

INFORME DE AUDITORÍA M-15-25

13 de abril de 2015

Municipio de Canóvanas

(Unidad 4015 - Auditoría 13789)

Período auditado: 1 de enero de 2010 al 30 de junio de 2013

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	5
1 - Sobregiros en fondos municipales y atrasos en la preparación de informes fiscales	6
2 - Deficiencias relacionadas con los pagos por contratos de servicios profesionales y consultivos contingentes para la determinación de deficiencias en el pago de patentes municipales y de arbitrios de construcción, y el cobro de las mismas.....	8
3 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias contrarias a la ley; falta de certificaciones de los sobrantes previo a la autorización de las transferencias de crédito; transferencias de crédito no informadas a la Legislatura Municipal; y tardanzas en el envío a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales de los documentos mediante los cuales se autorizaron las transferencias de crédito.....	11
4 - Órdenes de cambio para trabajos adicionales en la construcción de una obra sin la celebración de subasta pública	14
5 - Compras y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas; falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener las cotizaciones; inclusión de marcas particulares de equipos en las especificaciones de las compras; y deficiencias relacionadas con el Reglamento de Compras	16
6 - Construcción de obras y mejoras sin obtener previamente los permisos de construcción y de uso; y contratación de una obra sin requerir las pólizas y las fianzas correspondientes	21
7 - Servicios contratados para realizar un estudio de transportación y la compra de unidades de transporte colectivo que no tuvieron utilidad.....	24
8 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos	27
9 - Pago de intereses y penalidades por enviar tardíamente las remesas al Servicio de Rentas Internas Federal y los pagos de las aportaciones a la Administración de los Sistemas de Retiro	29
10 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones y con los cheques en blanco	30
11 - Diferencial de sueldo injustificado otorgado a una empleada municipal.....	32

12 - Designación de un empleado de una agencia estatal para ocupar el puesto de Subcomisionado de Seguridad de la Policía Municipal, sin obtenerse la aprobación de la Legislatura Municipal	34
13 - Falta de fiscalización efectiva de la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal	37
14 - Accidentes con vehículos municipales para los cuales no se realizaron investigaciones administrativas	38
15 - Ausencia de controles y de procedimientos para el uso de las computadoras	40
16 - Empleados municipales clasificados como transitorios en exceso del término establecido por ley	42
17 - Recursos económicos en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados	44
COMENTARIOS ESPECIALES	45
1 - Demandas civiles pendientes de resolución	46
2 - Recomendación no atendida del informe de auditoría anterior.....	46
3 - Irregularidad detectada por la Unidad de Auditoría Interna	46
RECOMENDACIONES	47
AGRADECIMIENTO	50
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	51
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	52

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

13 de abril de 2015

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Canóvanas 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 2010 al 30 de junio de 2013. 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; examen y análisis de informes 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 *Informe* contiene 17 hallazgos y 3 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales del Municipio. El mismo está disponible 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*, 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 dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo 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, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Oficina de Cultura y Turismo, Policía Municipal y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2009-10 al 2012-13 ascendió a \$21,865,449, \$21,748,404, \$24,098,318 y \$24,807,254, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2009-10 al 2011-12. Los mismos reflejaron déficits de \$3,507,770 y \$105,732 en el 2009-10 y 2010-11 y un superávit de \$203,324, en el 2011-12.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Sr. José R. Soto Rivera, entonces Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 17 de diciembre de 2013 y del 14 de marzo de 2014. Además, le remitimos los **hallazgos 3 y 13** al Hon. Onel Febo Rivera, Presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta del 14 de marzo de 2014. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 28 de enero y 11 de abril de 2014, el entonces Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. El Presidente remitió sus comentarios por carta del 11 de abril de 2014. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al ex-Alcalde, para comentarios, por carta del 3 de octubre de 2014. Para el mismo propósito, le remitimos los **hallazgos 3 y 13** al Presidente de la Legislatura Municipal, por carta de la misma fecha. El ex-Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 4 de noviembre y 31 de octubre de 2014.

Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión favorable con excepciones

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 17** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Sobregiros en fondos municipales y atrasos en la preparación de informes fiscales

Situaciones

- a. Para cada año fiscal, el Alcalde prepara el Proyecto de Resolución del Presupuesto, el cual debe remitir a la Legislatura Municipal. Este debe incluir los recursos necesarios y suficientes para financiar las operaciones administrativas y financieras, y la prestación de servicios a la ciudadanía. Además, es responsable de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado. No puede gastar u obligar en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año.

Además, el Alcalde delega en el Director de Finanzas la preparación del *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, donde se reflejan las operaciones de ingresos y desembolsos del mes y el balance de los fondos, el cual deberá utilizarse como base para preparar las conciliaciones.

El examen realizado sobre las operaciones del Municipio reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2011, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaron sobregiros por \$828,357 en 19 fondos municipales. De estos, \$240,340 corresponden al Fondo Operacional y \$588,017 a 18 fondos especiales.
- 2) A junio de 2013, existía un atraso de 24 meses en la preparación del *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*.

Una situación similar a la indicada en el **apartado a.1)** se comentó en el *Informe de Auditoría M-13-04* del 6 de agosto de 2012.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 7.010 y 8.004(b) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Los sobregiros en fondos, como los comentados en el **apartado a.1)**, pueden crear una situación fiscal adversa para el Municipio, ya que dificultan mantener un control adecuado de los recursos y limitan los mismos para lograr los objetivos de otros fondos.

La situación comentada en el **apartado a.2)** propicia la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impide mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y el ex-Alcalde no ejerció una supervisión adecuada sobre las funciones de esta.

Comentarios de la Gerencia

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

El Modelo 4-a. sólo refleja el movimiento de caja, por lo cual no facilita la toma de decisiones. Asimismo, se objeta el contenido bajo los *Efectos* ya que la *Situación* comentada no demuestra que haya habido una condición adversa para el *Municipio* o se haya cometido irregularidades. En consecuencia, no se incumplió con el deber de ejercer una supervisión adecuada sobre las transacciones fiscales y de contabilidad. [sic] [**Apartado a.1)**]

A pesar de que a la fecha de este *Hallazgo* el Modelo 4-a, estaba en atraso, a los fines de mantener el control de los recursos fiscales del *Municipio*, se utiliza el informe de ingresos, gastos y obligaciones, el cual provee una información más amplia de las transacciones de contabilidad. Como cuestión de hecho, desde el 1 de julio de 2011, el *Municipio* implementó los controles en su sistema de contabilidad los cuales impiden que se incurra en sobregiros de cuentas, independientemente la información que esté contenida en el Modelo 4-a. [sic] [**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde respecto a este **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que, según se establece en la *Ley*, no se permite gastar ni obligar cantidad alguna que exceda las

asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución. Además, el *Modelo 4-a* es un informe mensual de ingresos y gastos a base de acumulación y su información es pertinente para la toma de decisiones.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.b.1).

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con los pagos por contratos de servicios profesionales y consultivos contingentes para la determinación de deficiencias en el pago de patentes municipales y de arbitrios de construcción, y el cobro de las mismas

Situaciones

- a. El Alcalde tiene la facultad de contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades, y para la gestión de los asuntos y actividades municipales. Esta facultad incluye la de otorgar contratos contingentes para la investigación, el asesoramiento y la preparación de documentos para la determinación y el cobro de patentes, arbitrios, contribuciones, derechos y otras deudas, siempre que las mismas sean declaradas morosas, incobrables o sean el producto de la identificación de evasores contributivos y que la determinación oficial de la deuda sea hecha por la Directora de Finanzas. Para el pago de estos servicios, la Directora de Finanzas debe asegurarse de que la factura sea específica, y esté desglosada y acompañada de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de los servicios.

De agosto de 2010 a julio de 2012, el Municipio otorgó tres contratos contingentes de servicios profesionales a un Consultor para prestar asesoramiento en la determinación de deficiencias en el cobro de deudas por patentes y de arbitrios de construcción. Los honorarios por los servicios de consultoría se establecieron en un 10% del importe recaudado por el Municipio. De noviembre de 2010 a diciembre de 2013, la Directora de Finanzas autorizó y el Municipio efectuó pagos por \$82,900 a dicho Consultor.

Nuestro examen sobre los referidos contratos y los pagos efectuados reveló lo siguiente:

- 1) Las facturas incluidas con los comprobantes de pago no contenían información ni evidencia que pudiera demostrar que los pagos efectuados por los deudores o evasores contributivos fueron resultado de las gestiones realizadas por el Consultor. Tampoco se incluyeron en los comprobantes de desembolso las hojas de trabajo, las minutas, las cartas o cualquier otro análisis que hubiere realizado el Consultor como evidencia para determinar las supuestas deficiencias encontradas. Sólo se incluyó una relación de los cobros efectuados por el Municipio y sus correspondientes recibos de recaudaciones.
- 2) No se mantenían expedientes completos y actualizados de los casos de patentes municipales y de arbitrios de construcción que fueron referidos al Consultor. En los expedientes faltaban documentos, tales como: minutas de reuniones, cartas de las gestiones realizadas, copias de los referidos por la Directora de Finanzas, acuerdos de planes de pago, planillas de declaración de volumen de negocio, entre otros.
- 3) No se encontró evidencia de que la Directora de Finanzas certificara que los casos de contribuyentes, por los que el Consultor cobró sus honorarios, eran evasores contributivos o que las deudas habían sido declaradas morosas e incobrables.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 3(J) 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*. También son contrarias a los artículos 3.009(r) y (s), 6.005(c) y (f), 8.005, 8.010(d) y 10.007(a) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, secciones 7, 10(1) y (2) y 23(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, en los contratos formalizados

con el Consultor se le exigía que tenía que preparar informes de las gestiones realizadas por este y remitirlas al Municipio para poder pagarle por sus servicios.

