazgo 12-a.]**

15. Asegurarse de que las personas y entidades contratadas para brindar servicios de mecánica estén autorizados en Puerto Rico a practicar dicha profesión. **[Hallazgo 12-b.]**

16. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los hurtos o la desaparición de la propiedad de los vehículos municipales, para fijar responsabilidades a los empleados o funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionaron la pérdida de la propiedad o los accidentes. **[Hallazgo 13-a.1)]**

17. Radicar querellas en la Policía e informar a la OCPR los hurtos o la desaparición de propiedad, según se requiere en la ley y la reglamentación aplicables, y ver que estas situaciones no se repitan. **[Hallazgo 13-a.2)]**

Al Alcalde y al Presidente de la Junta de Subastas

18. Asegurarse de que la Junta esté constituida, según establecido por ley, al momento de celebrar las subastas. Además, tomar las medidas necesarias para que se corrijan las deficiencias relacionadas con las actas. **[Hallazgo 7-a.]**

19. Asegurase de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con las actas de las reuniones celebradas, con el libro de actas y con los expedientes de las subastas celebradas por la Junta. **[Hallazgo 8]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

20. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 7-b.** de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que las situaciones se atiendan prontamente.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yamín Matadamas

ANEJO 1

MUNICIPIO DE UTUADO

INFORME PUBLICADO

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-16-24	14 abril 16	Resultado de las operaciones relacionadas con los controles administrativos, las recaudaciones y los procedimientos de algunas áreas examinadas

ANEJO 2

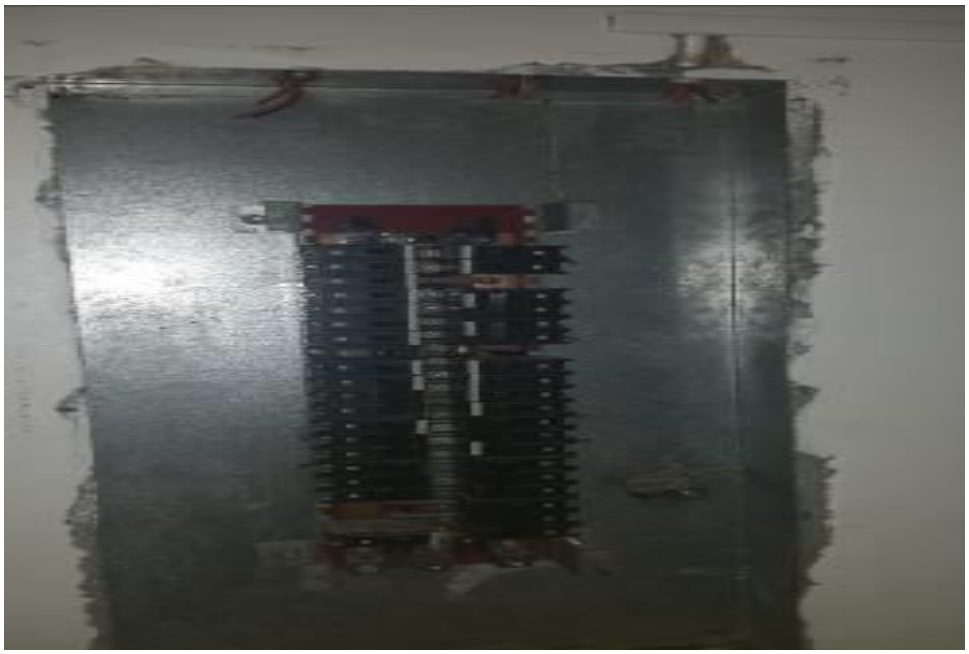
MUNICIPIO DE UTUADO

FOTOS DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN QUE NO HABÍAN TENIDO UTILIDAD

Matadero Municipal [Hallazgo 2-a.1)]

Continuación **ANEJO 2**

Continuación **ANEJO 2**



Continuación **ANEJO 2**

Centro de Envejecientes [Hallazgo 2-a.3]

