

INFORME DE AUDITORÍA M-19-01

2 de julio de 2018

Municipio de Canóvanas

(Unidad 4015 - Auditoría 14121)

Período auditado: 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2017

CONTENIDO

	Página
OBJETIVO DE AUDITORÍA	3
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Pagos por sentencia en contra del Municipio por incumplimiento de contrato, y otra deficiencia relacionada	7
2 - Posibles cotizaciones falsas consideradas en la adjudicación de compras; adquisición de bienes sin obtener cotizaciones; y falta de identificación de los funcionarios y empleados que participaron en la solicitud y el recibo de las cotizaciones	13
3 - Ingresos sobrestimados	18
4 - Deficiencias relacionadas con la construcción de obras y mejoras permanentes por administración y subasta.....	20
5 - Contratos no formalizados con los licitadores agraciados en las subastas para la adquisición de bienes y servicios.....	25
6 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias no informadas a la Legislatura Municipal; falta de certificaciones para los sobrantes, y otras que carecían de información; y otras deficiencias relacionadas con el trámite de estas	28
7 - Empleados que participaron en una actividad política en horas laborables; deficiencias relacionadas con el sistema electrónico de la acumulación de licencias; y reglamentos sin actualizar	33
8 - Cheques en circulación por períodos que excedían el tiempo establecido en la reglamentación	38
9 - Inventario de la propiedad no realizado al cese de las funciones del encargado de la propiedad; y falta de un inventario y de un plan de retención de los documentos públicos.....	39
10 - Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley.....	42

COMENTARIOS ESPECIALES	44
1 - Déficit presupuestarios en el Fondo Operacional, falta de consignación de fondos para cubrirlos, y sobregiros en fondos	44
2 - Costos cuestionados en un informe de monitoría fiscal de la Administración para el Cuido y Desarrollo Integral de la Niñez	48
3 - Recomendación de recobro no atendida de un informe de auditoría anterior	49
RECOMENDACIONES	49
APROBACIÓN	54
ANEJO 1 - INGRESOS LOCALES SOBRESTIMADOS EN LOS PRESUPUESTOS DE LOS AÑOS FISCALES 2012-13 Y 2014-15 [Hallazgo 3]	55
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	56
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	57

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

2 de julio de 2018

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

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

**OBJETIVO DE
AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Canóvanas, relacionadas con el manejo y control del presupuesto operacional, la adquisición de bienes y servicios, la construcción de obras y mejoras permanentes, los desembolsos, el personal, la contabilidad y las demandas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene 10 hallazgos y 3 comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2017. En algunos aspectos se examinaron transacciones 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. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable

para nuestros hallazgos y opinión. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y de otra información pertinente.

En relación con el objetivo de auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y opinión.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008¹.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce

¹ El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, y comenzó el 17 de enero de 2017. Este derogó al *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con dependencias, tales como: Obras Públicas Municipal, Desperdicios Sólidos, Oficina de Comunicaciones, Recreación y Deportes, Policía Municipal, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2013-14 al 2016-17, ascendió a \$24,340,203, \$21,845,024, \$21,375,745 y \$20,466,244, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2012-13 al 2015-16, los cuales reflejaron déficits acumulados de \$883,776², \$2,186,235, \$4,170,755 y \$3,406,790, respectivamente. **[Véase el Comentario Especial 1-a.1)]**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos 3, 6, y del 8 al 10**, y en el **Comentario Especial 1** de este *Informe* fueron remitidas el 25 de mayo de 2017, a la Hon. Lornna J. Soto Villanueva, alcaldesa, mediante carta de nuestros auditores. Además, por carta del 26 de mayo, le remitimos, al Sr. José R. Soto Rivera, exalcalde, las situaciones comentadas en los **hallazgos 3-b., 6-a.2), 3) y 5), y 9-b.**, y en el **Comentario Especial 1-a.1)**. Para el mismo propósito, el 31 de mayo le remitimos al Hon. Onel Febo Rivera, presidente de la Legislatura Municipal, las situaciones comentadas en los **hallazgos 3-b., y 6-a.1) y 4)** y en el **Comentario Especial 1**. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 21 de junio de 2017, estos remitieron sus comentarios, y se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

² El superávit determinado en el origen de los \$25,947, fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2013-14.

El borrador de este *Informe*, que incluía 12 hallazgos y 4 comentarios especiales, se remitió a la alcaldesa, para comentarios, por carta del 19 de abril de 2018. Para el mismo propósito, y por cartas de la misma fecha, se remitieron el borrador de los **hallazgos 1, y 2-a.2) y 3) y b., 3-b., 4-a.2), 5, y 6-a.2), 3) y 5), y 10** y de los **comentarios especiales** al exalcalde; y el de los **hallazgos 1, 3-b., y 6-a.2) y 4) y Comentario Especial 1** al presidente de la Legislatura Municipal.

Estos remitieron sus comentarios por cartas del 17 de mayo.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia remitida, determinamos que el Municipio tomó las medidas correctivas en dos de los hallazgos y en siete situaciones comentadas. Por lo tanto, determinamos incluir en este *Informe* 10 hallazgos y 3 comentarios especiales. Sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

CONTROL INTERNO

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

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

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

En los **hallazgos 2-a.3), 7-a.2) y b., y 8 y 9** se comentan deficiencias de controles internos, las cuales no son significativos para el objetivo de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 10** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Pagos por sentencia en contra del Municipio por incumplimiento de contrato, y otra deficiencia relacionada**Situaciones**

- a. Los municipios pueden demandar y ser demandados, denunciar, querellarse y defenderse en cualquier tribunal de justicia y organismo administrativo. El alcalde, como parte de sus deberes y facultades, debe representar al municipio en acciones judiciales o extrajudiciales promovidas por o en contra de este, comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, foro o agencia pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Gobierno de los Estados Unidos de América, y sostener toda clase de derechos, acciones y procedimientos. En ningún procedimiento o acción en que sea parte el municipio, el alcalde puede allanarse a la demanda o dejarla de contestar, sin el consentimiento previo de la mayoría absoluta de los miembros de la Legislatura Municipal.

Además, el alcalde debe realizar, de acuerdo con la ley, todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales, relacionado con las obras públicas y

servicios de todo tipo, y de cualquier naturaleza. No se autoriza desembolso alguno relacionado con los contratos, sin la constancia de que estos fueron enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

En mayo de 2002, el Municipio formalizó un contrato por \$4,999,000 para la construcción de un edificio multiusos, una plaza del mercado, un centro de actividades, y unas oficinas para alquiler. La vigencia era de un año o la fecha concedida, según establecido en el contrato. En marzo y julio de 2003, se aprobaron tres órdenes de cambio³ por \$261,302, lo que aumentó el costo del proyecto a \$5,260,302. El contratista presentó las fianzas para la ejecución del contrato (*performance bond*), y para garantizar el pago de la mano de obra, el equipo y los materiales (*payment bond*).

En marzo de 2004, el Municipio le reclamó al contratista que había un atraso en el proyecto y le notificó a la aseguradora dicha situación. Por otro lado, el contratista alegó que había completado el 85% del mismo, y que el atraso se debió a que el Municipio no obtuvo los permisos de construcción, y que existían deficiencias en los planos del proyecto. Además, que la firma contratada por el Municipio para la supervisión del mismo demostró falta de diligencia en su trabajo⁴.

El 29 de abril de 2004 el contratista le notificó a la aseguradora su interés en terminar el proyecto, y remitió su plan de trabajo para ser completado en 120 días. Sin embargo, el 10 de mayo de 2004 la aseguradora le notificó que, contrario a lo acordado, no contaría con este para terminar el proyecto.

El 18 de mayo de 2004 la aseguradora presentó una demanda contra el contratista por incumplimiento de contrato, donde reclamaba \$942,347 por la porción del contrato que no se terminó, y \$188,469

³ Estas no se registraron en el Registro de Contratos de la OCPR.

⁴ Esto fue mencionado como parte de los hechos esenciales sobre los que no hay controversia en la sentencia sumaria sobre incumplimiento de contrato, emitida por el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de Caguas el 1 de septiembre de 2011.

por costas, gastos y honorarios de abogados. El 24 de mayo de 2004 el Municipio le notificó a la aseguradora el incumplimiento del contratista con el proyecto y la cancelación del contrato de construcción con este. Esta decisión no se le notificó al contratista. Esto ocurrió seis días después de que la aseguradora radicara la demanda.

De agosto de 2002 a febrero de 2004, el Municipio le pagó \$3,733,567 al contratista. A esa fecha, el Municipio le adeudaba \$454,392 por certificaciones pendientes de pago (\$23,000) y el 10% retenido (\$431,392).

En julio de 2004, el Municipio formalizó un contrato con la aseguradora por \$1,377,778 para la terminación del proyecto.

De agosto de 2004 a abril de 2005, el Municipio le pagó \$1,506,756⁵ a la aseguradora por los trabajos contratados.

En agosto de 2004, a petición de la aseguradora, se emitió una orden de reposición de bienes contra el contratista y se embargaron los bienes de este.

En abril de 2005, el contratista radicó una demanda, en el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de Caguas (Tribunal), contra el Municipio para que respondiera por lo reclamado por la aseguradora, y otros daños causados por \$1,829,005, por la porción del contrato que no se terminó (\$946,368); las órdenes de cambio que no se completaron (\$261,302); las certificaciones pendientes de pago (\$23,000); el 10% retenido (\$431,392); y los materiales, equipos y fondos embargados por la aseguradora (\$166,943) en agosto de 2004.

⁵ No hay enmiendas al contrato registradas en el Registro de Contratos de la OCPD, para los \$128,978 pagados adicionalmente a lo contratado.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio fue citado a una vista en el Tribunal, en abril de 2011, a la cual no compareció y no mostró causa para esto. Tampoco presentó argumentos para refutar los hechos presentados en la demanda.

En septiembre de 2011, el Tribunal dictó sentencia y ordenó al Municipio el pago de \$1,828,985, debido a las siguientes determinaciones:

- El Municipio no notificó las faltas al contratista. En marzo de 2004, interrumpió su comunicación con este y comenzó a comunicarse exclusivamente con la aseguradora.
- La aseguradora y el Municipio tuvieron reuniones a las que no invitaron al contratista.
- La aseguradora demandó al contratista, sin que el Municipio le notificara a este que lo declaraba en incumplimiento del contrato ni la cancelación del mismo.
- El contratista estaba dispuesto a terminar el contrato a un costo menor, y el Municipio ignoró la recomendación y lo declaró en incumplimiento.
- Las acciones y omisiones del Municipio ocasionaron daños al contratista, y debe indemnizar a este por los mismos.

En junio de 2012, el contratista cedió los derechos de la sentencia a uno de sus accionistas, que representaba a otra corporación, la cual continuó con las acciones de cobro.

En mayo de 2014, la Legislatura Municipal autorizó al entonces alcalde a estipular en \$1,500,000 el pago de la sentencia, y su forma de pago. Se acordó 1 pago por \$350,000 en o antes del 31 de julio de dicho año; 3 pagos por \$300,000 en los siguientes 3 años fiscales; y un último pago por \$250,000, en o antes del 31 de julio de 2018.

De julio de 2014 a agosto de 2016, el Municipio le pagó a la corporación \$950,000⁶, según el acuerdo transaccional. A agosto de 2017, no había emitido el pago de \$300,000 correspondiente a dicho año.

- 2) Las órdenes de cambio por \$261,302 no fueron remitidas ni registradas en el Registro de Contratos de la OCPR.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(e) y 8.004 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** provocó que se dictara una sentencia en perjuicio del Municipio. Además, afecta sus finanzas, ya que limita la prestación de servicios esenciales y necesarios a sus residentes. También ocasionó que el Municipio incurriera en desembolsos por \$950,000, sin recibir a cambio las obras o mejoras por parte de la corporación, a quien le adeuda \$550,000, a base de lo estipulado entre las partes.

El no remitir las órdenes de cambio a la OCPR impidió que estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos. Además, impide mantener un control adecuado de estas y propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos relacionados con las mismas. **[Apartado a.2)]**

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que el exalcalde no se aseguró de que se administrara adecuadamente el desarrollo del proyecto de construcción; de comparecer en representación del Municipio a la vista citada por el Tribunal, para presentar los argumentos necesarios para que la demanda fuera contestada adecuadamente; y que se protegieran y defendieran los intereses del Municipio durante el proceso de la construcción del proyecto y de la demanda presentada.

⁶ \$350,000 el 18 de julio de 2014; y \$300,000 el 31 de julio de 2015 y el 1 de agosto de 2016.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el exalcalde y la ex secretaria municipal no protegieron los intereses del Municipio, al no remitir dichas órdenes de cambio a la OCPR, según lo dispone la *Ley*.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Es la mejor práctica desde la perspectiva de sana administración gubernamental, que se reduzca a escrito cualquier nuevo pacto, relacionado a órdenes de cambio de contratos de construcción. Toda cancelación de contrato conlleva la notificación al contratista. El lenguaje contractual que utilizamos en esta circunstancia, suele expresarse del siguiente modo: “[...] en un término de quince (15) días previos a la fecha en que se interesa la cancelación”. [sic]

Hoy día, todo cambio en condiciones es revisado cuidadosamente por la Oficina de Asuntos Legales que remite a la Secretaría Municipal, para el debido registro y remisión a la *OCPR* en el término establecido en la ley. [sic]

En consecuencia de este caso, se establecieron controles adecuados para que el *Municipio* contrate los servicios de supervisión apropiada sobre los proyectos de construcción. Asimismo, para la contratación adecuada y oportuna de representación legal de calidad.

El exalcalde indicó lo siguiente:

Es la mejor práctica desde la perspectiva de sana administración gubernamental, que se reduzca a escrito cualquier nuevo pacto, relacionado a órdenes de cambio de contratos de construcción. Toda cancelación de contrato conlleva la notificación al contratista. [sic]

En consecuencia de este caso, se establecieron controles adecuados para que el *Municipio* contrate los servicios de supervisión apropiada sobre los proyectos de construcción. Asimismo, para la contratación adecuada y oportuna de representación legal de calidad. [sic]

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Con relación a este hallazgo se tomaron las medidas correctivas necesarias para que esto no suceda nuevamente. Además, se sometió a la Legislatura un acuerdo transaccional, el cual fue aprobado. Con el mismo se pudo bajar el pago de la Sentencia de \$1,828,985.00 a un pago de \$1,500,00.00. Esto a pesar de ser oneroso para el municipio, representó una disminución de

\$328,985.00. Se logró además que el pago se hiciera prorrateado a 5 años, para de esa forma no afectar con una cantidad tan grande de dinero los servicios que brinda el municipio a la ciudadanía.
[sic]

Véanse las recomendaciones 3, 4 y 21.

Hallazgo 2 - Posibles cotizaciones falsas consideradas en la adjudicación de compras; adquisición de bienes sin obtener cotizaciones; y falta de identificación de los funcionarios y empleados que participaron en la solicitud y el recibo de las cotizaciones

Situaciones

- a. Para toda compra anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que no excedan de \$100,000, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

El Municipio cuenta con la Oficina de Compras, encargada de, entre otras cosas, los trámites relacionados con la solicitud de las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios por parte de las compradoras. Dicha Oficina es dirigida por un director que, a su vez, está bajo la supervisión de la alcaldesa.

Todo funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones, debe escribir su nombre completo y título, en forma legible y clara, en toda la documentación pertinente y debe firmar en cada etapa del proceso.

Seleccionamos para examen 37 pagos por \$185,832, efectuados de agosto de 2013 a mayo de 2016, para la adquisición de bienes y servicios por diferentes conceptos. De estos, 14 por \$84,726 corresponden a la administración del exalcalde, y 23 por \$101,106 a la de la alcaldesa. Nuestro examen reveló que:

- 1) De julio de 2015 a abril de 2016, el Municipio ordenó 4 compras de camisetas, loncheras, polos y pantalones por \$9,219 al proveedor A. Estas se pagaron en su totalidad, de agosto de 2015 a mayo de 2016. Como parte del proceso, se obtuvieron 12 cotizaciones de los proveedores A, B y C (4 de cada uno). Nuestro examen sobre el proceso de solicitud y recibo de las cotizaciones reveló que las 4 cotizaciones a nombre del proveedor B resultaron ser falsas. En una entrevista realizada al dueño, en marzo de 2017, este nos indicó que no las preparó y que no le han solicitado ni ha entregado cotizaciones al Municipio. Además, que él era el único que preparaba las cotizaciones, y que el formato presentado no es el que utilizaba⁷.

No pudimos corroborar la autenticidad de las cuatro cotizaciones consideradas a nombre del proveedor C. Estas incluían un número de teléfono y, como dirección, el nombre de la urbanización y el pueblo. No encontramos información de este proveedor en el Municipio ni en Internet, aunque sí encontramos un nombre similar al de este, el cual se diferenciaba por una letra. Estos tenían en común un número de teléfono y la dirección, que era similar⁸. En marzo de 2017, nuestros auditores visitaron el lugar donde estaba ubicado dicho negocio, y estaba vacío y abandonado.

Nuestros auditores no pudieron identificar al funcionario o empleado responsable de la solicitud y trámite de estas cotizaciones, por lo que no pudimos adjudicar responsabilidad en estas situaciones.

- 2) De diciembre de 2013 a octubre de 2014, se ordenaron 3 compras de juguetes por \$21,993, sin obtener las cotizaciones de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado.

⁷ Nuestros auditores observaron el formato que utilizaba en su negocio, y no tiene similitud con el recibido en el Municipio.

⁸ La misma urbanización, sin embargo, la cotización presentada al Municipio no indicaba la calle ni el número.

De estas, 2 por \$17,274 corresponden a la administración del exalcalde, y 1 por \$4,719 a la de la alcaldesa. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-25* del 13 de abril de 2015.

- 3) De los pagos examinados encontramos que las compradoras procesaron 72 cotizaciones de los proveedores. De estas, 33, emitidas de julio de 2013 a abril de 2014, corresponden a la administración del exalcalde, y 39, emitidas de agosto de 2014 a abril de 2016, a la de la alcaldesa. Nuestro examen reveló que:
 - a) En ninguna de las cotizaciones se indicaba quién fue el funcionario o empleado que las recibió.
 - b) En 51 cotizaciones (71%) no se indicaba la forma en que se recibieron. De estas, 17 corresponden a la administración del exalcalde, y 34 a la de la alcaldesa.
 - c) En 40 cotizaciones (56%) no se indicaba quién fue el funcionario o empleado que las solicitó. De estas, 12 corresponden a la administración del exalcalde, y 28 a la de la alcaldesa.
 - d) En 34 de las cotizaciones (47%) no aparecía la firma de un representante del proveedor. De estas, 14 corresponden a la administración del exalcalde, y 20 a la de la alcaldesa.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(s), 6.005(c), 8.005, 8.010(d) y 10.002(b) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó que el Municipio considerara documentos falsos en la adjudicación de las compras. Esto desvirtúa el propósito de la solicitud de cotizaciones, que es obtener la mejor oferta mediante la libre competencia entre proveedores.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, propicia la comisión de irregularidades.

La situación comentada en el **apartado a.3)** le resta confiabilidad a los procesos de compra en el Municipio, y puede propiciar la comisión de irregularidades como las comentadas en el **apartado a.1)**, y otras situaciones adversas.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 3)d)** se atribuyen a que el director de Compras no se aseguró de la corrección y exactitud de las cotizaciones, al no supervisar adecuadamente ni realizar verificaciones periódicas sobre dichas operaciones.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3) del a) al c)** se atribuye a que las compradoras y los funcionarios autorizados a solicitar, obtener y tramitar las cotizaciones se apartaron de su deber, al no obtener las tres cotizaciones en la adjudicación de las compras, y en otras, al aceptar las cotizaciones sin la información y documentación requerida por *Ley*.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Se objeta este *Hallazgo* y el mismo no debe prevalecer según está redactado.

Luego de evaluar los documentos concernientes a esta situación, se observó que ninguno de ellos cuenta con firma del vendedor, y de ningún funcionario o empleado municipal. Se visitó el lugar y el mismo se encuentra cerrado. No obstante, cabe mencionar que dicha compañía posee varios logos de mercadeo, varios números de teléfonos y direcciones, según se desprende de varias páginas consultadas en el internet. También entendemos que la misma ha sido registrada bajo diferentes nombres en el Departamento de Estado. [*sic*]

Luego de evaluar los documentos concernientes a esta situación, se encontró que, para el mes de marzo de 2016, se realizó una petición de solicitud de cotización vía correo electrónico al

proveedor C. La misma se identifica como [...], con un correo electrónico [...] y con número de teléfono 787- [...], firmada por vendedor y por empleado municipal. En la cual se solicitó pantalones Khaky y Polos vinos y Khaky. [sic]

Además, se realizaron varias búsquedas para identificar al proveedor C utilizando el nombre y el número de teléfono. De la misma se desprende la dirección física y varios enlaces que nos dirigen al proveedor C. De igual manera, el 27 de abril de 2018, se visitó dicho lugar y se observó que el mismo se encuentra cerrado. [sic] **[Apartado a.1)]**

Luego de evaluar algunos de estos documentos se observó que existen las tres cotizaciones y en aquellas que no están las tres cotizaciones de ellas se desprende que los productos ofrecidos al municipio son exclusivos de la compañía. [...] [sic] **[Apartado a.2)]**

Se reforzarán los controles internos necesarios en las operaciones relacionadas con la solicitud, el recibo y la aceptación de cotizaciones. Se verificará la autenticidad de los documentos en la adjudicación de las mismas. **[Apartado a.3)]**

El exalcalde indicó lo siguiente:

Luego de evaluar algunos de estos documentos se observó que existen las tres cotizaciones y en aquellas que no están las tres cotizaciones de ellas se desprende que los productos ofrecidos al municipio son exclusivos de la compañía. [...] [sic] **[Apartado a.2)]**

La actual administración reforzará los controles internos necesarios en las operaciones relacionadas con la solicitud, el recibo y la aceptación de cotizaciones. Por otro lado, se encargará de verificar la autenticidad de los documentos en la adjudicación de las mismas. [sic] **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa y el exalcalde con respecto al **apartado a.1) y 2)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Con relación al **apartado a.1)**, el dueño del negocio, al que se refieren las cotizaciones, indicó que ningún empleado o funcionario del Municipio le solicitó las cotizaciones. Además, como indica la alcaldesa en su contestación, las cotizaciones no estaban firmadas ni certificadas

como recibidas por parte de un funcionario o empleado del Municipio, lo que implica que no cumplieron con la reglamentación ni con establecer controles. Con relación al **apartado a.2)**, las copias de cotizaciones que nos remitió son conduces y facturas, por lo que no se consideran cotizaciones, según requeridas por *Ley*.

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 5.

Hallazgo 3 - Ingresos sobrestimados

Situación

- a. En el proyecto de resolución del presupuesto se deben incluir los recursos necesarios y suficientes para financiar las operaciones administrativas y financieras, y para la prestación de servicios a la ciudadanía. Para preparar dicho presupuesto, el Municipio debe obtener información de varias agencias gubernamentales. Además, debe preparar estimados de ingresos de aquellas partidas presupuestarias, de las cuales el Municipio tiene la responsabilidad de recaudar y administrar. Los estimados de los ingresos locales se deben basar en la experiencia de cobros de años anteriores. Debe tenerse especial cuidado al preparar los cálculos de los recursos para no sobrestimar las cantidades correspondientes a ingresos locales, de manera que las asignaciones no resulten en exceso de los recursos disponibles, y así evitar un déficit al cierre del año fiscal⁹.

Nuestro examen sobre el particular reveló que el Municipio sobrestimó los ingresos de varias partidas presupuestarias, para los años fiscales 2012-13 y 2014-15, por \$3,090,870 y \$2,431,129. Estas fueron, las patentes municipales, el IVU, los arbitrios de construcción, los cargos por servicios, los intereses y los ingresos misceláneos. Los ingresos sobrestimados representaron un 20% y un 17% del presupuesto del Municipio aprobado para dichas partidas.

[Anejo 1]

⁹ En la *Ley 154-2013* se establece que, a partir de julio de 2014, el presupuesto de cada municipio no podrá exceder los ingresos certificados en el *Single Audit* correspondiente al año natural anterior, en las partidas de ingresos de las patentes municipales, el Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU), las licencias y los permisos misceláneos.

Crterios

La situación comentada es contraria al Artículo 7.001 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo II, Sección 3(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efecto

Al sobrestimar los ingresos locales, las asignaciones de las partidas presupuestarias de gastos resultaron en deficiencias de ingresos. Esto contribuyó a que el Municipio cerrara con déficits presupuestarios durante los años fiscales del 2012-13 al 2014-15.

[Comentario Especial 1]**Causa**

La situación comentada se atribuye a que el exalcalde y la Legislatura Municipal en funciones no administraron eficientemente las finanzas del Municipio, al no considerar en los presupuestos los ingresos certificados en el *Single Audit* del año natural anterior, según requerido en la *Ley*.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa y el exalcalde indicaron lo siguiente:

Las cuentas de ingresos para los presupuestos 2012-2013 y 2014-2015 fueron estimados basados en la experiencia de años anteriores. Además, cumplimos con lo establecido en la Ley 154-2013. [sic]

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Sobre este hallazgo queremos indicarle que hemos presupuestado los ingresos estimados basados en las experiencias de años anteriores, datos obtenidos de eventos que puedan afectar los estimados y de la ingresos certificados en el *Single Audit* del año anterior como lo requiere la Ley 154-2013. Todo esto con el fin de prestar el mejor servicio posible a la ciudadanía del Municipio de Canóvanas. [sic]

Hemos tenido cuidado al preparar los cálculos de los recursos para no sobreestimar las cantidades correspondientes a las patentes municipales, arbitrios de construcción y impuestos sobre ventas de usos pero el comportamiento de la realidad económica en Puerto Rico no nos ayuda al respecto. [sic]

Por otro lado, hemos implementado medidas agresivas en la reducción de gastos como consecuencia de la reducción de los ingresos proyectados con el fin, de esta donde sea posible, no incurrir en un déficit operacional sin que se vean afectados los servicios esenciales a la ciudadanía. [sic]

Como medida correctiva nuestro compromiso es seguir monitoreando los ingresos y egresos reales con el fin de no incurrir en déficit operacional. [sic]

Véanse las recomendaciones 3, 6.a. y 21.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con la construcción de obras y mejoras permanentes por administración y subasta

Situaciones

- a. Los municipios realizan obras de construcción y de mejoras permanentes por contrato o con personal del municipio. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe)¹⁰ les requiere que, para ciertas obras, obtengan un permiso antes de realizar trabajos de construcción y reconstrucción. Además, requiere otro permiso, previo al uso de la obra, que certifique que se construyó de acuerdo con los reglamentos y el permiso que se concedió para su construcción. Por otro lado, los contratistas pueden subcontratar los servicios adjudicados por el Municipio solamente cuando exista una autorización previa y por escrito de este.

El Municipio cuenta con la Junta de Subastas (Junta), que tiene la responsabilidad de celebrar y adjudicar todas las subastas requeridas por ley, ordenanza o reglamento, y de evaluar y aprobar todas las órdenes de cambio que se emitan para las obras de construcción. Por otro lado, la Junta puede recomendar a la Legislatura Municipal para que se atienda el asunto administrativamente, cuando el interés público así lo requiera. Además, la Legislatura Municipal tiene la facultad de atender cualquier asunto que le refieran para su evaluación y consideración.

¹⁰ Creada por la Ley 161-2009, *Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*, según enmendada.

El examen realizado a los contratos de obras y mejoras permanentes reveló que:

- 1) En junio de 2015, la Legislatura Municipal autorizó al Municipio a realizar, administrativamente¹¹, las reparaciones del desagüe, y la remoción e instalación de material sintético en la pista atlética Jaime Rivera Hance. Esto, por recomendación de la Junta. El 1 de diciembre de 2009 la Junta adjudicó una subasta para este proyecto. No obstante, el contratista no culminó los trabajos. De septiembre de 2015 a abril de 2016, el Municipio otorgó, a tres contratistas, los siguientes contratos y sus respectivas enmiendas:

Contratista	Propósito	Fecha	Importe¹²
A	Servicios profesionales de mensura	3 sep. 15	\$ 9,600
B	Construcción de bordillo e instalación de grama (Incluye una enmienda por \$14,800)	5 oct. 15 y 16 oct. 15	64,230
B	Regado de capa asfáltica	21 oct. 15	70,000
C	Instalación de material sintético (Incluye cuatro enmiendas por \$17,740)	20 oct. 15 al 11 abr. 16	156,240
Total			<u>\$300,070</u>

Nuestro examen reveló que:

- a) A diciembre de 2016, el Municipio no había obtenido el permiso de uso de la OGPe para las instalaciones. Sin embargo, le permitía al público el uso de estas.

¹¹ En mercado abierto (proceso de cotizaciones), por administración (utilizando personal del Municipio); o contratación directa del servicio, de entenderlo así la Junta y la Legislatura Municipal, considerando los mejores intereses del Municipio.

¹² Incluye el importe del contrato original y las enmiendas relacionadas con cada contrato.

- b) El contratista C subcontrató los trabajos de instalación del material sintético sin la autorización escrita del Municipio, según establecido en el contrato formalizado.

Una situación similar a la comentada en el **apartado a.1)a)** se incluyó en el *Informe de Auditoría M-15-25*.

- 2) En la *Ley 81-1991* se autoriza a los municipios a cobrar un arbitrio de construcción de toda obra realizada dentro de sus límites territoriales por una persona natural o jurídica privada, o que sea llevada a cabo a favor o en representación de, o por contrato o subcontrato suscrito con una entidad del Gobierno Central o Municipal, o del Gobierno Federal, previo al comienzo de la obra. Los municipios deben formalizar los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas cuando el contratista evidencie, ante el municipio, el pago de los arbitrios de construcción y la patente municipal.

En la Oficina de Secretaría Municipal (Secretaría) se reciben los contratos para la revisión y el trámite correspondiente. La oficial de contratos de Secretaría tiene que asegurarse de que se cumpla con los requisitos necesarios, previo a la formalización de los mismos. La oficial de contratos es supervisada por la directora auxiliar de Secretaría, y esta, a su vez, por la secretaria municipal. Los trabajos de construcción son supervisados por el director de Obras Públicas Municipal. Este y la secretaria municipal le responden a la alcaldesa.

El 12 de septiembre de 2012 el Municipio otorgó un contrato por \$1,064,492 a un contratista para la construcción de un mini estadio en el barrio Lomas de Canóvanas. Ese día se autorizó la orden de comienzo de los trabajos, y el contratista presentó una factura por \$134,848 por servicios realizados de acuerdo con la certificación 1, que incluía el pago de arbitrios de construcción, la adquisición de la póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, las fianzas para la ejecución del

contrato (*performance bond*), y para garantizar el pago de mano de obra, el equipo y los materiales (*payment bond*), por la movilización, y por el rótulo del proyecto. Esta factura se pagó el 6 de febrero de 2013.

Nuestro examen sobre estas transacciones reveló que el contrato se formalizó sin que el contratista pagara el arbitrio de construcción y la patente municipal. El 12 de febrero de 2013 el contratista pagó \$69,192 por el arbitrio de construcción (\$63,870) y la patente municipal (\$5,322). Estos pagos los realizó 153 días luego de formalizado el contrato y de comenzados los trabajos de construcción. Además, el Municipio le pagó en exceso \$120 al contratista por los arbitrios de construcción.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)a)** es contraria a la *Ley 161-2009* y al *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos*, emitido el 29 de noviembre de 2010 por la OGPe.

Lo comentado en el **apartado a.1)b)** es contrario al Artículo 8.016(c) de la *Ley 81-1991*, y a la cláusula vigésimo novena del contrato, en donde se establece que el contratista no podrá subcontratar, ceder o de cualquier forma traspasar los derechos y las obligaciones especificados en este contrato, sin la autorización expresa y escrita de un funcionario autorizado por el Municipio.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a los artículos 2.002(d), 8.005 y 8.016(c)(1) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 10(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)a)** no ofrece seguridad al Municipio 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.

Lo comentado en el **apartado a.1)b)** permitió que personas no autorizadas realizaran trabajos y prestaran servicios para el Municipio. Esto pudo resultar adverso para el Municipio en caso de incumplimiento.

La situación comentada en el **apartado a.2)** pudo resultar perjudicial para el Municipio, en caso de que el contratista no pagara los arbitrios de construcción y la patente municipal, y del Municipio no retener estos de los pagos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** a que la secretaria municipal y la Junta no protegieron los intereses del Municipio, ya que no se aseguraron de la obtención del permiso de uso ni de la autorización escrita de la subcontratación de los trabajos contrario a las disposiciones citadas y a lo establecido en el contrato.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que la oficial de contratos, la secretaria municipal y la directora de Finanzas no se aseguraron de que el contratista cumpliera con el pago de los arbitrios de construcción ni de la patente municipal antes de formalizar el contrato y de emitir la orden de comienzo para el proyecto.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Los procesos conducentes a obtener el permiso de uso de esa instalación deportiva estaba iniciado. Sin embargo, tras el paso de los huracanes Irma y María dicho proceso se detuvo. Hemos retomando el asunto y realizando el trámite correspondiente ante la OGPe para obtener el permiso de uso de estas instalaciones deportivas. [sic] [**Apartado a.1)a)**]

La corporación [...] está organizada de manera que tiene una subsidiaria que trabaja lo relacionado a la instalación bajo el nombre de [...]. De ambas compañías el [...] es el Presidente. [sic]

En lo sucesivo estaremos solicitando esta información de manera anticipada para consideración de la misma y posible autorización de subcontratación. [sic] [**Apartado a.1)b)**]

En lo sucesivo nos aseguramos de agilizar el cobro de arbitrio de construcción y patente municipal antes de que le contratista comience la construcción del proyecto. [sic] [Apartado a.2)]

El exalcalde indicó lo siguiente:

La actual administración se asegurará de agilizar el cobro de arbitrio de construcción y patente municipal antes de que el contratista comience la construcción del proyecto. [Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 3, 6.b., y de la 7 a la 9.

Hallazgo 5 - Contratos no formalizados con los licitadores agraciados en las subastas para la adquisición de bienes y servicios

Situación

- a. Para realizar las compras y obtener los servicios de los proveedores, a quienes se les adjudicaron las subastas, se deben formalizar contratos escritos, en donde se establezcan las obligaciones de las partes y se protejan los mejores intereses del Municipio. Cuando surja la necesidad de adquirir los suministros o servicios, se emitirán órdenes de compra contra dichos contratos hasta que finalice la vigencia de los mismos. En estos, se deben establecer, de forma clara, la vigencia, los trabajos o servicios que recibirá el Municipio, y cuándo y dónde se prestarán los mismos.

La oficial de contratos de la Secretaría es responsable de realizar el trámite correspondiente para la formalización de los contratos entre el Municipio y los contratistas. La Secretaría es dirigida por la secretaria municipal, quien le responde a la alcaldesa.

Para la adquisición de bienes y servicios, durante los años fiscales del 2013-14 al 2015-16, el Municipio efectuó 3 subastas generales que incluían 66 renglones de bienes y servicios. Estos se adjudicaron a 32 proveedores para el año fiscal 2013-14; 40 para el año fiscal 2014-15; y 44 para el año fiscal 2015-16.

Nuestro examen reveló que el Municipio no formalizó los contratos requeridos, según se indica:

- Para el año fiscal 2013-14, no formalizó 30 contratos.
- Para el año fiscal 2014-15, no formalizó 36 contratos.
- Para el año fiscal 2015-16, no formalizó 40 contratos.

De julio de 2013 a junio de 2016, el Municipio efectuó pagos por \$1,696,204 a dichos proveedores.

Criterios

La situación comentada es contraria a la Opinión del 19 de marzo de 1999, en los casos *Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan*, 147 D.P.R. 824 (1999); *Cordero Vélez v. Municipio de Guánica*, 167 D.P.R. 713 (2006); y *Alco Corp. v. Municipio de Toa Alta*, 183 D.P.R. 530 (2011); en las que el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos, y que estos se otorguen antes de la prestación de los servicios. Además, es contrario al Capítulo VIII, Parte II, Sección 7, y al Capítulo IX, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La ausencia de contratos escritos, previo al suministro de los bienes o la prestación de los servicios, pueden resultar perjudicial para el Municipio, ya que no hay documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes. Además, puede provocar que el licitador no honre los precios adjudicados.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que la oficial de contratos y la secretaria municipal no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio, al no asegurarse de que se formalizaran contratos escritos con todos los licitadores agraciados en las subastas generales, de modo que se mantuvieran garantías de cumplimiento en los precios adjudicados.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa y el exalcalde indicaron lo siguiente:

El Municipio efectúa Subasta General por año fiscal para aquellos suministros o servicios recurrentes cumpliendo con el procedimiento establecido por Ley y las adjudicaciones se realizan por renglones. Las notificaciones de las adjudicaciones se hacen llegar a todo los licitadores por igual. Esta información es incluida en el sistema de compra de nuestro Municipio de manera que todas las oficinas tengan acceso a los suministros o servicios adjudicados con los precios y unidades de los mismos. Cuando surja la necesidad de adquirir bienes o servicios a cada departamento se genera una requisición y eventualmente ser generada una orden de compra o contrato, según la necesidad. El mero hecho de que se haya adjudicado una subasta no obliga al *Municipio* a la contratación del suplidor, según establecido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico en varios casos y hasta se ha reconocido la facultad de un municipio de revocar la adjudicación de una subasta. Hace varias décadas nuestro Tribunal Supremo reconoció que “una agencia [municipio] tiene el derecho de revocar la adjudicación de la subasta antes de que se formalice el contrato correspondiente [...]” *Cancel v. Municipio de San Juan*, 101 D.P.R. 296 (1973). El fin social que persigue la facultad de rechazar las licitaciones o de cancelar la subasta una vez adjudicada es conceder cierto grado de discreción y flexibilidad que le permita al ente administrativo proteger sus intereses adecuadamente. *RBR Construction, S.E. v. Autoridad de Carreteras*, (citas omitidas). La referida norma “reconoce esta facultad de la Junta de Subasta precisamente para evitar la posibilidad de favoritismo, descuido, extravagancia y corrupción.” *Continental Construction Corp. v. Municipio de Bayamón*, 115 D.P.R. 559 (1984). [sic]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa y el exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que el Municipio debe formalizar contratos escritos con los suplidores y proveedores a quienes se les adjudicaron los renglones de las subastas. Cuando surja la necesidad de adquirir los suministros o servicios, se emitirán órdenes de compra contra dicho contrato hasta que finalice. Si por alguna razón no tienen interés en mantener los precios y las condiciones, la Junta está facultada para no adjudicar los renglones correspondientes, y cancelar los contratos en los casos establecidos en el *Reglamento*.

Véanse las recomendaciones 3 y 10.

Hallazgo 6 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias no informadas a la Legislatura Municipal; falta de certificaciones para los sobrantes, y otras que carecían de información; y otras deficiencias relacionadas con el trámite de estas

Situaciones

- a. Todo alcalde prepara y administra el presupuesto general del Municipio, y autoriza las transferencias de crédito entre las cuentas del presupuesto general de gastos. Sin embargo, estas no pueden afectar, entre otras cosas, el pago de intereses, la amortización y el retiro de la deuda pública, otros gastos y obligaciones estatutarias, el pago para cubrir el déficit del año anterior, los servicios personales y los gastos a los que estuviese legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados. Igualmente, la Legislatura Municipal administra el presupuesto general de gastos de la Rama Legislativa, y autoriza transferencias de crédito entre cuentas de dicho presupuesto mediante resolución al efecto.

El alcalde debe remitir a la Legislatura Municipal, para su consideración y aprobación, las transferencias de créditos, al 30 de junio de cada año, sustentada por los siguientes documentos: orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia; certificación del sobrante, emitida por el director de Finanzas; y acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura Municipal. La certificación de sobrante tiene que detallar el total de fondos asignados originalmente a cada cuenta afectada, las obligaciones giradas contra dichas cuentas, el total de desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas, y el importe no obligado disponible para ser transferido. La orden ejecutiva debe enviarse a la Legislatura Municipal dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma.

La secretaria de la Legislatura Municipal debe enviar a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) copia certificada de las ordenanzas y resoluciones de transferencias de fondos de la asignación presupuestaria de las ramas Ejecutiva y Legislativa, según sea el caso, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su aprobación.

De julio de 2013 a junio de 2016, se efectuaron 560 transferencias de crédito, entre partidas presupuestarias, por \$8,924,188. De estas, 63 por \$1,386,767 fueron aprobadas por el exalcalde mediante 10 órdenes ejecutivas; 347 por \$5,611,121 por la alcaldesa mediante 33 órdenes ejecutivas; y 150 por \$1,926,300 por la Legislatura Municipal mediante 6 resoluciones.

El examen realizado sobre dichas transferencias reveló que:

- 1) De septiembre de 2014 a junio de 2016, la alcaldesa, mediante 3 órdenes ejecutivas, autorizó 166 transferencias de crédito por \$2,918,117, que rebajaron las asignaciones presupuestarias para el pago de servicios personales. Dichas transferencias no fueron remitidas para la aprobación de la Legislatura Municipal.
- 2) De julio de 2013 a enero de 2014, el entonces alcalde aprobó 4 órdenes ejecutivas y, de febrero de 2014 a mayo de 2016, la Legislatura Municipal y los alcaldes en funciones aprobaron 6 resoluciones para autorizar 203 transferencias por \$2,853,750. Estas se realizaron sin que la directora de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes, en las que se detallara la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido. De estas, el exalcalde firmó las órdenes ejecutivas y 1 resolución legislativa para autorizar 54 transferencias de crédito por \$947,450, y la alcaldesa firmó 5 resoluciones legislativas para autorizar 149 transferencias de crédito por \$1,906,300.

- 3) De febrero de 2014 a junio de 2016, la directora de Finanzas emitió 39 certificaciones de sobrantes para 357 partidas por \$6,070,437. Estas carecían de información requerida por la reglamentación, tales como: el total de fondos asignados a cada cuenta, las obligaciones giradas contra dichas cuentas, el total de desembolsos realizados, y el importe no obligado disponible. De estas, 6 certificaciones de sobrantes en 10 partidas por \$459,317 corresponden a la administración del exalcalde, y 33 certificaciones de sobrantes en 347 partidas por \$5,611,120 a la de la alcaldesa.
- 4) De julio de 2013 a junio de 2016, los alcaldes en funciones remitieron a la Legislatura Municipal copia de 15 órdenes ejecutivas con tardanzas que fluctuaron de 7 a 362 días. Mediante estas, se autorizaron 199 transferencias de crédito por \$3,482,247. De las 15 órdenes ejecutivas, el exalcalde firmó 10 para autorizar 63 transferencias por \$1,386,767, y la alcaldesa firmó 5 para autorizar 136 por \$2,095,480.
- 5) La Legislatura Municipal remitió a la entonces OCAM (ahora OGP) copia de 5 resoluciones legislativas para autorizar 76 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$1,198,500, con tardanzas que fluctuaron de 4 a 1,038 días. Dichas resoluciones se aprobaron de febrero de 2014 a mayo de 2016.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.2) y 5)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-15-25*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 7.008 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo II, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario a los artículos 3.009(k) y 3.010(k) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 4) y 5)** impidieron a la Legislatura Municipal y a la entonces OCAM tener información sobre las transacciones fiscales del Municipio para la evaluación de las mismas, dentro del término requerido por ley, y de ejercer sus facultades legislativas y fiscalizadoras, entre estas, considerar la legalidad, necesidad, propiedad y razonabilidad de las referidas transferencias. También lo comentado en el **apartado a.1)** pudo limitar la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas presupuestarias afectadas. Además, propicia la falta de un control adecuado de los balances en las partidas y de los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar sobregiros en los fondos y en las partidas presupuestarias.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** propicia que no se mantenga un control adecuado de los balances en las partidas ni de los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar déficits en los fondos y sobregiros en las partidas presupuestarias.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 4)** a que los alcaldes en funciones aprobaron transferencias de crédito, sin asegurarse de que se remitieran a la Legislatura Municipal para su aprobación y sin las certificaciones de sobrantes correspondientes. También la situación comentada en el **apartado a.3)** se atribuye a que la directora de Finanzas no se aseguró de que se incluyera la información indicada en las certificaciones de sobrantes.

Lo comentado en el **apartado a.5)** se atribuye a que la Legislatura Municipal se apartó de su deber, al no enviar las resoluciones legislativas a la entonces OCAM en el tiempo establecido.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Las transferencias relacionadas a servicios personales se realizaron al cierre del año fiscal (30 de junio de 2016), como parte de los procesos de cierre de año fiscal y cuadro de cuentas presupuestarias, por lo cual, no afectaron el interés propietario o beneficio marginal de ningún empleado municipal, a estos efectos, no es necesario la aprobación de la Legislatura Municipal. [sic] **[Apartado a.1)]**

A partir de febrero de 2014 se ha evidenciado con certificación donde indica que las cuentas tienen balance. [sic] **[Apartado a.2)]**

La certificación que prepara la Directora de Finanzas indica que existe el balance disponible para poder hacer la transferencia a otras partidas. [sic] **[Apartado a.3)]**

En lo sucesivo nos aseguramos de agilizar el referido trámite. [sic] **[Apartado a.4)]**

En lo sucesivo nos aseguramos de agilizar el referido trámite, no ante la OCAM sino ante la Oficina de Gerencia Municipal adscrita a la OGP. [sic] **[Apartado a.5)]**

El exalcalde indicó lo siguiente:

A partir de febrero de 2014 se ha evidenciado con certificación que las cuentas tenían el balance disponible. [sic] **[Apartado a.2)]**

La certificación que preparaba la Directora de Finanzas indicaba que existía el balance disponible para poder hacer la transferencia a otras partidas. [sic] **[Apartado a.3)]**

La actual administración en lo sucesivo se asegura de agilizar el referido trámite. [sic] **[Apartado a.4)]**

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Este hallazgo, con relación a la tardanza en el envío a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales de los documentos que autorizan transferencias de crédito, fue señalado en la pasada auditoría que comprendía el periodo del 1 de enero de 2010 al 30 de junio de 2013. [sic]

Debemos resaltar que en aquel momento el mismo fue discutido con todo el personal que labora en la Legislatura Municipal de Canóvanas. Y se le ha estado dando seguimiento a este asunto como parte del Plan de Acción correctivo de la Legislatura Municipal. Aunque entendemos se disminuyó considerablemente el error, lo cierto es que esa disminución no fue

al 100%, porque al momento de notificarse los hallazgos había transcurrido un término de tiempo sin corregirse el error. Esto por la diferencia entre la fecha de la auditoría y la fecha de la notificación del informe de auditoría. [sic]

Actualmente las transferencias de crédito ya sea por órdenes ejecutivas o por resolución, van acompañadas de la certificación de la Directora de Finanzas, en las que certifica que existen los balances en las cuentas a ser transferidas. Además, se ha corregido el tiempo de notificación a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. [sic]

Continuaremos dando el seguimiento que sea necesario para corregir esta situación totalmente. [sic] [Apartado a.3) y 5)]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa y el exalcalde con respecto al **apartado a.1) y 3)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Con relación al **apartado a.1)**, la *Ley* no hace excepciones, en cuanto al requisito de que las transferencias de crédito para el pago de servicios personales a otras cuentas, deben ser aprobadas por la Legislatura Municipal. Con respecto al **apartado a.3)**, en el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece el detalle de la información que debe incluir la certificación del director de Finanzas sobre los sobrantes.

Véanse las recomendaciones 3, 6.c., 11, 12 y 21.

Hallazgo 7 - Empleados que participaron en una actividad política en horas laborables; deficiencias relacionadas con el sistema electrónico de la acumulación de licencias; y reglamentos sin actualizar

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con la Oficina de Recursos Humanos (Recursos Humanos), la cual es responsable de administrar, planificar, coordinar y supervisar, entre otras tareas, el registro de la asistencia electrónica y manual, y de las licencias acumuladas; y de procesar la nómina de los empleados, conforme a la reglamentación aplicable. Dicha Oficina es dirigida por un director, quien le responde a la

alcaldesa. En la reglamentación se establece que los empleados de carrera y de confianza tienen derecho a acumular licencias, hasta un máximo de 2.5 días de licencia por vacaciones¹³ y 1.5 por enfermedad, por mes.

En enero de 2011, el Municipio adquirió un sistema de registro electrónico para la asistencia de los empleados, en el cual se mantienen los balances de las licencias acumuladas por vacaciones y por enfermedad. A través de dicho sistema, los empleados registran sus horas de entrada y salida, colocando la mano en un ponchador electrónico. También tienen que registrar su asistencia manualmente, en una hoja de asistencia diaria, y completar los formularios de ajustes a la asistencia.

Por otro lado, los directores o encargados de las dependencias¹⁴ son responsables de velar por que el registro electrónico funcione correctamente, autorizar la asistencia manual de los empleados bajo su cargo, y enviar dicha asistencia a Recursos Humanos junto con los justificantes o formularios de ajustes¹⁵. Una vez recibidos en Recursos Humanos, la operadora de sistemas electrónicos se encarga de recibir los justificantes o formularios de ajustes y de registrarlos en la asistencia electrónica. Luego, una auxiliar de Recursos Humanos se encarga de mantener los balances de las licencias acumuladas por vacaciones y por enfermedad en el sistema electrónico, y una técnica de Recursos Humanos se encarga de mantener los mismos en las tarjetas manuales de *Registros de Licencias*, según la asistencia y los ajustes mencionados. En este se debe hacer constar en qué momento el empleado o funcionario se ausentó, y contra qué licencia se cargará. Ambas son supervisadas por la directora de Recursos Humanos.

¹³ Los empleados que trabajan seis horas acumulan dos días mensuales.

¹⁴ No incluye Head Start y otras dependencias, como la Biblioteca Municipal.

¹⁵ Estos consisten en excusas médicas, comparecencias a foros judiciales y administrativos, solicitudes de vacaciones, tiempo extra, ajustes en los horarios, entre otros.

El examen realizado a los registros de asistencia y de licencias que genera el sistema y a los que se preparan manualmente, reveló que:

- 1) El 15 de diciembre de 2015, 8 empleados y 5 funcionarios, entre estos, la directora de Recursos Humanos, asistieron a una actividad convocada por un candidato a un puesto político en horas laborables. Este publicó en una red social que esta se llevaría a cabo ese día a las 10 de la mañana. Nuestro examen sobre los registros de asistencia y de licencias acumuladas de dichos empleados y funcionarios reveló que:
 - a) Dos empleados y 3 funcionarios que asistieron a la actividad registraron las 7.5 horas como trabajadas, sin que se realizara un ajuste en el registro de asistencia.
 - b) Dos empleados reflejaron ausencia de 2 horas y 45 minutos en sus respectivos registros. Sin embargo, no se reflejó ningún cambio en este.

Los restantes cuatro empleados y dos funcionarios reflejaron sus ausencias en sus respectivos registros, y se realizó el cargo correspondiente en el *Registro de Licencias*.

- 2) Los informes de balances de licencias que genera el sistema electrónico no son los correctos, por lo que una técnica de Recursos Humanos los lleva manualmente en las tarjetas de cada empleado.
- b. La alcaldesa tiene la obligación de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos necesarios para que se apliquen normas uniformes en los asuntos municipales, como la jornada laboral y la asistencia de los empleados, entre otros.

Nuestro examen reveló que, al 31 de diciembre de 2016, Recursos Humanos no había atemperado a la ley lo siguiente:

- 1) El *Reglamento de Retribución Uniforme*, aprobado en febrero de 1999.

- 2) El *Reglamento de Normas de Conducta y Procedimientos sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias para los Empleados y Funcionarios del Gobierno Municipal*, aprobado en octubre de 2010.
- 3) El *Manual de Procedimiento de Normas de Puntualidad, Asistencia y Jornada de Trabajo para Supervisores*, aprobado en septiembre de 1998.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias al Artículo 12.4.1, del a. al c. del *Reglamento de Recursos Humanos para los Empleados del Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva* del 1 de enero de 2006; y al Artículo 11.4 del *Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza*. También son contrarias a las normas de sana administración, que requieren que se registre, en forma correcta y diligente, la información del personal municipal en el sistema electrónico.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 3.009(c) y 11.001 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** ocasionaron errores en los balances de las licencias acumuladas por vacaciones y enfermedad. Además, propician un ambiente para la comisión de irregularidades, y dificulta que estas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También lo comentado en el **apartado a.1)** ocasionó un beneficio indebido a los empleados y funcionarios a quienes no les descontaron de los balances de sus licencias el tiempo que asistieron a una actividad política que no estaba relacionada con el interés público. Además, afecta la imagen de los servidores públicos.

Lo comentado en el **apartado b.** impide mantener información actualizada y la aplicabilidad uniforme al personal.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** se atribuyen a que la directora de Recursos Humanos se apartó de su deber y actuó en contra del interés público.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que la directora de Recursos Humanos no realizaba el cierre del ciclo en el sistema, por lo que los balances no se actualizaban.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** lo atribuimos a que las directoras de Recursos Humanos en funciones y la alcaldesa no se aseguraron de tener actualizados los reglamentos indicados.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

La Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad entre otras cosas de administrar la asistencia de los empleados, licencias y nómina. En nuestro *Municipio* contamos con el sistema electrónico *Timeforce* para registrar electrónicamente la asistencia de los empleados. De igual forma, se realiza una hoja de asistencia manual la cual es certificada por el Director de cada dependencia y deben ser acompañadas por las respectivas hojas justificativas de cada empleado en caso de alguna ausencia o periodo fuera del trabajo. [sic]

Acogemos la recomendación de la *OCPR*, atenderemos oportunamente la situación y se realizarán los ajustes a los balances correspondientes a las licencias de los empleados y corregir los errores. [sic] [**Apartado a.1)**]

Nos encontramos realizando el proceso para que el sistema mecanizado pueda actualizar los balances. [sic] [**Apartado a.2)**]

La *Ley 81-1991* dispone en su Artículo 2.004 que corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo. Nuestros reglamentos están atemperados a las normas y regulaciones vigentes. Estos han sido enmendados para añadir los cambios a las disposiciones que aplican a los municipios y han sido aprobados por ordenanzas municipales, las cuales no tienen fecha de expiración. [sic] [**Apartado b.)**]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa con relación al **apartado b. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. La alcaldesa no suministró evidencia de las evaluaciones ni actualizaciones de los reglamentos indicados. A estas situaciones le daremos seguimiento cuando el Municipio remita a nuestra Oficina el *Plan de Acción Correctiva*.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3, de la 13 a la 15, y 21.

Hallazgo 8 - Cheques en circulación por períodos que excedían el tiempo establecido en la reglamentación

Situación

- a. La directora de Finanzas prepara mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Para esto, delega dicha tarea en un empleado que esté bajo su cargo. Además, debe asegurarse de que estas se realicen correctamente, y de que se mantenga una contabilidad confiable. También se deben realizar los ajustes necesarios en los libros de contabilidad e informes fiscales para corregir los balances de los fondos, una vez explicadas las diferencias en las conciliaciones bancarias. Los cheques pendientes de pago por más de seis meses de su emisión deben ser cancelados, y acreditarse a la cuenta correspondiente.

Al 30 de junio de 2016, el Municipio mantenía 22 cuentas activas en una institución bancaria privada, y 12 en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

El examen realizado reveló que, a dicha fecha, en las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente, de Nóminas, y de 5 cuentas especiales permanecían como pendientes de cobro 92 cheques por \$33,266, por períodos que fluctuaban de 6 a 60 meses de su emisión.

Criterio

La situación comentada es contraria al Capítulo IV, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada impide mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones. Además, puede propiciar errores e irregularidades con los fondos del Municipio al mantener los cheques en circulación por tanto tiempo.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que la directora de Finanzas se apartó de su deber al no revisar las conciliaciones bancarias ni supervisar adecuadamente las tareas del empleado encargado de preparar las mismas.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

En lo sucesivo nos aseguramos de agilizar el proceso para anular en nuestro sistema electrónico los cheques en circulación, luego de transcurrido el periodo de expiración de los mismos. [sic]

Véanse las recomendaciones 3 y 6.d.

Hallazgo 9 - Inventario de la propiedad no realizado al cese de las funciones del encargado de la propiedad; y falta de un inventario y de un plan de retención de los documentos públicos**Situaciones**

- a. El Municipio cuenta con un encargado de la propiedad, quien le responde a la directora de Finanzas. Este, entre otras funciones, debe registrar la propiedad adquirida en el sistema de contabilidad; identificar y mantener expedientes de la propiedad; preparar y custodiar los recibos de la entrega de la propiedad a los empleados y a los funcionarios municipales; y realizar inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales. Cuando un encargado o subencargado de la propiedad cese de sus funciones, se tiene que realizar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. De haber diferencias, se deben efectuar las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes.

El examen realizado reveló que el encargado de la propiedad, que cesó sus funciones el 6 de marzo de 2016, no realizó ni certificó un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. La directora de Finanzas le certificó a nuestros auditores que dicho funcionario le entregó un inventario que tenía hecho hasta ese momento, el cual estaba incompleto.

- b. Los municipios tienen la responsabilidad de proteger los documentos públicos que se producen como evidencia de cómo se llevan a cabo los procedimientos fiscales y administrativos. Estos se rigen por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el secretario de Hacienda, relacionado con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y la comprobación de las cuentas y las operaciones fiscales gubernamentales. Luego de 30 días del cierre de cada año fiscal, este debe remitir al Instituto de Cultura Puertorriqueña un informe sobre el estatus de su inventario y del *Plan de Retención de Documentos*, donde se establecen los documentos que serán retenidos y los que se destruirán.

El Municipio cuenta con un administrador de documentos, quien es responsable de la conservación de los documentos públicos. Este es supervisado por la directora auxiliar de Secretaría, y esta, a su vez, por la secretaria municipal.

Nuestro examen sobre el manejo y control de los documentos públicos del Municipio reveló que, para los años fiscales del 2012-13 al 2015-16, no se había preparado un inventario ni un *Plan de Retención de Documentos*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo VII, Sección 8 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 6.005(d) y 8.015 de la *Ley 81-1991*; al Artículo 4(b) y (c) de la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; y al *Reglamento 4284, Reglamento para la*

Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, según enmendado, aprobado el 19 de julio de 1990 por el administrador de Servicios Generales.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** no permite mantener un control adecuado de la propiedad, y propicia el uso indebido o la pérdida de esta.

Lo comentado en el **apartado b.** impide que se mantenga un control adecuado de los documentos, y de que se realice una pronta y ordenada reducción de estos.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que el encargado de la propiedad se apartó de su deber. Además, la directora de Finanzas no se aseguró de que este realizara el inventario al cese de sus funciones.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el administrador de documentos se apartó de su deber, de preparar un inventario y un plan de retención para los documentos del Municipio. Además, a que la secretaria municipal no supervisó eficazmente las tareas de este, para asegurarse de que se mantuviera un control de los documentos, y de que se preparara el inventario y el *Plan de Retención*.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

El inventario correspondiente al 30 de junio de 2016, fue realizado por el Encargado de la Propiedad, el señor [...]. En la oficina de Finanzas se encuentran los documentos. [sic] [**Apartado a.**]

El *Municipio* se encuentra en el proceso para la elaboración del Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos. Como parte de los preparativos nos encontramos trabajando la lista de Disposición de Documentos para disponer de aquellos que han cumplido su período de retención. Una vez se envíe la lista de disposición de documentos y el Archivero General lo evalúe, se procederá a retener, disponer o reubicar según corresponda. [sic] [**Apartado b.**]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa con respecto al **apartado a.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El encargado de la propiedad no realizó ni se le certificó un inventario, al cese de funciones, según se requiere en el *Reglamento para la Administración Municipal*.

Véanse las recomendaciones 3, 6.e., 16 y 21.

Hallazgo 10 - Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían el 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. Estos no pueden exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponde a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

El examen realizado reveló que, al 30 de junio de 2016, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 232 empleados, a pesar de que habían ocupado dichos puestos por períodos que fluctuaban de 13 a 282 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-15-25*.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 11.004(c) y 11.006(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 se atribuye a que el exalcalde, la alcaldesa y la directora de Recursos Humanos se apartaron de las disposiciones citadas, al mantener empleados con nombramientos transitorios que excedieron de un año.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa y el exalcalde indicaron 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 presupuestos de años fiscales futuros. Por consiguiente, dichos nombramientos deben realizarse por no más de un año. Los nombramientos transitorios realizados en nuestro *Municipio* nunca exceden un año ni comprometen un nuevo presupuesto. Todos los nombramientos tenían un término de vigencia de un mes. Algunos se renuevan cada mes según la disponibilidad de los fondos y la necesidad en el servicio. Ningún nombramiento excedió el término de un año, por lo cual la contratación del servicio transitorio se realizó a tenor con la *Ley 81-1991*, lo cual no tuvo consecuencias adversas para el *Municipio*. [sic]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa y el exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que los nombramientos transitorios o las renovaciones mensuales, semestrales o anuales de estos, igual impactan cada presupuesto cuando se realizan hasta por 282 meses, según comentamos. Esto desvirtúa el propósito y la necesidad de dichos nombramientos, los cuales deben ser cónsonos con la *Ley*.

Véanse las recomendaciones 3, 17 y 21.

**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 - Déficit presupuestarios en el Fondo Operacional, falta de consignación de fondos para cubrirlos, y sobregiros en fondos**Situaciones**

- a. El alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio para cada año fiscal. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda. No se puede gastar u obligar en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución, ni incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente, y que esté comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.

De haber un déficit en las operaciones municipales al liquidar un año fiscal, el Municipio debe incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito del año fiscal anterior. Dicho déficit debe aparecer identificado como una cuenta de déficit corriente.

El examen realizado sobre el resultado de las operaciones del Municipio reveló que: [**Véase el Hallazgo 3**]

- 1) Este tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, para los años fiscales del 2012-13 al 2015-16, según se refleja en los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados. A continuación presentamos el detalle:

Año fiscal	Déficit	Representación porcentual del déficit del total del presupuesto
2012-13	\$883,776 ¹⁶	4%
2013-14	\$2,186,235	9%
2014-15	\$4,170,755	19%
2015-16	\$3,406,790	16%

- 2) En los años fiscales del 2012-13 al 2014-15, se determinaron déficits corrientes por \$883,776, \$1,302,459 y \$1,984,520, respectivamente. En los presupuestos de los años fiscales 2015-16 y 2016-17, el Municipio consignó \$615,058 para los déficits de los años fiscales 2012-13 y 2013-14, y \$200,000 para el del año fiscal 2014-15. Por esto, quedaron balances por \$1,571,177 y \$1,784,520 que no fueron cubiertos.
- 3) Al 30 de junio de 2016, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos* se reflejó que el Municipio incurrió en sobregiros en 13 fondos municipales por \$2,462,428. De estos, \$2,380,599 corresponden al Fondo General, y los restantes \$81,829 a 12 fondos especiales¹⁷. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-25*.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 7.003(d), 7.010, 7.011(a), 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 10(2) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** también es contrario al Capítulo IV, Sección 19 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

¹⁶ El superávit determinado en el origen de \$25,947 fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2013-14.

¹⁷ Partidas especiales consideradas en el fondo operacional y en la Cuenta Corriente.

Efectos

El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe del mismo tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, también afecta adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía. [**Apartado a.1) y 2)**]

Los sobregiros en fondos crearon una situación fiscal precaria para el Municipio, y contribuyeron a que se incurra en déficits. Además, afecta el crédito con los proveedores, limita los recursos para lograr los objetivos de otros fondos, y pueden causar litigios ante los tribunales. [**Apartado a.3)**]

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la alcaldesa, el exalcalde, la Legislatura Municipal en funciones y la directora de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas, y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio, al estimar ingresos mayores a la experiencia de recaudos, y por no tomar medidas efectivas, aun cuando tenían conocimiento de la situación fiscal que vive el País, la ausencia de ayuda del Gobierno Estatal, y ante la imposición de nuevas medidas económicas que afectan directamente al Municipio.

Lo comentado en el **apartado a.3)**, también se atribuye a que la directora de Finanzas permitió que se registraran gastos mayores al balance asignado en las partidas indicadas, y no tomó las medidas necesarias y oportunas para evitar que esta situación ocurriera.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

A pesar de las medidas de reducción de gastos implementadas por la presente Administración municipal, la realidad fiscal del *Municipio* como consecuencia de la reducción de ingresos y el aumento en la imposición de cuentas estatutarias por parte del Gobierno Central, ha imposibilitado consignar el total del

déficit operacional. Pero se ha llevado alguna cantidad en los años 2015-2016 al 2017-2018 inclusive; sin que se vean afectados los servicios esenciales a la ciudadanía como lo son la salud, recogido de desperdicios sólidos, entre otros. [sic]

Además, de los estados financieros del 2016 se desprende que la suscribiente Alcaldesa ha implementado medidas para la reducción de gastos, lo que ha provocado que el déficit se reduzca como parte de las operaciones. [sic]

El exalcalde indicó lo siguiente:

La actual administración ha tomado medidas de reducción de gastos, es de conocimiento público que la realidad fiscal del *Municipio* como consecuencia de la reducción de ingresos y el aumento en la imposición de cuentas estatutarias por parte del Gobierno Central, ha imposibilitado consignar el total del déficit operacional. Pero se ha llevado alguna cantidad en los años 2015-2016 al 2017-2018 inclusive; sin que se vean afectados los servicios esenciales a la ciudadanía como lo son la salud, recogido de desperdicios sólidos, entre otros. [sic]

Además, de los estados financieros del 2016 se desprende que la actual Alcaldesa ha implementado medidas para la reducción de gastos, lo que ha provocado que el déficit se reduzca como parte de las operaciones. [sic]

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

A pesar de las medidas de reducción de gastos implementadas por la presente administración municipal, la realidad fiscal del Municipio de Canóvanas como consecuencia de la reducción de ingresos y el aumento en la imposición de cuentas estatutarias por parte del Gobierno central, ha imposibilitado consignar el total del déficit operacional. [sic]

Si se revisan los estados financieros 2016 en adelante, la Administración Municipal ha implementado medidas para la reducción de gastos, lo que ha provocado que el déficit se reduzca como parte de las operaciones. [sic]

Véanse las recomendaciones 3, 18 y 21.

Comentario Especial 2 - Costos cuestionados en un informe de monitoría fiscal de la Administración para el Cuido y Desarrollo Integral de la Niñez

Situaciones

- a. En octubre de 2014, la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) emitió un informe sobre una monitoría efectuada al Programa Municipal para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez¹⁸. En dicho informe, se cuestionaron desembolsos por \$16,102, según se indica:
 - 1) El desembolso de \$11,025 a favor de la Corporación de Adiestramiento y Trabajo por la compra de un escritorio y cuatro sistemas de módulos para oficina. La orden de compra fue preparada el 28 de septiembre de 2012. No obstante, este pago no fue incluido en la lista de obligaciones pendientes de pago de diciembre de 2012. Por otro lado, el cheque fue emitido en diciembre de 2012, y había una nota en la factura que indicaba que el restante equipo se entregaría el 20 de febrero de 2013. Por lo tanto, es un pago no permitido, ya que debe recibirse la totalidad de los bienes y servicios, previo a realizar los desembolsos correspondientes.
 - 2) El desembolso de \$4,500, debido a que el puesto de director del proyecto fue cubierto para el trimestre de octubre a diciembre de 2012, y no se proveyó a la evaluadora su contrato, solamente se le presentó una resolución del 2008-09.
 - 3) El desembolso de \$577 por dinero sin movimiento en la cuenta de Aportaciones de Padres que no fue devuelto a la ACUDEN.

¹⁸ Comentado en el *Informe de Auditoría Interna AI-15-05* del 9 de julio de 2015.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa y el exalcalde indicaron lo siguiente:

En el 2014 el *Municipio* tomó las acciones correctivas relacionadas a los hallazgos de este informe de ACUDEN, los cuales no se han repetido. [sic]

Véanse las recomendaciones 3 y 19.

Comentario Especial 3 - Recomendación de recobro no atendida de un informe de auditoría anterior

Situación

- a. Al 30 de junio de 2017, no se habían recobrado los \$84,986 correspondientes al *Informe de Auditoría M-03-57* del 18 de junio de 2003.

Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa y el exalcalde indicaron lo siguiente:

El *Municipio* realizó el desembolso referido de acuerdo a las facturas sometidas por el contratista y certificadas por empleados del *Municipio*. Igualmente, los pagos realizados a los camioneros fueron basados en los documentos justificantes sometidos. Sin embargo, sometemos evidencia del recobro de \$1,117 de parte del señor [...] exdirector de Obras Públicas Municipal. [sic]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa y el exalcalde, pero determinamos que el **Comentario Especial** prevalece, ya que el importe y la evidencia remitida no están relacionados con el recobro comentado.

Véanse las recomendaciones 3 y 20.

RECOMENDACIONES

A la Secretaria de Justicia

1. Considerar las situaciones que se comentan en los **hallazgos 2-a.1) y 7-a.1)**, para que tome las medidas que estime pertinentes.

A la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

2. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 7-a.1)**, para que tome las medidas que estime pertinentes.

Al Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

3. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 10 y los comentarios especiales del 1 al 3]**

A la Alcaldesa

4. Cumplir con la obligación de defender al Municipio de todas las demandas en contra de este, y con el pago de las sentencias. Además, remitir a la OCPR, las órdenes de cambio del proyecto comentado, y tomar las medidas necesarias para que no se repitan situaciones similares. **[Hallazgo 1]**
5. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director de Compras para que se asegure de que:
 - a. Las cotizaciones recibidas sean auténticas y verificables. Estas deben incluir la firma de la persona que las preparó. Además, que no se acepten cotizaciones que no tengan el nombre, la firma, el número de teléfono y la dirección del proveedor. Para esto, se pueden hacer verificaciones periódicas de las cotizaciones, ofrecer adiestramiento al personal que interviene en las mismas, y realizar auditorías periódicas de dichas operaciones. **[Hallazgo 2-a.1), y 3)d)]**
 - b. Las compradoras y los funcionarios autorizados a solicitar cotizaciones obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para compras de materiales que así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 2-a.2)]**
 - c. Las compradoras y los funcionarios o empleados autorizados a realizar el trámite de solicitud y recibo de las cotizaciones, documenten, claramente, el nombre, el puesto y la firma cuando estos soliciten y reciban las cotizaciones. Además, que indiquen la forma en que se solicitaron y se recibieron. Para esto, pueden crear un formulario oficial donde se provea un espacio para cada requerimiento. **[Hallazgo 2-a.3) del a) al c)]**

6. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Realice los estimados de los ingresos locales basados en las experiencias de cobros de años anteriores y en los ingresos certificados en el *Single Audit* correspondientes al año natural anterior en las partidas provenientes de ingresos de las patentes municipales, el IVU, las licencias y los permisos misceláneos. **[Hallazgo 3]**
 - b. Cobre a los contratistas la patente municipal y los arbitrios de construcción antes del comienzo de los trabajos. **[Hallazgo 4-a.2)]**
 - c. Emita, antes de que se aprueben las transferencias de créditos entre partidas presupuestarias, las certificaciones requeridas de los sobrantes, donde se detalle la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido. **[Hallazgo 6-a.2) y 3)]**
 - d. Instruya a los empleados concernientes para que cancelen los cheques en circulación por más de seis meses. **[Hallazgo 8]**
 - e. Efectúe un inventario físico de toda la propiedad que esté bajo la custodia del encargado de la propiedad que cese en sus funciones, por renuncia o separación del puesto, y se efectúe el traspaso al funcionario entrante. **[Hallazgo 9-a.]**
7. Ver que se obtenga el permiso de uso de la OGPe antes de comenzar a utilizar las instalaciones municipales. **[Hallazgo 4-a.1)a)]**
8. Ver que los individuos y las entidades contratadas por el Municipio, para realizar obras y mejoras permanentes, soliciten autorización previa para la utilización de subcontratistas en los proyectos

contratados, según requerido en los contratos. Para esto, se puede requerir al supervisor y al inspector de la obra de construcción que, como parte de las inspecciones diarias, verifiquen lo indicado, y mantengan informado al Municipio. **[Hallazgo 4-a.1)b]**

9. Asegurarse de que no se formalicen contratos para la ejecución de obras y mejoras hasta tanto los contratistas efectúen el pago correspondiente de patente municipal. Además, que se efectúe el pago de arbitrios de construcción antes del comienzo de las obras. **[Hallazgo 4-a.2]**
10. Asegurarse de que se otorguen contratos escritos a los proveedores agraciados en las subastas generales, de manera que se establezcan los acuerdos escritos para salvaguardar los intereses del Municipio. **[Hallazgo 5]**
11. Solicitar la autorización de la Legislatura Municipal antes de realizar transferencias de crédito que tengan el efecto de rebajar las partidas presupuestarias para el pago de servicios personales. **[Hallazgo 6-a.1]**
12. Remitir a la Legislatura Municipal, en el término establecido, copias de todas las resoluciones que apruebe para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 6-a.4]**
13. Asegurarse de que los empleados y funcionarios cumplan con su horario de trabajo y que, de ausentarse, notifiquen a sus supervisores dichas ausencias y se reflejen en sus registros de asistencia. Además, tomar las acciones disciplinarias que correspondan con los empleados y funcionarios que incumplieron con la reglamentación. **[Hallazgo 7-a.1]**
14. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones realizadas por la directora de Recursos Humanos para asegurarse de que:
 - a. Se registren las ausencias de los funcionarios y empleados, según se establece en la reglamentación, y que establezca los controles internos necesarios para que estos registren su

asistencia correctamente. Además, velar por que no se repitan las situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 7-a.1).**

- b. Realice el cierre del ciclo en el sistema electrónico del registro de asistencia para que refleje los balances correctos y actualizados de las licencias acumuladas de los empleados. **[Hallazgo 7-a.2)]**

15. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para atemperar a la ley los reglamentos y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos. **[Hallazgo 7-b.]**
16. Ver que se cumpla con la ley y la reglamentación aplicables relacionado con la administración y conservación de documentos públicos, y establecer los mecanismos necesarios para que se mantenga un buen control sobre el archivo, la disposición y conservación de los mismos. **[Hallazgo 9-b.]**
17. 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 10]**
18. Continuar con la implementación de medidas administrativas, necesarias para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional, y los sobregiros en los fondos municipales. Además, que se consignen los fondos para amortizar el déficit, según establecido en la *Ley*. **[Comentario Especial 1]**
19. Ver que se cumpla con los reglamentos, las normas y los procedimientos establecidos por la ACUDEN, para la administración y fiscalización de los fondos que esta asigna al Municipio, y así evitar las situaciones que se indican en el **Comentario Especial 2.**
20. Recobrar de los contratistas o de las fianzas de los funcionarios responsables, si aplica, los \$84,986 que se indican en el **Comentario Especial 3.**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

21. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 3, 6-a.1), 4) y 5), 7, 9 y 10**, y en el **Comentario Especial 1**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

APROBACIÓN

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1

MUNICIPIO DE CANÓVANAS
**INGRESOS LOCALES SOBRESTIMADOS EN LOS PRESUPUESTOS
 DE LOS AÑOS FISCALES 2012-13 Y 2014-15 [Hallazgo 3]**

Año Fiscal 2012-13				
Ingresos				
Concepto	Presupuestados	Año anterior¹⁹	Diferencia	Por ciento
Patentes municipales	\$ 6,951,960	\$ 7,092,536	\$ (140,576)	
Impuestos sobre ventas y usos	2,501,000	2,547,480	(46,480)	
Arbitrios de construcción	4,530,000	905,400	3,624,600	
Cargos por servicios	120,000	422,889	(302,889)	
Intereses	400,000	249,341	150,659	
Ingresos misceláneos	<u>1,208,000</u>	<u>1,402,444</u>	<u>(194,444)</u>	
Total	<u>\$15,710,960</u>	<u>\$12,620,090</u>	<u>\$3,090,870</u>	20%

Año Fiscal 2014-15				
Ingresos				
Concepto	Presupuestados	Año anterior²⁰	Diferencia	Por ciento
Patentes municipales	\$ 8,400,000	\$ 7,461,959	\$ 938,041	
Impuestos sobre ventas y usos	3,753,717	2,637,539	1,116,178	
Arbitrios de construcción	1,000,000	935,473	64,527	
Cargos por servicios	150,000	50,502	99,498	
Intereses	400,000	64,515	335,485	
Ingresos misceláneos	<u>465,915</u>	<u>588,515</u>	<u>(122,600)</u>	
Total	<u>\$14,169,632</u>	<u>\$11,738,503</u>	<u>\$2,431,129</u>	17%

¹⁹ Se refiere al año fiscal 2010-11.

²⁰ Se refiere al año fiscal 2012-13.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE CANÓVANAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²¹

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Lornna J. Soto Villanueva	Alcaldesa	1 jul. 14	30 jun. 17
Sr. José R. Soto Rivera	Alcalde	1 jul. 13	30 jun. 14
Sr. José M. Rodríguez Estrada	Vicealcalde	1 jul. 13	30 jun. 17
Sra. Eyla Cardona Guadalupe	Secretaria Municipal	1 jul. 13	30 jun. 17
Sra. Lilliam Rodríguez García	Directora de Finanzas	1 jul. 13	30 jun. 17
Sra. Marggie Ocasio Pastor	Directora de Recursos Humanos	3 mar. 15	30 jun. 17
Sra. Arleen Barreto Orta	”	1 jul. 13	2 mar. 15
Lcdo. Arnaldo J. Ortiz Miranda	Auditor Interno	4 ago. 14	30 jun. 17
Sra. Ruth Y. Estrada Carrillo	Auditora Interna	1 jul. 13	31 jul. 14
Sr. Pedro Calderón Lanzar	Director de Obras Públicas	1 dic. 14	30 jun. 17
Sr. Carlos A. Pérez Vega	”	12 dic. 13	30 nov. 14
Sr. Pedro Calderón Lanzar	”	1 jul. 13	11 dic. 13
Sr. Emanuel Dávila Reyes	Director de Recreación y Deportes	1 jul. 13	30 jun. 17
Sr. Ricardo Franco Colón	Director de Comunicaciones	1 jul. 14	30 jun. 17
Sra. Rosalinda Correa Figueroa	Directora de Comunicaciones	1 jul. 13	30 jun. 14
Sr. Rolando De Jesús Rivera	Director de Sistema de Información	1 jul. 13	30 jun. 17
Sr. Bienvenido Nieves Matos	Director de Compras	1 jul. 13	30 jun. 17

²¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE CANÓVANAS
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²²**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Onel Febo Rivera	Presidente	1 jul. 13	30 jun. 17
Sra. Joana Guzmán Sanjurjo	Secretaria	1 jul. 13	30 jun. 17

²² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

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

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

**PRINCIPIOS PARA
LOGRAR UNA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DE
EXCELENCIA**

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

QUERELLAS

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

**INFORMACIÓN SOBRE
LOS INFORMES DE
AUDITORÍA**

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

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

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

**INFORMACIÓN DE
CONTACTO***Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069