Efectos

Estas situaciones propician la comisión de irregularidades en la prestación de los servicios. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de los desembolsos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Se objeta este *Hallazgo* según redactado. La Oficina de Finanzas siempre certifica los casos de deficiencias de deudores o evasores contributivos, una vez el Consultor identificaba preliminarmente la misma. Posteriormente, los contratistas y la directora de Finanzas sostenían reuniones donde se discutía el estatus y los avances de cada caso. Los recaudadores preparan una certificación en la que consta la cantidad de dinero cobrado de cada caso, cuya cantidad se utiliza para pagar el porciento contingente al Consultor. En ningún caso el *Municipio* pagó incorrectamente o en exceso del porciento contingente contratado. Objetamos el contenido bajo el acápite de *Criterios* ya que el Municipio cumplió cabalmente con las disposiciones de ley citadas, y no hubo comisión de irregularidades en la prestación de los servicios contratados o que se hayan afectado adversamente los intereses del *Municipio*. Por el contrario, a través de esta contratación contingente a favor del *Municipio*, se lograron recaudar \$786,803.
[sic]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde respecto a este **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Los comprobantes de desembolso y los expedientes relacionados con los pagos examinados por nuestros auditores carecían de certificaciones que evidenciaran que los casos de contribuyentes, por los que el consultor cobró sus honorarios, eran evasores contributivos o que las deudas habían sido declaradas morosas e incobrables. Tampoco se nos suministraron los justificantes

que demostraran que los ingresos recibidos por el Municipio fueron producto de las gestiones realizadas por el Consultor. Como parte de los procesos de auditoría, se hicieron solicitudes de información para obtener los justificantes de dichos desembolsos. Los mismos no fueron suministrados.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.c.1).

Hallazgo 3 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias contrarias a la ley; falta de certificaciones de los sobrantes previo a la autorización de las transferencias de crédito; transferencias de crédito no informadas a la Legislatura Municipal; y tardanzas en el envío a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales de los documentos mediante los cuales se autorizaron las transferencias de crédito

Situaciones

- a. El Alcalde tiene el deber de preparar y administrar el presupuesto general de la Rama Ejecutiva, y efectuar las transferencias de crédito entre las cuentas del mismo. La Legislatura Municipal administra el presupuesto general de gastos de la Rama Legislativa. Además, autoriza las transferencias de crédito entre cuentas de dicho presupuesto mediante una resolución al efecto.

Toda transferencia de fondos entre cuentas debe estar sustentada por los siguientes documentos: orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia; certificación de sobrante emitida por el Director de Finanzas; y el acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura Municipal dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma. La certificación del sobrante debe detallar: el total de fondos asignados originalmente a cada cuenta afectada, las obligaciones y los desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas, y el monto no obligado disponible para ser transferido.

Además, la Secretaria de la Legislatura Municipal debe enviar al Comisionado de Asuntos Municipales copia certificada de las ordenanzas y resoluciones de transferencias de fondos de la asignación presupuestaria de la Rama Ejecutiva y de la Rama Legislativa Municipal, según sea el caso, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de aprobación.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) En febrero de 2011, el Alcalde autorizó indebidamente una transferencia de crédito por \$145,298, mediante la *Orden Ejecutiva 10*, que rebajó la asignación de una partida de presupuesto para cubrir el pago de una obligación estatutaria destinada a la amortización de préstamos. El crédito transferido se utilizó para aumentar los recursos de varias partidas de gastos operacionales. Dicha transferencia se realizó sin que la Directora de Finanzas emitiera la certificación de sobrante requerida en la que se detallara la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra la partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido.
- 2) De enero de 2010 a junio de 2012, se aprobaron 45 resoluciones ejecutivas (36 del Alcalde y 9 de la Legislatura Municipal) para autorizar 573 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$10,134,560. Dichas transferencias se realizaron sin que la Directora de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes requeridas en las que se detallaran la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido.
- 3) El Alcalde no remitió a la Legislatura Municipal copias de 36 resoluciones ejecutivas para autorizar 341 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$2,416,850 aprobadas de enero de 2010 a junio de 2012.
- 4) La Secretaria de la Legislatura Municipal remitió a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) copias certificadas de 8 resoluciones aprobadas de junio de 2010 a junio de 2012 para autorizar 211 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$7,507,710, con tardanzas que fluctuaron de 3 a 452 días luego de la fecha establecida.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a los artículos 3.009(k) y 7.008(a) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo II, Sección 7 de la (1) a la (3) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a los artículos 3.010(k) y 7.008 de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario al Artículo 7.008(b) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo II, Sección 7(4) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** limita la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separó el crédito en la partida estatutaria afectada.

Lo comentado en el **apartado a.2)** evita que se mantenga un control adecuado de los balances en las partidas y de los fondos, lo que puede ocasionar sobregiros en las partidas presupuestarias.

La situación comentada en el **apartado a.3)** le impidió a la Legislatura Municipal mantener información sobre las transacciones fiscales del Municipio para la evaluación de estas.

Lo comentado en el **apartado a.4)** impidió a la OCAM mantener información al día de las transacciones fiscales del Municipio para la evaluación de las mismas dentro del término requerido por ley.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde, la Directora de Finanzas y la Secretaria de la Legislatura Municipal en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

Las transferencias realizadas dentro del periodo auditado eran corroboradas por la pre-interventora, quien verificaba las partidas, sus balances y sus obligaciones pendientes. En consecuencia, el

Municipio no tuvo limitación alguna en cuanto a su capacidad de pago para cumplir con las obligaciones para los cuales separó el crédito de la cuenta estatutaria ya que la misma era realmente un sobrante. [sic] [**Apartado a.1)**]

Se instruyó a la Directora de Finanzas para que previo a autorizar cada transferencia prepare una certificación de sobrante. [sic] [**Apartado a.2)**]

Se impartieron las instrucciones necesarias para que se remitan las resoluciones ejecutivas a la Legislatura Municipal dentro del término establecido en Ley. [sic] [**Apartado a.3)**]

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

Con relación a este *Hallazgo* debemos resaltar que el mismo fue discutido con todo el personal que labora en la Legislatura Municipal de Canóvanas. Además, el día 12 de mayo de 2014 se envió un memo a todo el personal de la oficina enumerando los documentos que deben ser enviados a OCAM y el término de tiempo requerido para dicha gestión. Por otro lado se le dará seguimiento, a través de la Oficina del Alcalde, para que se envíen dentro del término legal a la Legislatura aquellas Órdenes Ejecutivas que autoricen transferencias de crédito, junto con las correspondientes certificaciones de sobrantes requeridas de la Directora de Finanzas. [sic] [**Apartado a.3) y 4)**]

Véanse las recomendaciones 1, de la 5 a la 7 y 21.

Hallazgo 4 - Órdenes de cambio para trabajos adicionales en la construcción de una obra sin la celebración de subasta pública

Situación

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, es necesario que los municipios adquieran servicios, entre otras cosas, y que realicen obras de construcción y mejoras permanentes. Para esto, es necesario que el Municipio cumpla con el procedimiento de celebrar subasta pública cuando la obra de construcción o de mejora pública exceda de \$200,000. Por otro lado, para la contratación de obras de construcción o mejoras públicas que no excedan dicho importe, se deberán obtener, por lo menos, tres cotizaciones. Se establece, además, que no será necesaria la celebración de subasta para las alteraciones o adiciones que conllevan un aumento en el costo de hasta un máximo del 30% del total del proyecto original en cualquier construcción o mejora de

obra pública realizada por contrato. Cuando exista más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del 30% del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas (Junta), salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de 2/3 partes de los miembros de la Junta. Dicho contrato no podrá exceder de un 15% del costo total del proyecto, incluidas las órdenes de cambio.

En diciembre de 2009, el Alcalde formalizó un contrato por \$1,894,000 con un contratista para la construcción de una pista atlética. El contrato tenía vigencia del 1 de diciembre de 2009 al 31 de julio de 2010. De diciembre de 2009 a mayo de 2011, se realizaron cinco enmiendas al contrato por \$709,442 para realizar trabajos adicionales, lo que aumentó el costo del proyecto a \$2,603,442. Para dichos trabajos adicionales, no se celebró subasta pública, a pesar de que estas enmiendas representaban un aumento de un 37% sobre el monto original del contrato. A marzo de 2013, el contratista había facturado \$2,599,485, de los cuales el Municipio le había pagado \$2,339,536 y quedaban pendientes de pago \$259,949.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 10.002(g) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IX, Sección 6(a) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada impidió la libre competencia entre proveedores, y que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

Causas

Atribuimos esta situación a que el Alcalde en funciones y la Junta se apartaron de las disposiciones citadas y no ejercieron una supervisión adecuada sobre dichas operaciones, por lo que no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Objetamos este *Hallazgo* y el mismo no debe prevalecer. El artículo 10.002(g) de la Ley 81-1991 dispone que “en circunstancias excepciones, debidamente justificadas y documentadas el Municipio **podrá** otorgar una orden de cambio que exceda el treinta por ciento (30%) del costo del proyecto original en cualquier supletorio” (énfasis nuestro). Dicho artículo también establece que “cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Junta de Subastas”. El contrato al que se refiere este *Hallazgo* fue enmendado en cuatro ocasiones para realizar trabajos adicionales por la suma en conjunto de \$709,442. La enmienda a dicho contrato [...] que hace sobrepasar el costo del proyecto original del 30%, es la última de ellas, por la suma de \$408,703. Adjuntamos [...] la comunicación que recibimos de la firma consultora en la materia donde se detallan las circunstancias que sirvieron de justificación para aprobar dicha orden de cambio. También se adjunta la minuta y la hoja de asistencia de los presentes en la reunión de la Junta de Subastas en la cual se aprobó la referida orden de cambio. Además, [...] el cambio antes mencionado fue aprobado por los cuatro miembros presentes del total de cinco miembros que componían la Junta de Subastas (80%), superando así las dos terceras partes (67%) que exige el artículo 10.002(g) de la *Ley 81-1991*. Esta orden de cambio fue formalizada mediante el contrato núm. [...] [sic]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde respecto a este **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. No se nos suministró evidencia de las circunstancias excepcionales por las cuales se aprobaron los trabajos adicionales que excedieron del 30% del costo del proyecto.

Véanse las recomendaciones 1 y 8.

Hallazgo 5 - Compras y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas; falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener las cotizaciones; inclusión de marcas particulares de equipos en las especificaciones de las compras; y deficiencias relacionadas con el Reglamento de Compras

Situaciones

- a. Para toda compra anual de materiales, equipo, comestible, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando el costo de las mismas no exceda los límites

establecidos por ley. Hasta el 21 de noviembre de 2009, se requerían cotizaciones para las compras que no excedieran de \$40,000. Luego de esta fecha, el límite para el requisito de cotizaciones aumentó a \$100,000. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, de suministros, de servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas por ley o reglamento. También se requiere que el funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por ley o reglamento, escriba en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título y firme en cada etapa del proceso, incluso en la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costos. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio certificará tal hecho al escribir en forma legible y clara, su nombre completo y título, y su firma.

Además, se adjudicará a favor del postor razonablemente más bajo, tomando en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones y cualesquiera otras condiciones. Se podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo si con esto se beneficia el interés público. En este caso, se deberán hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación. Por otro lado, al estipular las especificaciones, debe tomarse en cuenta que, hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas y no deben identificar a ninguna marca en particular, ya que se limitaría la competencia.

El examen realizado sobre dichas operaciones reflejó lo siguiente:

- 1) De octubre de 2009 a agosto de 2012, se ordenaron y pagaron \$161,618 por la compra de equipo y otros suministros y la reparación de acondicionadores de aire sin que se obtuvieran cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado.

- 2) De diciembre de 2009 a septiembre de 2012, se realizaron 22 pagos por \$165,875 para la adquisición de bienes y servicios. Las cotizaciones de los proveedores y los justificantes incluidos en los comprobantes de desembolso no contenían el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado del Municipio que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó las mismas.
 - 3) De septiembre de 2010 a noviembre de 2012, se ordenaron compras por \$29,104 para la adquisición de computadoras (\$11,520), equipo de oficina (\$8,299), una máquina de lavado a presión (\$6,785) y acondicionadores de aires (\$2,500), para varias dependencias municipales. En las requisiciones que se prepararon para solicitar las cotizaciones de dichas compras, las cuales fueron aprobadas por los directores de dichas dependencias, se establecieron especificaciones que indicaban las características de una marca en particular. Dichas compras se pagaron de septiembre de 2010 a febrero de 2013.
- b. El Alcalde tiene la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales. La Legislatura Municipal tiene el deber de aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la *Ley 81-1991*, deban remitirse ante su consideración.

Relacionado con las facultades y los deberes del Alcalde y de la Legislatura Municipal se determinó que, a junio de 2013, el *Reglamento de Compras* no había sido enmendado para atemperarlo con las enmiendas realizadas a la *Ley 81-1991*. Dicho *Reglamento* había sido aprobado mediante la *Ordenanza 2* del 11 de febrero de 2005.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a los artículos 10.002(b)¹ y 10.007(a) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Capítulo VIII, Parte II, Sección 5(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a los artículos 3.009(c) y 5.005(m) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Lo comentado en el **apartado a.1)** impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas, mediante libre competencia entre proveedores, para seleccionar aquellas que le ofrecieran las mejores ofertas.

La situación comentada en el **apartado a.2)** puede propiciar que se cometan irregularidades en los desembolsos, y dificulte fijar responsabilidades a los funcionarios o a los empleados que intervienen en el proceso de solicitar, recibir y adjudicar las cotizaciones.

Lo comentado en el **apartado a.3)** limitó la libre competencia entre licitadores, lo cual privó al Municipio de obtener mejores ofertas. Además, pudo propiciar el favoritismo hacia un proveedor en particular.

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

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde, la Directora de Finanzas y el Director de Compras en funciones se apartaron de las

¹ La *Ley 158-2009* del 22 de noviembre de 2009 enmendó el Artículo 10.002 (b) para establecer que no será necesario el anuncio y la celebración de subasta para las compras anuales de bienes muebles y servicios por renglón hasta la cantidad máxima de \$100,000 por materiales, equipo y otros suministros de igual naturaleza, uso o característica. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener, por lo menos, tres cotizaciones de proveedores acreditados debidamente registrados como negocios bona fide bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio. Además, no supervisaron adecuadamente al personal que participó en el proceso de dichas compras.

Comentarios de la Gerencia

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

Objetamos este *Hallazgo* en su mayor parte, y el mismo no debe prevalecer según está redactado. [...] En octubre de 2009 y agosto de 2012 ocurrieron una serie de eventos por los cuales los acondicionadores de aire de varios edificios Gubernamentales se afectaron por variaciones o bajones de energía en el sistema eléctrico de la A.E.E., y vandalismo provocado por personas motivadas a apropiarse ilegalmente de las líneas de cobre que interconectaban las unidades centrales del Edificios Multiuso. Ante esta situación inesperada fue necesario utilizar el mecanismo de Compras en Casos de Emergencia por situaciones imprevistas que requerían la acción inmediata del *Municipio* por estar en peligro la salud, la seguridad de los empleados y visitantes y en peligro de suspenderse o afectarse los servicios públicos que se ofrecen. [...] [sic] [**Apartado a.1)**]

Es necesario señalar que el proceso de solicitar, recibir y adjudicar cotizaciones en el *Municipio* es seleccionado aleatoriamente de forma digital y asignado a los agentes compradores adscritos a la Oficina de Compras y Suministros. Ninguna otra persona tiene usuario asignado ni acceso al sistema electrónico para realizar esta función en el *Municipio*. Así queda registrado en el flujo del sistema de requisiciones de compras y en la base de datos del módulo de compras, mejorando así los métodos rudimentarios de autenticación (nombre, título y firma del empleado que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó las cotizaciones). Es importante considerar que los procesos de compras en el Municipio se han ido digitalizando. [sic] [**Apartado a.2)**]

Relacionado a los que se indica en el **apartado a.3)** de este *Hallazgo*, tenemos que referirnos a la orden de compra 20110956 y la 20111236 por \$950 y \$1,300 venta e instalación de *minisplit* para las Oficinas de Transportación y Seguridad. En este caso el suplidor ofreció una marca en particular en su cotización, el *Municipio* sólo estableció dónde se iba a instalar y la capacidad de la máquina según el tamaño del lugar y el tipo de máquina que se necesitaba. Por otro lado, la orden de compra 20120627, se refiere a una requisición de una pieza en particular haciendo referencia a la marca del equipo que necesitaba la reparación. La pieza tiene que ser requisada haciendo referencia a la marca y el modelo del equipo para que se compatible. [sic]

En referencia a la necesidad de atemperar el reglamento de Compras, Suministro y Junta de Subasta, mencionado en el apartado b. de este *Hallazgo*, entendemos necesaria la revisión del reglamento. La adquisición de un nuevo programa digital adquirido para uso de la Oficina de Compras y aún en proceso de revisión de algunas aplicaciones y módulos, hace necesaria las enmiendas al Reglamento. Entendemos que el reglamento de Compras, Suministros y Junta de Subastas fue referido a la división Legal del *Municipio* para su correspondiente revisión y actualización. [sic] [**Apartado b.**]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde respecto al **apartado a.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Con respecto al **apartado a.1)**, el ex-Alcalde no decretó situaciones de emergencia para efectuar dichas compras. Tampoco se nos suministró evidencia de que remitió a la Legislatura Municipal, para ratificación y convalidación, las gestiones, los gastos y las obligaciones correspondientes a dichas compras. Con respecto al **apartado a.2)**, no se nos suministró evidencia que demostrara que en el nuevo sistema electrónico que están utilizando se reflejara el nombre, el título y la firma del empleado que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó las cotizaciones. Con respecto al **apartado a.3)**, el ex-Alcalde no suministró evidencia que justificara que se incluyeran las características de una marca en particular.

Véanse las recomendaciones 1, 4.c.2), y de la 9 a la 11.

Hallazgo 6 - Construcción de obras y mejoras sin obtener previamente los permisos de construcción y de uso; y contratación de una obra sin requerir las pólizas y las fianzas correspondientes

Situaciones

- a. Los municipios llevan a cabo obras de construcción y mejoras permanentes. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe)² 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.

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

Por otro lado, los municipios formalizan los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas cuando el contratista hace entrega de la fianza para garantizar el pago de jornales y de los materiales que se utilicen en la obra, y entrega o deposita cualquier otra garantía que le sea requerida por la Junta.

De diciembre de 2009 a septiembre de 2012, el Alcalde autorizó, a un costo de \$2,701,442, la construcción de una pista atlética ubicada en la Calle Palmer (\$2,603,442) y unas mejoras a una cancha de baloncesto localizada en el Barrio Canovanillas (\$98,000). A marzo de 2013, el Municipio había desembolsado \$2,437,536 por las obras mencionadas.

El examen realizado a dichos proyectos reveló que:

- 1) El Alcalde no obtuvo previamente de la OGPe los permisos de construcción. Los mismos se obtuvieron de 289 a 485 días después del comienzo de los trabajos.
- 2) En septiembre de 2012, se inauguró el proyecto de la pista atlética y se permitió su uso sin que se hubiese obtenido el permiso de uso correspondiente y sin que el proyecto fuera aceptado por el Municipio por deficiencias identificadas en la construcción. A diciembre de 2013, no se habían corregido las deficiencias ni se había obtenido el permiso de uso.
- 3) Para el proyecto de las mejoras a la cancha de baloncesto, no se le exigió al contratista que presentara la fianza para garantizar el pago de jornales y materiales (*Payment Bond*).

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 9.12 de la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a la *Ley 161-2009*, y al *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos (Reglamento Conjunto)* emitido 29 de octubre de 2010 por la OGPe.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Artículo 8.016(c) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** no permitió a la OGPe ejercer su función fiscalizadora. Además, el no tener dichos permisos antes del inicio de las construcciones de los proyectos, no ofreció al Municipio seguridad de que las obras se construyeran de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables.

La situación comentada en el **apartado a.2)** no ofrece al Municipio seguridad de que la obra esté apta para su uso, lo cual pudo tener consecuencias adversas para el Municipio y para los usuarios de la pista. Asimismo, no permitió a la OGPe ejercer su función fiscalizadora.

Por otro lado, la situación comentada en el **apartado a.3)** dejó sin garantías al Municipio en caso de que el contratista no terminara la obra, y para responder por los compromisos en que este incurriera con sus proveedores y empleados.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y los secretarios municipales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

Sobre este *Hallazgo* tenemos que señalar que parte de la responsabilidad para obtener permisos de construcción a tiempo recae sobre la oficina de OGPe (anteriormente ARPE) ya que la agencia tarda tiempo en los procedimientos para otorgar permisos de construcción de cada proyecto. Se tomaron las medidas pertinentes para gestionar y obtener los permisos de construcción previos al otorgamiento de este tipo de contratos. [sic]
[Apartado a.1)]

De otra parte, se inauguró la pista atlética y se permitió el uso de la misma bajo acuerdo entre todas las partes. Tomando en consideración que las condiciones del proyecto no ponían en peligro a los usuarios y por la necesidad de los residentes de utilizar las únicas instalaciones deportivas en el Casco Urbano, se permitió el uso de la misma. Se acordó que en el momento en que el contratista presentara un Plan de Trabajo para corregir los asuntos pendientes, aprobado por la supervisión e inspección, comenzaría la implementación del mismo. En octubre de 2013 se comenzaron a realizar las reparaciones. [sic] [Apartado a.2)]

En cuanto a las fianzas (*Payment and Performance Bond*) para la formalización del contrato del proyecto de mejoras a la cancha de baloncesto del Barrio Canovanillas no se entendieron necesarias por la poca complejidad y pequeño alcance del mismo. El proyecto fue concluido en su totalidad, sin dificultades y para beneficio de la comunidad Las Cuatrocientas de nuestro Municipio. [sic] [Apartado a.3)]

Véanse las recomendaciones 1 y de la 12 a la 14.

Hallazgo 7 - Servicios contratados para realizar un estudio de transportación y la compra de unidades de transporte colectivo que no tuvieron utilidad

Situaciones

- a. Los municipios ejercen el Poder Legislativo y Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y 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, que fomenten el civismo y la solidaridad de las comunidades. Para esto, deben planificar adecuadamente los proyectos y las actividades a realizar para determinar la viabilidad de estos antes de invertir recursos en el desarrollo de los mismos.

La reglamentación del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP)³ dispone que todo municipio que interese implantar una ruta de transporte colectivo municipal (*Trolley*) deberá solicitar un endoso al DTOP para poder ofrecer tal servicio. También dispone

³ Ley 148-2008, *Ley para Transferir la Competencia de la Planificación y Regulación de la Transportación Colectiva Provista por los Vehículos Públicos de la Comisión de Servicio Público al Departamento de Transportación y Obras Públicas*. La misma entró en vigor en enero de 2010.

que ninguna ruta de *Trolley* o de transporte privado deberá afectar los servicios de las rutas autorizadas a los concesionarios de vehículos públicos de menor cabida, es decir, 24 pasajeros o menos.

En agosto de 2012, el Municipio adquirió 4 *trolleys* con capacidad para 20 pasajeros por \$278,140 para establecer el *Sistema Integrado de Transportación Real* (SITUR). Dichas unidades fueron adquiridas mediante un préstamo con el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF).

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) De julio de 2008 a mayo de 2009, el Municipio otorgó 1 contrato y 2 enmiendas por \$105,000 a una compañía para que realizara un estudio de transportación y establecer el SITUR. En julio de 2009, la compañía presentó un informe final, en el que recomendó 2 rutas existentes para las unidades de transporte colectivo. El Municipio no aceptó dichas recomendaciones y determinó que debían ser 4 rutas, en lugar de 2. Dicho estudio no tuvo utilidad alguna, ya que el Municipio tampoco logró un acuerdo con los porteadores públicos de las rutas existentes. Dicha condición era necesaria para que el DTOP le otorgara el endoso. A enero de 2010, el Municipio había pagado la totalidad de los servicios contratados.
- 2) En octubre de 2012, el Municipio le solicitó el endoso al DTOP para operar el SITUR. En diciembre de 2012, se le otorgó un endoso, condicionado a que se lograra un acuerdo con los porteadores públicos de las rutas locales, ya que las rutas propuestas por el Municipio afectaban las rutas activas de vehículos públicos. En una inspección realizada por nuestros auditores en octubre de 2013, observamos que los cuatro *trolleys* estaban estacionados en el Departamento de Mecánica y Transportación del Municipio sin que se les estuviese dando uso.

Los porteadores públicos entrevistados nos indicaron que no habían aceptado la oferta presentada por el Municipio, por lo que no habían llegado a un acuerdo. A febrero de 2014, el SITUR estaba inoperante, ya que el Municipio no tenía el endoso del DTOP para establecer dicho *Sistema*.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Además, lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario al Artículo VIII del *Reglamento sobre Planificación y Regulación de Vehículos Públicos de Menor Cabida*, aprobado el 10 de enero de 2010 por el DTOP.

Efectos

El Municipio desembolsó \$383,140 por un estudio (\$105,000) y por adquirir cuatro *Trolleys* (\$278,140) que no tuvieron utilidad. Esto disminuyó los recursos del Municipio para atender sus compromisos.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde en funciones no protegió los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Relacionado con lo dispuesto en el artículo VIII del Reglamento sobre Regulación de Vehículos Públicos de Menor Cabida del DTOP, queremos afirmar que no hemos violentado ninguna disposición del mencionado Reglamento. Realizamos los trámites para la implantación del SITUR y hasta tanto no culmine el proceso con los porteadores públicos, éstos mantienen sus franquicias; es decir, que éstos continúan brindando servicios a la ciudadanía. Los servicios que brindan nuestros vehículos actualmente a grupos y entidades de nuestro pueblo no interfieren con el servicio que brindan los porteadores, cumpliendo el *Municipio* con las leyes y reglamentos aplicables. Realizamos el estudio técnico de transporte colectivo para el *Municipio*, muy responsablemente para cumplir con los requisitos y establecer la viabilidad del proyecto, teniendo resultados muy favorables a este fin. El mencionado estudio ha sido tomado de referencia para

continuar trabajando con la implantación del sistema. Dichos *Trolleys* fueron adquiridos tomando en consideración las recomendaciones del estudio y mediante el proceso requerido de cotización y compra, los mismos son manejados bajo las condiciones y requerimientos establecidos por la ley. [...] [sic] **[Apartado a.1)]**

[...] Este sistema se encuentra en proceso de implementación y es trabajado minuciosamente bajo todos los estándares y recomendaciones expuestas en el estudio de viabilidad, tomando en cuenta la precisión y las necesidades en nuestro *Municipio*. Debemos mencionar que los cuatro *Trolleys* adquiridos por el *Municipio* fueron comprados efectivamente para ser parte de los vehículos a ser utilizados en la implantación del SITUR, no obstante su uso primordial ha sido el brindar servicio de transportación a los residentes del *Municipio* y los que visitan en la participación de diversas actividades comunitarias. El *Municipio* ha utilizado los vehículos para propósitos culturales, deportivos y actividades realizadas por entidades sin fines de lucro, todas ellas de movilización masiva y con servicio directo y libre de costo a la comunidad, redundando en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, entre otros beneficios. [sic] **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio no suministró evidencia de que hayan obtenido el endoso del DTOP y de que el SITUR esté operando según se planificó originalmente. Además, el Municipio no ha llegado a un acuerdo con los portadores públicos con respecto a las rutas. Nuestros auditores observaron que dichos vehículos permanecían estacionados en el Departamento de Mecánica y Transportación sin que se utilizaran.

Véanse las recomendaciones 1 y 15.

Hallazgo 8 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos

Situación

- a. La Directora de Finanzas tiene la responsabilidad de asegurarse de que se obliguen las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de recibir los materiales y los equipos y de que se rindan los servicios contratados. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o los equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

Nuestro examen reveló que la Directora de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de cuatro contratos por \$120,000 al momento de estos otorgarse. Los contratos fueron por concepto de servicios profesionales y fueron otorgados de julio de 2010 a julio de 2012. Dicha funcionaria registró las obligaciones para el pago de los contratos de 14 a 84 días luego de que los contratos se otorgaran.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-13-04*.

Criterios

Esta situación es contraria al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada impide mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos y propician sobregiros en estas. Además, pueden propiciar litigios innecesarios al Municipio.

Causa

La Directora de Finanzas en funciones se apartó de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

Se objeta el hallazgo según redactado. La Oficina de Finanzas previo a la firma de cada contrato determina la disponibilidad de créditos presupuestarios en las partidas correspondientes y emite una certificación a tales efectos. Esto permite que la administración mantenga un control efectivo de las cuentas presupuestarias a ser utilizadas para dichos contratos. [...] [sic]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que la tardanza se computó a partir del otorgamiento del contrato. La formalización del contrato crea una

obligación que debe ser registrada para separar los fondos necesarios para el pago de estos. El Municipio no nos suministró evidencia de que los mencionados créditos se hayan obligado sin tardanza.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.d.

Hallazgo 9 - Pago de intereses y penalidades por enviar tardíamente las remesas al Servicio de Rentas Internas Federal y los pagos de las aportaciones a la Administración de los Sistemas de Retiro

Situaciones

- a. El Municipio tiene la responsabilidad de realizar aquellas retenciones que por ley o reglamento le son requeridas. Entre estas, la retención para el pago al Seguro Social Federal y a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR). Las retenciones para el Seguro Social Federal y para la ASR deben ser remitidas a estas entidades mensualmente.

Nuestro examen reveló que:

- 1) De abril de 2010 a diciembre de 2011, el Municipio pagó \$ 2,241 al Servicio de Rentas Internas Federal por recargos (\$2,217) y penalidades (\$24) por deficiencias y tardanzas en las remesas de las retenciones y las aportaciones al Seguro Social Federal para los trimestres terminados en diciembre de 2009, diciembre de 2010 y septiembre de 2011.
- 2) De julio de 2009 a septiembre de 2010, el Municipio pagó \$21,746 en intereses por enviar tardíamente los pagos de las aportaciones a la ASR.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 7.003(b) y 8.004(e) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario a la *Reglamentación del Servicio de Rentas Internas Federal*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** también es contraria al *Reglamento General del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades para la Concesión de Pensiones*,

Beneficios y Derechos a los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades, aprobado el 22 de abril de 1993 por la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio se viera obligado a pagar intereses, recargos y penalidades por \$23,987, lo que reduce los recursos económicos para atender sus gastos de funcionamiento. Además, las deudas con las referidas entidades pueden impedir el acceso a los empleados municipales de los beneficios a los que tienen derecho como resultado de las aportaciones retenidas.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y la Directora de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Sobre lo señalado en este *Hallazgo* cabe destacar que desde el año 2012 al presente el *Municipio* no ha pagado intereses ni penalidades por concepto de pagos al Servicio de Rentas Internas Federal ni a la Administración de Sistema de Retiro. [...] [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 4.e.

Hallazgo 10 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones y con los cheques en blanco

Situaciones

- a. El Alcalde tiene la obligación de nombrar al Recaudador Oficial y a los recaudadores auxiliares, encargados de ejercer las funciones de cobro y depósito de los fondos municipales. Estos son responsables de recibir todo pago de contribuciones, cuentas por cobrar y otros pagos hechos al Municipio, y deben expedir en orden numérico un recibo por cada cobro.

El examen de las recaudaciones reveló las siguientes deficiencias:

- 1) De noviembre de 2010 a noviembre de 2011, la Recaudadora Oficial depositó recaudos por \$15,824,927 con tardanzas que fluctuaron de 1 a 134 días.
 - 2) A mayo de 2013, permanecían en blanco, sin cancelar y bajo la custodia de la Directora de Finanzas, 8,209 recibos modelos *CR-01*, *CR-02* y del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, que no se utilizaban debido a que se había adquirido un nuevo sistema de contabilidad.
 - 3) En el Municipio no se encontró ni los funcionarios municipales nos suministraron evidencia que demostrara que se realizó un inventario de los recibos de recaudación, *Modelo CR-01*, y de los valores que estaban sin depositar al 16 de octubre de 2012, cuando hubo un cambio de Recaudador Oficial. **[Véase el Comentario Especial 3]**
- b. En julio de 2011, el Municipio comenzó a utilizar un programa computadorizado de contabilidad y se discontinuó el uso de los cheques preimpresos. El examen de los controles relacionados con los cheques reveló que a diciembre de 2012, no se habían cancelado 10,250 cheques en blanco de 14 cuentas activas.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** es contrario a los artículos 6.005(c) y 8.010(a) y (d) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Artículo 6.005(c) y (f) de la *Ley 81-1991*, al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal* y a la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de irregularidades y dificultan que, de estas cometerse, se descubran a tiempo para fijar responsabilidades, y tomar las medidas correspondientes.

Causa

La Directora de Finanzas y los recaudadores oficiales en funciones no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Se asesoró al capital humano correspondiente para que realice los trámites que sean requeridos y necesarios. Asimismo, se instruyó a la Directora de la Oficina de Finanzas y a su equipo de trabajo para establecer controles internos, a los fines de atender cualquier situación similar. Ahora bien, en el caso de que se determine la comisión de irregularidades por parte de un funcionario o empleado se procederá a tomar las medidas correspondientes y de ser necesario se fijarán responsabilidades. En relación a lo comentado como *Efectos*, es necesario enfatizar que no se desprende que haya ocurrido comisión de irregularidades o que se haya afectado la propiedad o los fondos públicos del *Municipio*.
[sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 4.b. del 2) al 5).

Hallazgo 11 - Diferencial de sueldo injustificado otorgado a una empleada municipal**Situación**

- a. Los municipios pueden conceder diferenciales de sueldo, lo cual es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado, y por interinato basado en que es una situación de trabajo temporera en la que el empleado desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. Será requisito haber sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinas por el director del departamento u oficina, y cumplir con los requisitos de preparación académica y experiencia del

puesto cuyas funciones desempeña interinamente. En diciembre de 1998, el Municipio aprobó su *Reglamento de Retribución Uniforme* en donde se establecen, entre otras cosas, los procedimientos para conceder los diferenciales de sueldo.

De mayo de 1999 a abril de 2004, el Municipio otorgó un diferencial de sueldo a una empleada municipal por ocupar interinamente el puesto de Programador de Sistemas Electrónicos.

Nuestro examen sobre el particular reveló que la mencionada empleada no tenía la preparación académica para ocupar dicho puesto debido a que no poseía un grado asociado en programación de computadoras de una universidad acreditada. De mayo de 1999 a agosto de 2005, el Municipio le pagó a dicha empleada \$14,382 por diferenciales de sueldo que fluctuaron de \$27 a \$459 mensuales.

Crterios

La situación comentada es contraria a los artículos 11.015(e) y 11.027(b) de la *Ley 81-1991*. También es contraria al Artículo 4, Sección 11 del *Reglamento de Retribución Uniforme* del Municipio.

Efecto

La situación comentada ocasionó pagos indebidos por \$14,382 a una empleada que no cumplía con los requisitos académicos para poder ocupar el mencionado puesto.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde y la Directora de Recursos Humanos en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron adecuadamente el sistema de personal municipal.

Comentarios de la Gerencia

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

Objetamos este *Hallazgo* y el mismo no debe prevalecer. [...] En el expediente de la referida empleada en este *Hallazgo* obra una carta emitida por el suscribiente, del 9 de marzo de 2004, (véase anejo 4) en la cual se le notificó que luego de verificar su expediente se encontró que por error se le asignó un Interinato como Programadora de Sistemas Electrónicos. Dicha carta indica que la transacción que correspondía a tenor al artículo 11(d) del

Reglamento de Retribución Uniforme del Municipio, era un diferencial por labores adicionales a las del puesto que ostentaba. [...] El Plan de Clasificación y Retribución del Municipio no contemplaba una plaza específica para ejercer las tareas del Programa de Asistencia Mecanizado, ni tampoco la plaza de Programador de Sistemas Electrónicos cubría esas funciones. Por tal motivo, no podía otorgarse un interinato en dicha clase. Esta empleada municipal no tenía que cumplir con los requisitos mínimos del puesto de Programador de Sistemas Electrónicos debido a que no ejerció dicho puesto de manera interina, como bien se recoge en la carta de marzo de 2004. Además, entendemos que este *Hallazgo* no procede porque, la normativa sobre retribución uniforme, según revisada en 1998 y vigente a la fecha del evento señalado, no establece que el pago de diferencial por concepto de conocimientos especiales conlleve la evaluación de requisitos mínimos de algún puesto. En consecuencia, el *Municipio* no pagó fondos públicos indebidamente, por lo que no es de aplicación el artículo 11.-27 (b) de la *Ley 81-1991*. [sic]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La Directora de Recursos Humanos nos certificó que para los períodos mencionados la referida empleada había ocupado interinamente el puesto de Programador de Sistemas Electrónicos y que por ello recibió diferenciales por las cantidades mencionadas. Esta información fue corroborada con los documentos encontrados en el expediente de personal de dicha empleada. En la *Ley 81-1991* se establece que, para concederle diferenciales de sueldo a personas que estén ocupando interinamente un puesto, estas tienen que cumplir con los requisitos de preparación académica y de experiencia del puesto.

Véanse las recomendaciones 1 y 17.

Hallazgo 12 - Designación de un empleado de una agencia estatal para ocupar el puesto de Subcomisionado de Seguridad de la Policía Municipal, sin obtenerse la aprobación de la Legislatura Municipal

Situación

- a. Los municipios podrán contratar con cualquier persona natural o jurídica, para el desarrollo, la administración y la operación conjunta, coordinada o delegada de instalaciones para brindar servicios públicos, entre otros. Tales actividades incluirán la contratación de proyectos conjuntos con entidades públicas o privadas, con o sin fines de lucro para, entre otras cosas, el desarrollo y la operación de

programas o instalaciones municipales y cualesquiera otras donde el Municipio requiera la participación de personas naturales o jurídicas externas para la viabilidad de los proyectos y de los programas. La formalización de la contratación requiere la aprobación previa de la Legislatura Municipal. También podrá contratar con otros municipios para realizar conjuntamente cualquier estudio, trabajo o actividad y desarrollar cualquier proyecto, programa, obra o mejora pública; o cumplir con cualquier función o actividad autorizada por ley; o para adquirir conjuntamente servicios, asesoramiento, propiedad o suministros o prestarse cualesquiera otros servicios en común. Es requisito que todos estos acuerdos se hagan mediante contratos escritos y que los mismos se formalicen antes de la prestación de los servicios. Todo contrato que se otorgue de esta forma deberá ser aprobado por la Legislatura Municipal de cada municipio que sea parte del contrato.

Nuestro examen reveló que de julio de 2006 a enero de 2013, el Alcalde, sin la aprobación de la Legislatura Municipal, formalizó acuerdos interagenciales, mediante ocho contratos y dos enmiendas por \$455,039, con la Policía de Puerto Rico para que un funcionario de esta prestara servicios como Subcomisionado de Seguridad de la Policía Municipal de Canóvanas. En los acuerdos se estipuló que el Municipio le rembolsaría a dicha agencia los salarios y los beneficios marginales de dicho funcionario. De junio de 2007 a noviembre de 2013, el Municipio pagó \$455,473 por salarios (\$412,354) y por beneficios marginales (\$43,119).

Crterios

La situación comentada es contraria a los artículos 2.001(r) y 14.002 de la *Ley 81-1991*.

Efecto

Lo comentado no permitió a la Legislatura Municipal evaluar la necesidad, la propiedad y la razonabilidad de estos servicios.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde en funciones no cumplió con su deber y se apartó de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

Objetamos este *Hallazgo* y el mismo no debe prevalecer. El *Municipio* formalizó varios contratos de servicios profesionales (policiaos) con la Policía de Puerto Rico (véase como ejemplo el Anejo 5), a los fines de que un Teniente prestara servicios en la Policía Municipal. Dicha contratación se realizó de acuerdo al artículo 29 de la Ley 53-1996, conocida como Ley de la Policía de Puerto Rico. Primeramente, la referida contratación no fue a los efectos de que la Policía de Puerto Rico -como agencia del Gobierno Central-desarrollara o llevara a cabo para el *Municipio* algún estudio, trabajo, obra o mejora pública, sino más bien la prestación de un servicio profesional. Además, entendemos que la intención legislativa de los artículos 2.001(r) y 14.002 de la Ley 81-1991 gira en torno a la contratación de actividades conjuntas (también denominadas como acuerdos de colaboración) entre agencias públicas y municipios. Por tratarse de contratos de servicios profesionales (policiaos), realizadas conforme a la legislación aplicable, y no de que la Policía de Puerto Rico desarrollaría o llevaría a cabo para el *Municipio* algún estudio, trabajo, obra o mejora pública, ni por tratarse de actividades conjuntas entre el *Municipio* y dicha Agencia, entendemos que este *Hallazgo* no debe prevalecer. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde respecto a este **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Municipio formalizó los referidos contratos con la Policía de Puerto Rico para delegar en uno de los miembros de dicha agencia, la administración de la Policía Municipal de Canóvanas. Por lo tanto, estaba ocupando un puesto en destaque en el Municipio, pues todavía era empleado de la Policía de Puerto Rico. Estos contratos fueron por servicios personales en destaque y no por servicios profesionales. Además, no fueron remitidos a la Legislatura Municipal para aprobación, según requerido en la *Ley*.

Véanse las recomendaciones 1, 18 y 22.

Hallazgo 13 - Falta de fiscalización efectiva de la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal

Situación

- a. La Legislatura Municipal cuenta con la Comisión de Asuntos de Auditoría (Comisión) para que, entre otras cosas, le asista y asesore en todos los asuntos relacionados con la función de auditoría y de seguimiento a los informes de auditoría interna, externas y de nuestra Oficina.

Durante los años fiscales del 2009-10 al 2012-13, se emitieron 12 informes de auditoría interna, 4 monitorías de programas federales, 2 informes de los estados financieros auditados, y 1 informe de auditoría de la Oficina del Contralor.

Nuestro examen reveló que de enero de 2010 a junio de 2013, la Comisión no cumplió con su función fiscalizadora de evaluar los asuntos fiscales operacionales y los informes de auditoría emitidos sobre el Municipio. La Comisión sólo realizó 4 reuniones de enero de 2010 a febrero de 2011, con el propósito de evaluar 4 informes de la Unidad de Auditoría Interna (UIA). Además, la referida Comisión estuvo inoperante de marzo de 2011 a junio de 2013.

Criterios

Lo comentado es contrario a la Sección 21.02 del *Reglamento de la Legislatura Municipal de Canóvanas*, aprobado el 17 de julio de 2009. En las resoluciones 54 y 17 del 12 de mayo de 1998 y del 16 de noviembre de 1998 se incluye una disposición similar respecto al establecimiento de la Comisión y de sus funciones y deberes.

Efectos

La situación comentada impide mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y de las operaciones del Municipio. Además, propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias en las operaciones.

Causas

La situación comentada denota que los miembros de la Comisión no cumplieron con su deber de fiscalización. Por otro lado, el Presidente de la Legislatura Municipal no supervisó adecuadamente los trabajos que debía realizar dicha Comisión.

Comentarios de la Gerencia

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

Una *situación* evaluada a la luz de una opinión general, por sí sola no configura un *Hallazgo* a base de los elementos y criterios de un *Hallazgo* según las normas de auditoría que se utilicen [...] Durante el período auditado por la *OCPR*, la Comisión de Auditoría Interna de la *Legislatura Municipal* cumplió con su deber de fiscalización, se reunieron en alrededor de cuatro (4) ocasiones. Nótese que la reglamentación al respecto no dispone que la Comisión de Auditoría Interna se reúna en momento específico (e.g. semestral, anual, bienal), por lo que entendemos que no hay relación congruente y objetiva entre los componentes de este Hallazgo y no coincidimos con lo señalado en el mismo. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Presidente de la Legislatura Municipal, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La Legislatura Municipal presentó evidencia solamente de cuatro reuniones celebradas en tres años y medio, las cuales fueron consideradas para efectos del **Hallazgo**.

Véanse las recomendaciones 1 y 23.

Hallazgo 14 - Accidentes con vehículos municipales para los cuales no se realizaron investigaciones administrativas

Situación

- a. Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control de cualquier propiedad municipal, responderá al Municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado. Esto, de acuerdo con las normas establecidas por el Comisionado de Asuntos Municipales.

El Alcalde tiene la responsabilidad de requerir a la Directora de Finanzas que realice investigaciones administrativas cuando ocurran pérdidas o hurtos de propiedad. Esto, para determinar las causas por las cuales se produjeron los mismos, y fijar responsabilidades.

Nuestro examen reveló que de enero de 2010 a junio de 2013, ocurrieron 81 accidentes, en los cuales estuvieron involucrados 58 vehículos municipales. El Municipio no realizó las investigaciones administrativas requeridas para 79 de estos casos para determinar y fijar responsabilidades sobre aquellos empleados que en el uso de dicha propiedad fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado. Las reclamaciones por los costos de reparación ascendieron a \$40,209 y fueron asumidas por la compañía aseguradora del Municipio.

Crterios

La situación comentada es contraria al Artículo 8.013 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VII, secciones 11(1) y 24(2) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efecto

La situación comentada impidió que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y a los empleados que fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado en los accidentes con los vehículos municipales.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde y la Directora de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron la propiedad del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

El *Municipio* puso en vigor recientemente el Reglamento para el uso, control y conservación de Vehículos de Motor y Equipo Pesado Propiedad del *Municipio*. También se adoptó mediante el inciso 8 del artículo XII de la Ordenanza número 6, serie 2013-2014, lo siguiente, relacionado a accidentes: “Recae la responsabilidad en el Director de Transportación y Mecánica el reporte e investigación del accidente el cual deberá entregar una hoja informativa del mismo al encargado de la propiedad en o antes de 48 horas de haber ocurrido el mismo con los datos

correspondientes de este”. Adicional se crearon dos formularios que funcionan a la par con el cumplimiento del mencionado Reglamento titulados: “Informe Preliminar de Accidente del Conductor” y un segundo formulario titulado “Hoja informativa de accidentes”. El capital humano del *Municipio* fue orientado sobre las disposiciones del referido reglamento. Los procedimientos creados tienen el fin de establecer control, buen manejo, prevención e informe de accidentes vehiculares. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 19.

Hallazgo 15 - Ausencia de controles y de procedimientos para el uso de las computadoras

Situaciones

- a. La Directora de Finanzas y el Director del Sistema Informático Municipal deben establecer y velar por el cumplimiento de las normas sobre el uso y la protección de los sistemas computadorizados. Estos sistemas deben ser utilizados como herramientas de trabajo para propósitos oficiales y deben tener advertencias en la pantalla inicial sobre el uso correcto de los mismos y de las sanciones que conlleva cualquier incumplimiento.

Los usuarios deben hacer respaldos (*backup*) regularmente de la información y tener contraseñas para acceder al sistema, cambiar estas regularmente y no compartirlas con otras personas. Por otro lado, el Encargado de la Propiedad debe expedir un recibo de propiedad al personal municipal que tiene custodia de cada equipo y es responsable de asignar a cada equipo un número de propiedad.

En enero de 2013, nuestros auditores examinaron 10 computadoras, en las cuales se detectaron las siguientes deficiencias:

- 1) En 9 de las computadoras (90%), los usuarios no realizaban *backup* de la información.
- 2) Nueve de las computadoras no tenían grabadas las advertencias en la pantalla inicial sobre el uso correcto de las mismas y de las sanciones que conlleva el uso impropio de estas.
- 3) En 8 de las computadoras (80%), los usuarios habían compartido sus contraseñas con 1 o más personas.

- 4) En 7 de las computadoras (70%), a los usuarios no se les había expedido un recibo de propiedad en uso.
- 5) En 6 de las computadoras (60%), los usuarios llevaban más de 1 año sin cambiar las contraseñas.
- 6) Cuatro de las computadoras (40%), no tenían una etiqueta que indicara el número de propiedad asignado a las mismas.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(g), 6.005(f), 8.010(d) y 8.013 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VII, secciones 2, 4, 10 y 11(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efecto

Las situaciones comentadas propician el uso indebido de las computadoras sin que se puedan detectar a tiempo y fijar responsabilidades.

Causas

La Directora de Finanzas, el Director del Sistema Informativo y el Encargado de la Propiedad se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Sobre este Hallazgo es importante mencionar que la Oficina de Sistemas de Información del *Municipio* adquirió un Servidor TL2000 para realizar los resguardos de la data de los equipos y usuarios de la red municipal de forma centralizada. Este resguardo se realiza de forma automática diariamente. [sic] **[Apartado a.1]**

Tras varias dificultades técnicas, se estableció una pantalla de inicio con las advertencias sobre el uso correcto de las computadoras. En el Reglamento Orgánico y Operacional de la Oficina de Sistemas de Información y en el Reglamento de Medidas Disciplinarias de Recursos Humanos del *Municipio*, se establecen medidas disciplinarias por el uso indebido de los sistemas computadorizados y electrónicos. [sic] **[Apartado a.2]**

En el Reglamento Orgánico y Operacional de la Oficina de Sistemas de Información, Artículo 1.10.4 se indica lo siguiente: “Ninguna persona debe usar las claves de acceso de otros usuarios para entrar a los sistemas, así como tampoco revelar la suya propia a otras personas para el mismo propósito”. El personal municipal fue orientado sobre las disposiciones de dicho reglamento del 15 al 21 de marzo de 2013. [sic] **[Apartado a.3]**

La Oficina de Sistemas de Información estableció como política que cada equipo nuevo adquirido se entregaría al usuario una vez se expida el recibo de propiedad en uso. A los equipos anteriormente adquiridos se les hizo lo propio ya que consta en el inventario quién es el usuario o custodio de cada equipo, este inventario también fue sometido al encargado de la propiedad. [sic] **[Apartado a.4]**

El dominio municipal *canovanas.local* y el directorio activo obliga a cada usuario a renovar su contraseña de acceso cada 90 días. Muchos usuarios optaban por continuar con la misma, como medida correctiva se reconfiguró el Sistema de modo que no permita utilizar la misma contraseña nuevamente. [sic] **[Apartado a.5]**

Véanse las recomendaciones 1y 4.f.

Hallazgo 16 - Empleados municipales clasificados como transitorios en exceso del término establecido por ley

Situación

- a. En ocasiones, los municipios se ven en la obligación de nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera y en puestos permanentes del servicio de carrera o de confianza cuando el incumbente se encuentre en licencia sin sueldo. Los nombramientos transitorios no podrán exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

Contrario a lo establecido en la *Ley*, al 30 de junio de 2013, el Municipio mantenía a 236 empleados como transitorios, a pesar de que habían ocupado dichos puestos por períodos que fluctuaban de

13 a 233 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-13-04*.

Criterio

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

Efectos

La situación comentada evita mantener una administración adecuada del personal, lo que pudo ser perjudicial para los referidos empleados, y tener consecuencias adversas para el Municipio.

Causa

La situación comentada denota que el Alcalde y las directoras de Recursos Humanos en funciones se apartaron de la disposición citada.

Comentarios de la Gerencia

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

Se objeta este *Hallazgo* y el mismo no debe prevalecer. El artículo 11.004 (c) de la *Ley 81-1991* establece que los nombramientos transitorios no podrán exceder de un año. Objetamos este *Hallazgo* por entender que su contenido se fundamenta en una interpretación legislativa que se basa en la limitación del nombramiento en relación al presupuesto municipal, con el cual se sufraga los salarios de dichos empleados. Entendemos que la intención del mencionado artículo es que no se graven presupuesto de años fiscales futuros. Por consiguiente, dichos nombramientos deben realizarse de presupuesto a presupuesto. Los nombramientos realizados nunca excedieron o comprometieron un nuevo presupuesto. Todos los nombramientos tenían un término de vigencia de uno a seis meses culminando al 30 de junio de cada año. [sic]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde respecto a este **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El personal transitorio al que nos referimos ha trabajado en el Municipio por diferentes períodos, desde 13 hasta 233 meses, sin ser nombrados en puestos permanentes, contrario a lo establecido en la *Ley*.

Véanse las recomendaciones 1, 20 y 22.

Hallazgo 17 - Recursos económicos en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados

Situación

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas. También recibe fondos federales. Dichos fondos son utilizados en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, a los contratistas y a los empleados del mismo. Sin embargo, en ocasiones los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

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

El examen realizado de las cuentas del Municipio reflejó que, al 30 de junio de 2013, el Municipio mantenía 10 cuentas bancarias de programas especiales con balances por \$208,694 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 13 a 78 meses.

Los funcionarios y los empleados municipales no pudieron ofrecer una explicación a nuestros auditores sobre las razones de la inactividad de estos fondos ni sobre las gestiones realizadas para reprogramar y utilizar los mismos.

Criterios

La situación comentada es contraria a los memorandos circulares 93-34 y 95-53, emitidos por el Comisionado de Asuntos Municipales, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, dificultan la contabilidad municipal al mantener en los libros, cuentas e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

Causas

La situación comentada denota que la Directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no administró adecuadamente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Objetamos este *Hallazgo* y el mismo no debe prevalecer. Sustancialmente los fondos especiales que permanecían inactivos correspondían a subvenciones federales y estatales, así como a acuerdos de financiamientos que contienen restricciones legales en cuanto a su uso y disposición (tiempo y manera).

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde respecto a este **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Los fondos indicados corresponden a sobrantes de préstamos para los cuales no se había solicitado reprogramación.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.b.6).

**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 30 de junio de 2013, estaban pendientes de resolución por los tribunales 21 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$11,464,700. De este importe, \$7,460,000 eran por daños y perjuicios, \$3,832,612 por cobro de dinero y \$172,088 por incumplimiento de contrato.

Comentario Especial 2 - Recomendación no atendida del informe de auditoría anterior**Situación**

Al 30 de junio de 2013, no se habían recobrado \$281,843 correspondientes al *Informe de Auditoría M-13-04*.

Véase la Recomendación 16.b.

Comentario Especial 3 - Irregularidad detectada por la Unidad de Auditoría Interna**Situación**

El 29 de septiembre de 2012 la Unidad de Auditoría Interna emitió un informe sobre una posible apropiación de fondos por \$3,271 por parte de una recaudadora, al no depositar recaudos hechos en efectivo a contribuyentes. Posteriormente, el Municipio identificó otras posibles apropiaciones, lo que aumentó los fondos no depositados a \$4,534. En octubre de 2012, el Alcalde la destituyó y le impartió instrucciones a la Directora de Finanzas para recobrar el dinero no entregado. La recaudadora llegó a un acuerdo con el Municipio y se acogió a un plan de pago. Al 30 de junio de 2013, la recaudadora había pagado \$1,937 y adeudaba \$2,597. En septiembre de 2012 y marzo de 2013, el Municipio notificó esta situación a la Contralora de Puerto Rico y a la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico. En febrero y marzo de 2013 el Municipio notificó esta situación al Secretario de Justicia. [Véase el Hallazgo 10]

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 17]**
2. Ver que el Municipio tome las medidas administrativas necesarias para eliminar los sobregiros en los fondos. **[Hallazgo 1-a.1]**

A la Alcaldesa

3. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar los sobregiros en los fondos. **[Hallazgo 1-a.1]**
4. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. No se autoricen desembolsos ni se registren obligaciones en exceso de los créditos asignados en el presupuesto. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b. Corrija las deficiencias relacionadas con:
 - 1) el atraso en la preparación del *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a* **[Hallazgo 1-a.2]**
 - 2) la tardanza en el depósito de las recaudaciones por parte de la Recaudadora Oficial **[Hallazgo 10-a.1]**
 - 3) los recibos sin cancelar de los recaudadores **[Hallazgo 10-a.2]**
 - 4) la falta de controles en los inventarios de los libros de recibos, de las recaudaciones y de los valores cuando ocurre un cambio de recaudador **[Hallazgo 10-a.3]**
 - 5) los cheques en blanco que no se habían cancelado **[Hallazgo 10-b.]**

- 6) los recursos económicos en las cuentas bancarias con saldos inactivos. **[Hallazgo 17]**
 - c. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan:
 - 1) la información detallada sobre las tareas realizadas por los consultores y toda la evidencia necesaria para justificar los pagos **[Hallazgo 2]**
 - 2) la evidencia del nombre, el título del puesto y la firma de los funcionarios o de los empleados que solicitan, reciben, aceptan y adjudican las cotizaciones. **[Hallazgo 5-a.2)]**
 - d. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos al momento de formalizar los mismos. **[Hallazgo 8]**
 - e. Remese al Servicio de Rentas Internas Federal y a la ASR, dentro del tiempo establecido, los pagos de las aportaciones de Seguro Social Federal y de retiro, para evitar el pago de intereses, recargos y penalidades. **[Hallazgo 9]**
 - f. Instruya a los funcionarios y a los empleados en cuanto a las normas de uso de los sistemas computadorizados y de los respectivos equipos, y tome las medidas necesarias para asegurarse de que los mismos se utilicen de acuerdo con dichas normas. **[Hallazgo 15]**
5. Ver que no se transfieran las asignaciones presupuestarias destinadas a cubrir el pago de las obligaciones estatutarias, excepto cuando se determine y se certifique un sobrante en las partidas presupuestarias correspondientes. **[Hallazgo 3-a.1)]**
6. Asegurarse de que la Directora de Finanzas remita las certificaciones de sobrantes requeridas antes de autorizar las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 3-a.2)]**

7. Remitir a la Legislatura Municipal copia de todas las resoluciones que apruebe para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 3-a.3]**
8. Ver que se celebre subasta pública para los trabajos adicionales en cualquier construcción o mejora de obra pública cuyo costo exceda el porcentaje establecido por ley. **[Hallazgo 4]**
9. Ver que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para compras de materiales y servicios que así lo requiera la ley. **[Hallazgo 5-a.1]**
10. Asegurarse de que en las especificaciones para las compras de bienes o equipo no se incluyan ni se sugieran características o marcas exclusivas de un proveedor en particular. **[Hallazgo 5-a.3]**
11. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para actualizar el *Reglamento de Compras* y atemperarlo con la *Ley 81-1991*. **[Hallazgo 5-b.]**
12. Ver que se obtengan los permisos de la OGPe antes de ordenar la construcción de obras. **[Hallazgo 6-a.1)]**
13. Obtener de la OGPe los permisos de uso relacionados con los proyectos de construcción antes de permitir el uso de las instalaciones. **[Hallazgo 6-a.2)]**
14. Requerir a los contratistas, previo a formalizar los contratos, las fianzas y las pólizas requeridas. Esto, para proteger al Municipio en caso de incumplimiento por parte de estos. **[Hallazgo 6-a.3)]**
15. Ver que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente en obras y servicios que redunden en beneficio del interés público, y que no se repita una situación como la que se comenta en el **Hallazgo 7**.
16. Recobrar de los funcionarios concernientes, de los contratistas, de los proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables los \$281,843 que se indican en el **Comentario Especial 2**.

17. Asegurarse de que para conceder diferenciales de sueldo, a personas que vayan a ocupar un puesto interino, las mismas cumplan con los requisitos de preparación académica y de experiencia del puesto. **[Hallazgo 11]**
18. Obtener previamente la autorización de la Legislatura Municipal para contratar con agencias estatales la prestación de servicios personales en destaque. **[Hallazgo 12]**
19. Asegurarse de que se realicen investigaciones administrativas para fijar responsabilidades a los empleados o a los funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionen los accidentes, y ver que dichas situaciones no se repitan. **[Hallazgo 14]**
20. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que se corrija y no se repita la deficiencia relacionada con los nombramientos de los empleados transitorios por períodos que exceden los términos establecidos por ley. **[Hallazgo 16]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

21. Ver que la Secretaria de la Legislatura Municipal remita a la OCAM, en el tiempo establecido, copias certificadas de las resoluciones y las ordenanzas emitidas por ese Cuerpo para la aprobación de transferencias de crédito. **[Hallazgo 3-a.4)]**
22. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 12 y 16**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.
23. Ver que la Comisión de ese Cuerpo cumpla con los deberes de fiscalización para los cuales se creó. **[Hallazgo 13]**

AGRADECIMIENTO

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

Oficiaria del Central
Por: *Yermín M. Valderriso*

ANEJO 1

MUNICIPIO DE CANÓVANAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José R. Soto Rivera	Alcalde	1 ene. 10	30 jun. 13
Sr. José M. Rodríguez Estrada	Vicealcalde	1 ene. 10	30 jun. 13
Sra. Lilliam Rodríguez García	Directora de Finanzas	1 ene. 10	30 jun. 13
Sra. Eyla Cardona Guadalupe	Secretaria Municipal	11 ago. 11	30 jun. 13
Sra. Luz M. Figueroa Ramos	”	1 ene. 10	10 ago. 11
Sra. Arleen Barreto Orta	Directora de Recursos Humanos	16 feb. 13	30 jun. 13
Sra. Marggie M. Ocasio Pastor	Directora de Recursos Humanos Interina	18 oct. 12	15 feb. 13
Sra. Arleen Barreto Orta	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 10	17 oct. 12
Sra. Ruth Y. Estrada Carrillo	Auditora Interna	1 ene. 10	30 jun. 13
Sr. Pedro Calderón Lanzar	Director de Obras Públicas	2 may. 13	30 jun. 13
”	Director de Obras Públicas Interino	30 ene. 13	1 may. 13
Sr. José F. Rotger Delgado	Director de Obras Públicas ⁵	3 feb. 11	31 dic. 12
Sr. Josué Negrón Rivera	”	1 ene. 10	31 dic. 10
Sr. Rolando De Jesús Rivera	Director del Sistema Informativo	1 ene. 10	30 jun. 13

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁵ El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 2 de febrero de 2011.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE CANÓVANAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁶

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Onel Febo Rivera	Presidente	11 ene. 13	30 jun. 13
Sra. Alicia Salicrup Rivera	Presidenta	1 ene. 10	31 dic. 12
Sra. Joana Guzmán Sanjurjo	Secretaria	1 ene. 10	30 jun. 13

⁶ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069