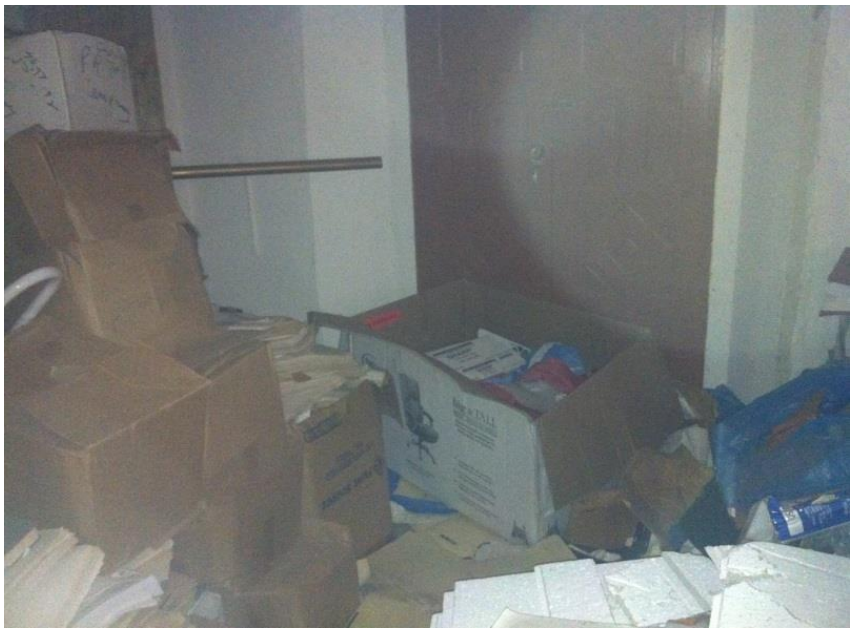
Continuación **ANEJO 2**

ANEJO 3

MUNICIPIO DE UTUADO

FOTOS DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO [Hallazgo 9]

Continuación **ANEJO 3**



ANEJO 4

MUNICIPIO DE UTUADO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[9]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ernesto Irizarry Salvá	Alcalde	14 ene. 13	30 jun. 15
Sr. Alan J. González Cancel	”	1 ene. 11	13 ene. 13
Sr. Leonel Valle Andújar	Administrador Municipal[10]	18 abr. 13	30 jun. 15
Sr. Ramón Bermúdez Morales	Secretario Municipal	21 oct. 14	30 jun. 15
”	Secretario Municipal Interino	2 jun. 14	20 oct. 14
Sra. Leida I. González González	Secretaria Municipal	21 mar. 14	1 jun. 14
Vacante	Secretario Municipal	19 oct. 13	20 mar. 14
Sr. Tomás Pagán Ramos	”	18 abr. 13	18 oct. 13
Sr. Leonel Valle Andújar	”	15 ene. 13	17 abr. 13
Vacante	”	2 jul. 11	14 ene. 13
Sr. Heriberto Colón Ramos	Secretario Municipal Interino	13 jun. 11	1 jul. 11
Vacante	Secretario Municipal	1 ene. 11	12 jun. 11
Sra. Yomaira Torres González	Directora de Finanzas	13 mar. 14	30 jun. 15
”	Directora de Finanzas Interina	18 sep. 13	12 mar. 14
Sra. Sonia Méndez Albarrán	Directora de Finanzas	15 ene. 13	17 sep. 13

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

[10] Este puesto fue creado el 17 de abril de 2013.

Continuación **ANEJO 4**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Yahaira Maestre Ruiz	Directora de Finanzas	16 may. 12	14 ene. 13
Sra. Limarie Vélez González	”	1 ene. 11	1 may. 12
Sra. Dianellys Bermúdez Martínez	Directora de Recursos Humanos	2 feb. 15	30 jun. 15
”	Directora de Recursos Humanos Interina	4 nov. 14	1 feb. 15
Sra. Zaida E. Tort López	”	2 jun. 14	31 oct. 14
Sr. Ramón Bermúdez Morales	Director de Recursos Humanos	25 feb. 14	24 oct. 14
Sra. Zoila Rodríguez Repollet	Directora de Recursos Humanos	15 ene. 13	18 feb. 14
Vacante	Director de Recursos Humanos	2 dic. 12	14 ene. 13
Sra. Iris N. Soto González	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 11	1 dic. 12
Sra. Omayra Molina Negrón	Auditora Interna	17 nov. 14	30 jun. 15
Sra. Geovanna Irizarry Morales	Auditora Interna Interina	3 abr. 14	16 nov. 14
Vacante	Auditor Interno	15 ene. 13	2 abr. 14
Sra. Geovanna Irizarry Morales	Auditora Interna Interina	1 jul. 12	14 ene. 13
Vacante	Auditor Interno	1 ene. 11	30 jun. 12

ANEJO 5

MUNICIPIO DE UTUADO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[11]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Yulixa Paredes Albarrán	Presidenta	1 ene. 13	30 jun. 15
Sr. Manuel Cruz Santiago	Presidente	1 ene. 11	31 dic. 12
Sra. Lisandra I. Viruet Plaza	Secretaria	16 oct. 14	30 jun. 15
”	Secretaria Interina	19 may. 14	29 ago. 14
Sra. Isabel del C. Lafontaine Serrano	Secretaria	1 ene. 13	15 oct. 14
Srta. Glorimar Lamboy Torres	”	1 ene. 11	31 dic. 12

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

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

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

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr