



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

4046

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

6 de diciembre de 2017

RE: 101

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

SECRETARIA DEL SENADO

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

RECIBIDO DICIEMBRE 2017 #07:31

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-18-10* del Municipio de Trujillo Alto, aprobado por esta Oficina el 30 de noviembre de 2017. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso
Yesmín M. Valdivieso

Anejo

INFORME DE AUDITORÍA M-18-10

30 de noviembre de 2017

Municipio de Trujillo Alto

(Unidad 4071 - Auditoría 14052)

Período auditado: 1 de enero de 2012 al 31 de marzo 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 - Déficit presupuestarios en el Fondo Operacional, y falta de consignación de fondos para cubrir déficits corrientes	7
2 - Construcción de obras sin obtener previamente los permisos de construcción y los endosos de las agencias reguladoras; formalización de contratos sin que los contratistas presentaran las fianzas y las pólizas requeridas; y orden de cambio por trabajos adicionales sin la aprobación previa de la Junta de Subastas	10
3 - Fraccionamiento en la contratación de servicios para la limpieza y el mantenimiento de áreas verdes, y adquisición de bienes y servicios sin las cotizaciones requeridas.....	17
4 - Recursos invertidos en la preparación de planos para la construcción de obras que no habían tenido utilidad	20
5 - Pagos efectuados por servicios de construcción y servicios profesionales sin que se prepararan las declaraciones informativas de los ingresos, y otras preparadas incorrectamente	21
6 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos, y contratos y enmiendas registrados y remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor	23
7 - Contrato formalizado para administrar el Centro de Diagnóstico y Tratamiento sin la aprobación previa de la Legislatura Municipal; incumplimiento de ley sobre el estado de privatizaciones; y deficiencias relacionadas con las demandas resueltas no remitidas al Departamento de Justicia.....	26
8 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos en la ley	32
9 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias y las recaudaciones.....	34

COMENTARIOS ESPECIALES	38
1 - Medidas impuestas por el Alcalde y la Legislatura Municipal para atender la crisis fiscal del Municipio	38
2 - Demandas pendientes de resolución	39
RECOMENDACIONES.....	39
APROBACIÓN	42
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	43
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	44

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

30 de noviembre de 2017

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 de las operaciones fiscales del Municipio de Trujillo Alto. 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 Trujillo Alto relacionadas con el manejo y control del presupuesto operacional, la construcción de obras y mejoras permanentes, las compras de bienes y servicios, los contratos, las demandas, el personal transitorio, la contabilidad y las recaudaciones se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el primer *Informe*, y contiene nueve hallazgos y dos 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 enero de 2012 al 31 de marzo de 2017. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. 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 y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos e información pertinente.

En relación con el objetivo de la 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*¹. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2**

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

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, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2011-12 al 2015-16, ascendió a \$28,833,189, \$32,003,402, \$29,051,695, \$26,369,243 y \$26,369,243², respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron déficits acumulados de \$1,736,394, \$5,295,949, \$5,316,032, \$4,251,476 y \$4,795,699, respectivamente³. **[Véase el Hallazgo 1-a.1]**

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. José L. Cruz Cruz, Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 9 de diciembre de 2015, 19 de agosto de 2016, y 9 de marzo y 6 de abril de 2017. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El Alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 26 de enero y 19 de septiembre de 2016, y del 29 de marzo y 24 de abril de 2017. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

² Para los años fiscales 2014-15 y 2015-16 el Municipio mantuvo el mismo presupuesto.

³ Los déficits acumulados determinados en el origen, para los años fiscales 2013-14 y 2014-15 de \$5,970,727 y \$4,813,343, fueron ajustados por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros de los años fiscales 2014-15 y 2015-16.

El borrador de los **hallazgos** y de los **comentarios especiales** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 1 de junio de 2017. Para el mismo propósito, le remitimos el borrador de los **hallazgos 1 y 7-a.** a la Hon. María De Lourdes Zayas Alemán, Presidenta de la Legislatura Municipal.

El 7 de junio el Alcalde solicitó una prórroga para remitir sus comentarios y le concedimos hasta el 15 de julio.

La Presidenta de la Legislatura Municipal y el Alcalde contestaron mediante cartas del 14 de junio y 15 de julio de 2017. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS.**

CONTROL INTERNO

El Municipio de Trujillo Alto 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 al objetivo de este *Informe* 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 de Trujillo Alto.

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS **Opinión favorable con excepciones**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 9**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Déficit presupuestarios en el Fondo Operacional, y falta de consignación de fondos para cubrir déficits corrientes**Situaciones**

- a. El Alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio para cada año fiscal. Este 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:

- 1) Tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, correspondientes a los años fiscales del 2011-12 al 2015-16, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados:

Año fiscal	Déficit	Representación porcentual del déficit del total del presupuesto
2011-12	\$1,736,394	6%
2012-13	\$5,295,949	17%
2013-14	\$5,316,032	18%
2014-15	\$4,251,476	16%
2015-16	\$4,795,699	18%

- 2) En los presupuestos de los años fiscales 2013-14, 2014-15 y 2017-18, el Municipio no consignó los créditos necesarios para disminuir los déficits corrientes, según se indica:

Año fiscal	Déficit	Consignado en el próximo presupuesto	Balance sin cubrir
2011-12	\$2,634,133	\$36,982	\$2,597,151
2012-13	\$3,559,555	\$66,000	\$3,493,555
2015-16	\$544,223	\$120,334	\$423,889

Criterios

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*.

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, se afectan adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde, la Legislatura Municipal y los directores de Finanzas en funciones, se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio durante los referidos años fiscales, en perjuicio del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó lo siguiente:

Desde el presupuesto 2013-14 nuestra administración ha estado trabajando con reducir el déficit de forma responsable reduciendo gastos y mejorando los mecanismos para aumentar los recaudos. Para el año fiscal 2013-14 se redujo el presupuesto del Municipio en un 30%. Durante los años subsiguientes hemos declarado mediante ordenanzas un estado de emergencia fiscal donde se tomaron, entre otras las siguientes medidas:

- Reducir el consumo de energía eléctrica en todas las instalaciones municipales
- Reducción del bono de verano de \$550 a \$300.
- Reducción de bono de navidad de \$1,200 a \$600.
- Reducción de hasta un mínimo de 20% entre las partidas de gastos generales de cada dependencia. (Esto en adición a la reducción del 30% que se había realizado en el año anterior)
- Reducción de hasta un 20% en la partida de servicios profesionales.
- Estabilizar la nómina de empleados regulares.
- Limitación al pago del exceso de licencia por enfermedad.
- Reducción de media hora diaria de la jornada de trabajo de los empleados transitorios e irregulares. [*sic*]

A pesar de estas medidas para reducir gastos nos hemos confrontado con una situación económica o recesión prolongada en el país junto a medidas que ha tomado el Estado donde se han visto afectadas las finanzas municipales. Por mencionar algunos hemos tenido que confrontar una escasez de desarrollo económico, alto por ciento de emigración de puertorriqueños, reciente degradación de bonos del Gobierno de Puerto Rico, pobre fiscalización con los ingresos gubernamentales,

la aprobación de la Ley Núm. 3 de 2014 del Sistema de Retiro y medidas contributivas y políticas, entre otras. En fin esta administración no se ha cruzado de brazos ante la situación económica del Municipio y seguimos tomando medidas para subsanar este hallazgo. El propio hallazgo muestra que dentro de nuestras capacidades hemos consignado fondos para ir subsanando el déficit. [sic]

La Presidenta de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

El Municipio consiente de la situación del déficit acumulado desde hace tres (3) años implantó una Ordenanza de Emergencia Fiscal, para establecer unas economías y eliminar el déficit. Actualmente el déficit acumulado ha disminuido en comparación en \$500,250.00, comparado con el déficit que había en el 2012-2013. [sic]

Reconocemos las acciones que ha tomado el Municipio para disminuir el déficit acumulado. [Véase el Comentario Especial 1]

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 15.

Hallazgo 2 - Construcción de obras sin obtener previamente los permisos de construcción y los endosos de las agencias reguladoras; formalización de contratos sin que los contratistas presentaran las fianzas y las pólizas requeridas; y orden de cambio por trabajos adicionales sin la aprobación previa de la Junta de Subastas

Situaciones

- a. Los municipios realizan obras de construcción y mejoras permanentes por contrato o con personal del Municipio. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) les requiere que, para ciertas obras, obtengan un permiso antes de realizar trabajos de construcción y de reconstrucción. Además, se obtendrán previamente los endosos requeridos por las agencias reguladoras para la construcción de las obras.

El Municipio cuenta con la Oficina de Desarrollo Comunal. El Director y el personal de dicha Oficina son los responsables de coordinar y de tramitar todo lo relacionado con los proyectos de construcción.

De enero de 2012 a noviembre de 2015, el Municipio formalizó la contratación de tres proyectos de construcción por \$5,159,859, según se indica:

Contrato		
Proyecto	Fecha	Importe⁴
Parque Icono La Cascada	6 ago. 12 al 10 nov. 15	\$3,573,700
Casa de la Cultura	18 ene. 12 al 19 sep. 14	1,498,271
Baños en la cancha bajo techo del sector Arrayanes	7 ago. al 21 nov. 12	<u>87,888</u>
TOTAL		<u>\$5,159,859</u>

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio comenzó la construcción de los proyectos sin obtener previamente de la OGPe los permisos de construcción correspondientes. Estos se obtuvieron de 27 a 253 días después del comienzo de los trabajos.
 - 2) La construcción del Parque Icono La Cascada y de la Casa de la Cultura se realizaron sin obtener previamente los endosos requeridos de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico, de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, y de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones. Estos se obtuvieron de 35 a 854 días después del comienzo de los trabajos.
- b. Los municipios deben formalizar los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas cuando el contratista haga entrega de la fianza para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra. Además, para las obras y mejoras públicas que se lleven a cabo por el proceso de subasta, el contratista, antes de firmar el acuerdo, tiene que remitir o presentar las fianzas y garantías que

⁴ Esta columna incluye el importe de los contratos originales y las enmiendas relacionadas con cada proyecto.

le requiera la Junta de Subastas (Junta) para asegurar el fiel cumplimiento del contrato.

De enero de 2012 a noviembre de 2015, el Alcalde formalizó 2 contratos, 41 enmiendas y 1 contrato supletorio por \$5,071,970, con 2 contratistas para la construcción del Parque Icono La Cascada y la Casa de la Cultura. A agosto de 2016, el Municipio había desembolsado \$4,629,129 por dichas obras.

El examen realizado reveló que a los contratistas no se les exigieron las fianzas y pólizas requeridas al formalizar los contratos y las enmiendas, según se indica:

- 1) Para 5 enmiendas por \$293,826, no se le exigió al contratista las fianzas para garantizar el pago de la mano de obra, del equipo y de los materiales (*payment bond*), y el cumplimiento del contrato (*performance bond*). Además, para 4 enmiendas y 1 contrato supletorio por \$938,819, el contratista remitió estas fianzas de 22 a 157 días después de aprobados los cambios.
 - 2) Para 8 enmiendas y 1 contrato supletorio por \$1,073,363, no se les exigió a los contratistas las pólizas de responsabilidad pública y la de riesgo de construcción (*builders risk*). Los contratistas remitieron dichas pólizas de 9 a 495 días después de aprobados los cambios.
- c. El Municipio cuenta con la 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.

Para el proyecto de construcción de la Casa de la Cultura se determinó que, del 20 de marzo al 25 de agosto de 2012, el contratista, mediante una orden de cambio, realizó

trabajos adicionales⁵ por \$54,034. La orden fue aprobada el 14 de diciembre de 2012 por la Junta y el Alcalde. Esto es, de 111 a 269 días después de haber comenzado los trabajos.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a las secciones 3.7 y 9.3.3 del *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Uso de Terrenos*, emitido el 29 de noviembre de 2010 por la Junta de Planificación, y al Artículo 9.12(a) de la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*⁶.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 8.011, 8.016(c)(2) y (3) y 10.006(c) de la *Ley 81-1991*.

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

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** no permitieron que la OGPe y las agencias gubernamentales mencionadas ejercieran su función reguladora. Además, el no tener dichos permisos y endosos, antes de iniciar la construcción de los proyectos, no ofreció al Municipio seguridad de que las obras se construyeran de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables.

Lo comentado en el **apartado b.** dejó sin garantías al Municipio, en caso de que los contratistas no terminaran la obra, y para responder por los compromisos en que estos incurrieran con sus proveedores y empleados, y no los cumplieran. Además, en caso de que ocurriera cualquier accidente, pudo ocasionar que el Municipio tuviera que responder por el contratista.

⁵ Consistieron en la estabilización de terrenos, reparación de juntas y reubicación de marcos, puertas, huecos y tuberías vecinales.

⁶ Sustituyó a la *Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos*.

La situación comentada en el **apartado c.** impidió que la Junta evaluara y, de estimarlo correcto y necesario, aprobara los trabajos adicionales realizados en dicho proyecto antes de que se iniciaran.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el personal y los directores de la Oficina de Desarrollo Comunal en funciones se apartaron de sus deberes, funciones y responsabilidades, y de las disposiciones de ley y de reglamentación aplicables.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó lo siguiente:

El proyecto Parque Icono La Cascada tenía fecha de comienzo según contrato el 6 de agosto de 2012 con la compañía [...] y el permiso de construcción fue expedido el 19 de octubre de 2012. Según corroborado en las minutas de reuniones y los informes de inspección la compañía antes mencionada estuvo trabajando la estabilización del terreno debido a un derrumbe ocurrido en la parte superior izquierda de la montaña mientras ellos estaban preparando la delimitación de la parte baja del terreno. Debido a esa situación, el proyecto conllevó un rediseño de un “buffer zone” por seguridad, entre otros elementos. El proyecto estuvo en un proceso de negociación de aditivas y deductivas en un periodo aproximado de 5 meses, en las cuales el contratista se limitó a realizar trabajos de movimiento de terreno. A su vez el suelo encontrado fue uno de gran dureza lo que su vez ocasionó un retraso significativo en esas tareas. Por tanto aunque el proyecto representa una diferencia en fechas con respecto al permiso de construcción, la construcción se comenzó posterior a la fecha del 19 de octubre debido a las razones antes expuestas. [sic] **[Apartado a.1]**

En el proyecto Casa de la Cultura se realizó contrato con la compañía [...] con fecha del 18 de enero de 2012 y su permiso de construcción fue expedido el 14 de febrero de 2012. Según la evidencia en minutas la compañía se reunió con el municipio y demás personal para la reunión de pre-construcción el 27 de enero de 2012. El 6 de febrero se comenzó a preparar la delimitación del perímetro del proyecto con la instalación de vallas de seguridad, y no fue hasta el mes de marzo de 2012 que la compañía comenzó la excavación y el movimiento de terreno para realizar el proyecto. Por tanto los trabajos de construcción ocurrieron posteriores a la obtención del permiso. [sic] **[Apartado a.1]**

Para el proyecto Construcción de los Baños de la Cancha Bajo Techo del Sector Arrayanes se contrató a la compañía [...] con fecha de 28 de febrero de 2012 bajo contrato 2012-000652 para el diseño y obtención de permisos para el proyecto antes mencionado. El mismo se vio dificultado debido a que la tenencia de los predios de la cancha de Arrayanes no era del Municipio sino de Comunidades Especiales. Aun cuando en el expediente se evidencia la carta de autorización de Comunidades Especiales con fecha del 23 de julio de 2012, se requería también los documentos de titularidad para ser presentado el permiso y el mismo no fue posible ser obtenido. Con el diseño realizado se procedió a una subasta informal el cual fue agraciado el contratista [...] y luego de completadas las obras para la conexión con la AAA se nos requería el permiso de uso de la facilidad. Por tanto, el contratista colaboró con el diseñador para la obtención del permiso de construcción y se eximió del documento de titularidad por parte de la OGP y se pudo obtenerse el permiso. [sic] **[Apartado a.1)]**

Cuando un proyecto solicita el permiso de construcción a través de la OGP, el sistema automatizado envía a las agencias la evaluación del proyecto. Es cuando las agencias gubernamentales se expresan y emiten un endoso condicionado o recomendaciones. Es a través de la construcción en donde se modifican los planos según las recomendaciones de las agencias, en la mayoría de las ocasiones se realizan reuniones con los representantes de las agencias para coordinar los trabajos que fueron descritos en su carta original. En ocasiones el “scope” de los trabajos que fueron solicitados son cambiados completamente debido a las condiciones de la infraestructura existente. Por tanto, los endosos de AEE, AAA y Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones que están explicados en el documento de hallazgo son obtenidos luego de completados los trabajos solicitados. Los mismos no son necesarios para la construcción del proyecto ya que estos deben ser emitidos una vez el proyecto culmine y esté listo para operar y poder obtener el permiso de uso. Sin embargo, para poder comenzar la construcción, el contratista solicitó una conexión temporera a las agencias AEE y AAA, el cual el mismo fue responsable por dichas conexiones. En el caso de JRT los documentos fueron sometidos a la agencia antes de comenzar el proyecto paralelos a los documentos de comienzo, no obstante fue el 30 de mayo de 2012 que la agencia emitió su endoso. Durante un periodo antes del endoso se estuvo trabajando solamente en el área del proyecto el cual si conllevaba excavación, pero no corte de la calle que pudiera afectar alguna línea soterrada. En adición, las líneas de telecomunicaciones y de energía eléctrica en esta área eran todas aéreas. Por concluido, como parte del permiso de construcción se recibe el endoso condicionado y luego

de la ejecución de dichas condiciones y recomendaciones durante la construcción es que se recibe el endoso final de la agencia. [sic] **[Apartado a.2)]**

La Oficina de Desarrollo Comunal en sus procesos administrativos tiene un “checklist” en donde se incluyen el Performance Bond y Payment Bond como parte de los documentos de contrato. Estos se solicitan como parte del contrato original, pero se desconocía que se debía solicitar para la enmienda debido a que como el proyecto estaba cubierto en términos de fecha de vigencia de los documentos antes descritos, se entendía aplicaba para el término completo. En el trayecto del proyecto, el grupo de contabilidad de Desarrollo Comunal verifica la vigencia de estos documentos y no se puede emitir pago alguno sin tener estos documentos vigentes como parte de la Certificación de Pago del contratista. Por tanto, eso puede reflejar que el contratista que no haya entregado sus documentos según es solicitado desde el comienzo y haber sido llamado en repetidas ocasiones para que entregase el mismo, y pudo haber por consiguiente una tardanza en la obtención del mismo, hasta que se ven obligados para poder cobrar y entonces entregan el documento. A su vez se tiene el proceso de que al finalizar el proyecto se le solicita una declaración jurada y certificación de las aseguradoras para poder pagar el 10% del retenido del proyecto. [sic]

Ante esta situación se añadió en la hoja de cotejo de documento para solicitarlo cuando se realice una enmienda. Se requerirá el Performance Bond y Payment Bond como condición para comenzar el proyecto. [sic] **[Apartado b.1)]**

El cambio de orden, surgió debido a las condiciones de suelo encontradas. El proyecto debido a la cercanía al edificio de Oficinas Médicas, luego de abierto el suelo con la excavadora se tuvo que tomar medidas remediativas inmediatas por que podía resultar estructuralmente adverso para el edificio continuo. Por tanto, los profesionales contratados, de Inspección y Supervisión recomendaron una estabilización inmediata y un aumento en la capacidad de la fundación de la estructura de la Casa de la Cultura. Debido a que el trabajo fue realizado de forma de emergencia, luego el contratista sometió una propuesta elevada de los trabajos y comenzó una negociación de los trabajos ya realizados que conllevo varios meses. Como evidencia la firma de inspección contratada ACP Associates PSC con fecha del 5 de diciembre de 2012 en su evaluación de Orden de Cambio #2, establece: “Luego de haber recibido varias cotizaciones por parte del contratista con los debidos análisis hechos por la Inspección, el contratista no ha estado de acuerdo con los análisis hechos por la inspección.” Es cuando el contratista somete la cotización que finalmente fue presentada por \$54,034.66. [sic]

Por tanto defendiendo los mejores intereses de ahorro económico para el Municipio y tomado en consideración las recomendaciones de los profesionales licenciados contratados por el Municipio, se ejecutaron los trabajos descritos y fue presentado posterior a la Junta debido al problema de negociación. [sic] [**Apartado c.**]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, con relación al **apartado a.** del **Hallazgo** pero determinamos que el mismo prevalece. En la *Ley 161-2009* se establecen los servicios básicos que requieren la aprobación y autorización previa de permisos. Entre estos, todo uso, construcción, reconstrucción, alteración y demolición. En el *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Uso de Terrenos* se prohíbe expresamente realizar actividad alguna de desarrollo o de uso del terreno en cualquier propiedad, sin que se obtengan todos los permisos, las autorizaciones y las certificaciones aplicables de la OGPe; los profesionales autorizados; el inspector autorizado; o las entidades gubernamentales competentes autorizadas a expedir los mismos. Por esto, los referidos proyectos requerían del permiso de construcción y de los endosos de las agencias gubernamentales antes de comenzar los trabajos. El Municipio no presentó evidencia de que los trabajos de construcción comenzaron posterior a la obtención de los permisos.

Véanse las recomendaciones 1 y de la 3 a la 5.

Hallazgo 3 - Fraccionamiento en la contratación de servicios para la limpieza y el mantenimiento de áreas verdes, y adquisición de bienes y servicios sin las cotizaciones requeridas

Situaciones

- a. Los municipios deben realizar subasta pública siempre que los materiales, los bienes, los comestibles, las medicinas, los equipos o los servicios que se interesen adquirir, excedan de \$100,000. Cuando el costo no exceda dicho importe, se requiere que obtengan, por lo menos, tres cotizaciones. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros y servicios sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento. Además, se prohíbe el fraccionamiento de las compras o servicios en uno o más proveedores

con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir el procedimiento de subasta pública.

El Municipio cuenta con la Oficina de Compras y Suministros donde laboran la Oficial de Compras y tres agentes compradores, los cuales son supervisados por la Directora de Finanzas. Estos son responsables de que los procedimientos se lleven a cabo según las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) De julio a diciembre de 2015, el Municipio formalizó 1 contrato y 2 enmiendas con 1 contratista por \$159,000 para la limpieza y el mantenimiento de las áreas verdes de diferentes sectores del Municipio. De septiembre de 2015 a agosto de 2016, el Municipio había desembolsado \$141,333 por dichos servicios. La diferencia de \$17,667 corresponde a 1 factura pendiente de pago.

Nuestro examen reveló que el Municipio fraccionó el costo de los servicios al otorgar un contrato por \$53,000 y dos enmiendas por \$53,000 cada una. Con esto, se incumplió con el requisito de celebrar subasta pública, ya que el costo individual del contrato y de las enmiendas no excedía de \$100,000.

- 2) De diciembre de 2011 a septiembre de 2015, se ordenaron y se pagaron compras de bienes y servicios por \$199,766, para las cuales no se obtuvieron cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Las compras estaban relacionadas con la adquisición de servicios de limpieza y el mantenimiento de las áreas verdes (\$183,333); la compra, instalación y reparación de equipos de sonido (\$11,549); y la compra de instrumentos musicales y vestuarios de baile para la Escuela de las Artes del Municipio (\$4,884).

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 10.001(a) y 10.002(l) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VIII, Parte I, secciones 1 y 3, y Parte II, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a los artículos 10.002(b) y 10.007(a) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas impidieron la libre competencia entre el mayor número de licitadores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas, y seleccionara aquellas que le ofrecieran las mejores ofertas.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los agentes compradores, la Oficial de Compras y los directores de Finanzas en funciones, se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó lo siguiente:

El Municipio interpretó estos tipos de contrato como uno de Servicios Profesionales por lo tanto no se realizó la subasta requerida o lo que aplicara. Sin embargo, como muestra de que hemos corregido esta situación, el 31 de marzo de 2017 se formalizó un contrato de servicios similares y se solicitaron las cotizaciones correspondientes. Con esto cumplimentamos el hallazgo. [sic] [**Apartado a.1)**]

En cuanto a las cotizaciones requeridas en la adquisición de bienes, luego de examinar la evidencia de los auditores podemos indicar que de estas situaciones se anejó un memorial explicativo por lo que no se realizaron las cotizaciones y entendemos son válidos. De todas formas tomaremos conocimiento para futuras situaciones. [sic] [**Apartado a.2)**]

Véanse las recomendaciones 1, 6 y 7.

Hallazgo 4 - Recursos invertidos en la preparación de planos para la construcción de obras que no habían tenido utilidad

Situación

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

El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue son responsables de los gastos que se incurran en el Municipio y que, de estos desembolsarse, sean utilizados para satisfacer las necesidades de los ciudadanos y el uso correcto de los mismos.

De marzo de 2011 a marzo de 2015, el Municipio formalizó 2 contratos y 30 enmiendas por \$164,600, con un ingeniero para el diseño de los planos para la construcción de 1 pista de andadura y montura (\$99,100), y la construcción del estacionamiento y 1 calle en el parque pasivo del sector Kennedy Hills de Trujillo Alto (\$65,500). De septiembre de 2011 a octubre de 2014, el Municipio había desembolsado \$125,400 por dichos servicios. La diferencia de \$39,200 corresponde a trabajos no realizados.

El examen relacionado reveló que los planos no habían tenido utilidad, debido a que el Municipio no contaba con los fondos ni pudo adquirir los terrenos para el desarrollo y la construcción de dichas obras.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 2.001(o) y 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada ocasionó desembolsos por \$125,400 por planos que no habían tenido utilidad y no redundaron en beneficio del interés público.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el Alcalde y los directores de la Oficina de Desarrollo Comunal en funciones no planificaron adecuadamente la construcción de dichas obras y no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó lo siguiente:

Se realizaron los estudios de título, tasaciones y varios trámites legales para ejecutar la compra, no obstante, la propiedad le pertenecía en carácter privativo al dueño pero este nunca le había informado al Municipio que la misma era objeto de un pleito de división de bienes gananciales. A pesar de esto el Municipio continuó interesado en la propiedad, sin embargo, a esta fecha esta situación no está resuelta y el Municipio desistió de comprar. Por tanto, el Municipio realizó los procesos paralelos de la contratación del diseño debido a que el fondo asignado era un fondo federal de empréstito y tenía que cumplir el uso de los fondos. Se realizaron las reuniones de proyectos con la Federación de Equinos para el diseño, pero el desarrollo final del mismo se vio afectado por las razones de la tenencia del terreno.
[sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 8.

Hallazgo 5 - Pagos efectuados por servicios de construcción y servicios profesionales sin que se prepararan las declaraciones informativas de los ingresos, y otras preparadas incorrectamente**Situaciones**

- a. El Municipio, cuando efectúa pagos a individuos, corporaciones o sociedades por servicios prestados, tiene que deducir y retener el 7% de los pagos en exceso de los primeros \$1,500 pagados durante el año natural. En el caso de corporaciones o sociedades que estén al día con sus responsabilidades contributivas se deducirá y retendrá el 3%. Además, tiene que remitir al Departamento de Hacienda, por año natural, la *Forma 480.6A, Declaración Informativa de los Ingresos no*

Sujetos a Retención, y la *Forma 480.6B, Declaración Informativa de los Ingresos Sujetos a Retención*, para informar todos los pagos por servicios, incluso aquellos sobre los que no se hizo retención por estar sujetos a un relevo parcial o total, no más tarde del 28 de febrero del año siguiente.

Realizamos un examen sobre los pagos efectuados por el Municipio a cinco contratistas por trabajos de construcción y por servicios profesionales del 2012 al 2015.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio no preparó las declaraciones informativas de pagos por \$2,945,245 efectuados a 4 contratistas por la construcción de obras y mejoras (\$2,608,894) y por servicios profesionales (\$336,351).
- 2) Durante los años naturales del 2012 al 2015, el Municipio efectuó pagos por \$2,331,847 a 4 contratistas por la construcción de obras y mejoras (\$1,713,582) y por servicios profesionales (\$618,265). En las declaraciones informativas que el Municipio remitió al Departamento de Hacienda reportó pagos por \$724,390. Esto representa una diferencia no informada de \$1,607,457.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a la *Ley 1-2011, Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico*.

Efectos

La situación comentada privó al Departamento de Hacienda de información esencial para verificar si el Contratista que recibió los pagos incluyó los mismos en sus planillas de contribución sobre ingresos. Esto puede propiciar la evasión contributiva con los consiguientes efectos adversos al erario.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de sus deberes y no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con la preparación de las mencionadas declaraciones.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó lo siguiente:

Realizamos un examen de todos los pagos correspondientes a las transacciones mencionadas en este hallazgo. Determinamos que los pagos por los cuales, según ustedes, no emitimos los formularios 480.6A y 480.6B al Departamento de Hacienda le correspondían al Banco Gubernamental de Fomento de Puerto Rico. Esto fue corroborado con el propio Banco que nos confirmó nuestro análisis y se les informó a los auditores. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Los pagos efectuados a los contratistas procedieron de fondos de préstamos obtenidos del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, la responsabilidad de informar los mismos al Departamento de Hacienda es del Municipio, ya que mantiene la contabilidad de dichos pagos y de las retenciones.

Véanse las recomendaciones 1 y 10.a.

Hallazgo 6 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos, y contratos y enmiendas registrados y remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor

Situaciones

- a. El Alcalde tiene la facultad de contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones y deberes, y para la gestión de los asuntos y actividades municipales. El Director de Finanzas tiene la responsabilidad de obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de otorgar los contratos para que haya balance disponible para cubrir los desembolsos.

Nuestro examen reveló que los directores de Finanzas en funciones no obligaron los créditos presupuestarios necesarios por \$3,507,790, para el pago de 14 contratos y 62 enmiendas, formalizados de julio de 2010 a diciembre de 2015. Los mismos eran para la construcción de obras y mejoras permanentes (\$2,275,160), servicios profesionales (\$890,297), y servicios de limpieza y mantenimiento (\$342,333). Los créditos para el pago de dichos contratos y enmiendas se obligaron de 16 a 147 días luego de otorgarse los mismos.

- b. La Secretaria Municipal es responsable de registrar y remitir a nuestra Oficina las copias de los contratos y de las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de sus otorgamientos. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya remitido a esta Oficina.

El Municipio registró y remitió a nuestra Oficina copias de 115 contratos y 198 enmiendas por \$5,904,098, con tardanzas que fluctuaron de 6 a 745 días después de la fecha establecida. Los contratos y las enmiendas se otorgaron, de enero de 2012 a julio de 2015, para la construcción y reparación de obras (\$2,438,035), servicios misceláneos no personales (\$1,180,274), prestación servicios profesionales y consultivos (\$798,798), servicios técnicos (\$683,110), servicios relacionados con la salud (\$654,456), y otros conceptos (149,425).

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, secciones 2 y 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 8.004 y 8.016 de la *Ley 81-1991*; a la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada; al *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, promulgado el

15 de septiembre de 2009; y al Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impide mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas para el pago de los referidos contratos y enmiendas, y propicia sobregiros en estas. Además, pueden propiciar litigios innecesarios para el Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** impidió que los referidos contratos y enmiendas estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de Finanzas en funciones y la Secretaria Municipal se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó lo siguiente:

Se verificaron estas obligaciones y hemos dado instrucciones a la Directora de Finanzas para que se tomen las medidas pertinentes sobre esta situación y podamos subsanar este hallazgo. [sic]
[Apartado a.]

Aceptamos el hallazgo no sin antes aclarar que de los 140 contratos solo un contrato llegó con tardanza de 745 días y otros tres llegaron con tardanzas de sobre 100 días por razones que tuvieron que ver con los suplidores. El resto de los contratos de los hallazgos no sobrepasan los 30 días. Estamos dando instrucciones a la Secretaria Municipal para que tome las medidas pertinentes a este hallazgo para que no se repita dicha situación. Los invitamos a verificar nuestra gestión y hacer algún tipo de prueba antes de la publicación del informe para corroborar que hemos tomado las medidas y el hallazgo ha sido subsanado. [sic] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 9 y 10.b.

Hallazgo 7 - Contrato formalizado para administrar el Centro de Diagnóstico y Tratamiento sin la aprobación previa de la Legislatura Municipal; incumplimiento de ley sobre el estado de privatizaciones; y deficiencias relacionadas con las demandas resueltas no remitidas al Departamento de Justicia

Situaciones

- a. Los municipios tienen la facultad legal para formalizar contratos con cualquier agencia pública y persona natural o jurídica; para el desarrollo, la administración y la operación conjunta, coordinada o delegada de instalaciones para brindar servicios públicos; y para la construcción, la reparación y el mantenimiento de instalaciones municipales. Tales actividades incluyen la contratación de proyectos conjuntos con entidades públicas o privadas, con o sin fines de lucro, para la construcción y el desarrollo de viviendas de interés social, el desarrollo y la operación de programas o instalaciones municipales, el desarrollo de proyectos, operaciones y actividades de ecoturismo y turismo sostenible, y cualquier otra donde el Municipio requiera la participación de personas naturales o jurídicas externas para la viabilidad de los proyectos y los programas. La formalización de la contratación requerirá la aprobación previa de la Legislatura Municipal.

En marzo de 2013, el Alcalde formalizó un contrato con una corporación sin fines de lucro para la administración del Centro de Diagnóstico y Tratamiento. El contrato tenía vigencia del 1 de abril de 2013 al 31 de diciembre de 2016. En el contrato se estableció que, por la administración del CDT, el Municipio recibiría pagos mensuales de \$5,357 para el primer y segundo año, y de \$7,143 para el tercer y cuarto año. Además, se estableció que, por la operación de la Sala de Emergencias durante el turno de 11:00 pm a 7:00 am., el Municipio le pagaría a la corporación \$4,000 mensuales.

El Alcalde no remitió a la Legislatura Municipal esta contratación para su consideración y aprobación.

- b. La *Ley 136-2003, Ley de Informe Anual sobre el Estado de Privatizaciones*, según enmendada, ordena a toda agencia, entidad pública, organismos o municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, remitir un informe anual que exponga de forma detallada el estado de toda privatización efectuada bajo su competencia o autoridad, a ser entregado al Gobernador, a la Asamblea Legislativa y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

A junio de 2016, el Municipio mantenía vigente el contrato mencionado en el apartado anterior. El Municipio no remitió al Gobernador, a la Asamblea Legislativa ni a la Oficina del Contralor el *Informe Anual sobre el Estado de Privatizaciones*, para los años fiscales del 2012-13 al 2015-2016.

- c. El Departamento de Justicia debe mantener un registro de demandas que esté accesible al público. En este registro se debe incluir toda reclamación de carácter civil presentada por y en contra del Gobierno, y sus entidades gubernamentales, y cuyas cuantías excedan los \$5,000, o que constituyan un procedimiento de *injunctio*⁷ o *mandamus*⁸. También se deben incluir las demandas contra los funcionarios del Gobierno en su carácter personal y que están relacionadas con el desempeño de sus funciones.

El Alcalde designa a un funcionario que tiene la obligación de notificar al Secretario de Justicia (Secretario) sobre toda reclamación de demanda de carácter civil, presentada en un tribunal, por o en contra del Municipio o contra él o ella en su carácter personal, relacionada con las funciones de su cargo. Debe constar, en forma clara, la fecha, causa y naturaleza de la acción, la cuantía reclamada, el nombre de las partes, y el nombre y número de colegiación de los abogados participantes. La referida notificación escrita se presenta al Secretario dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recibir el emplazamiento.

⁷ Mandato o requerimiento judicial.

⁸ Decreto de un tribunal superior.

Al concluir el caso, el funcionario tiene la obligación de notificar al Secretario el resultado de la demanda con copia de la sentencia o el acuerdo de transacción y la cuantía adjudicada o acordada. La referida notificación escrita se presenta al Secretario dentro de los 60 días siguientes a la aprobación del acuerdo de transacción o de la notificación del archivo de copia de la demanda.

Del 1 enero de 2012 al 31 de marzo de 2017, se radicaron en los tribunales 39 demandas en contra del Municipio que excedían los \$5,000 y se resolvieron 28 demandas. La Directora de la Oficina de Asuntos Legales no remitió al Secretario copia de los documentos requeridos en 33 demandas resueltas (85%) y 21 sentencias (75%).

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 2.001(r) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 1 de la *Ley 136-2003*.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria al Artículo 5 de la *Ley 1-2003, Ley del Registro de Demandas Civiles del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impidió que la Legislatura Municipal cumpliera con su responsabilidad de evaluar y autorizar la contratación mencionada.

Lo comentado en el **apartado b.** privó al Gobernador, a la Asamblea Legislativa y a la Oficina del Contralor de información necesaria para los fines dispuestos por *Ley*.

La situación comentada en el **apartado c.** impidió que el Departamento de Justicia incluyera dichas demandas y los resultados de las mismas en el *Registro de Demandas Civiles*. Por esto, dicha información no estuvo accesible a la ciudadanía.

Causas

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen a que el Alcalde y la Secretaria Municipal se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio.

La situación comentada en el **apartado c.** se atribuye a que la Directora de la Oficina de Asuntos Legales se apartó de la disposición citada y de su deber al respecto.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó lo siguiente:

Durante varios años, nuestro municipio ha contratado diversas entidades para rendir servicios en el Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Trujillo Alto, en adelante CDTTA. Los mismos han sido contratados desde la perspectiva de un contrato servicios profesionales.

El Alcalde, en el descargo de sus funciones, veló por los mejores intereses del municipio y de la ciudadanía a la cual sirve, al realizar la contratación señalada. La operación del CDTTA, le significaba a las arcas del municipio un desembolso promedio anual de \$1,361,056 y empréstitos por \$3,338,614, por lo que como una medida de control fiscal, se determinó realizar la contratación sin que los servicios se vieran interrumpidos y menoscabados. Todo esto ha redundado en el mejor beneficio de nuestra administración y de la población a la cual servimos. [sic]

El espíritu de la ley, expresamente, entiende que en casos de contratos de servicios profesionales, técnicos y consultivos, como el que nos ocupa, el tener que obtener la aprobación de la Legislatura Municipal, sería un requisito burocrático que obstaculizaría la función del Ejecutivo Municipal y afectaría de forma adversa este tipo de contratos poniendo así, en riesgo la salud, estabilidad y bienestar del público en general. [sic]

Cónsono con todo lo anterior, entendemos que hemos cumplido con la ley al realizar la contratación a la cual aquí se hace referencia conforme a la ley y velando por los mejores intereses de nuestra Administración Municipal y la ciudadanía a la cual servimos. [sic] [**Apartado a.**]

La Ley 136-2003 no es de aplicación en este caso. Explicamos. Se niega el hallazgo, ya que el Municipio de Trujillo Alto no ha privatizado el Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Trujillo Alto, en adelante CDTTA. Para fundamentar nuestra contestación tenemos que conocer y entender la naturaleza, operación y administración de los recursos municipales.

A continuación le presentamos las alegaciones, hechos y fundamentos que validan nuestra posición: [sic]

- 1) El Municipio de Trujillo Alto mantuvo una relación contractual de arrendamiento con el Departamento de Salud para proveer los servicios médicos hospitalarios a los pacientes de Trujillo Alto.
- 2) Además, el Municipio de Trujillo Alto mantiene desde esa fecha un contrato con la Administración de Servicios de Salud (ASES) para proveer los servicios médico-hospitalarios a las personal elegibles bajo los parámetros de médico indigentes que aplique. Este contrato permite que se le puedan brindar los servicios a la población de referencia a través del pago de una capitación pmpm (*per member per month*). Esta contratación es exclusiva con el Municipio de Trujillo Alto para los servicios contratados bajo el Grupo Médico Primario (GMP), conocido como IPA-620. Las negociaciones, enmiendas y cambios a esta relación contractual es con el Municipio de Trujillo Alto. [sic]
- 3) El Municipio de Trujillo Alto tiene un acuerdo con el Departamento de Salud para mantener los programas de Registro Demográfico, WIC, Madres y Niños y Vacunación en las instalaciones de CDTTA. En cambio, el Municipio recibe una subvención para mantener abierta la Sala de Emergencias todos los días en el turno de 11-7.
- 4) Para proveer los servicios de salud primaria y operar la sala de emergencias el municipio contrataba los servicios médico hospitalarios necesarios. Esto es, una corporación que se dedicará a brindar servicios de salud que incluyera administradores, médicos generalistas, ginecólogos, pediatras, otros especialistas, enfermeras, personal de récord médicos, dentistas, optómetras. Bajo este modelo estuvimos trabajando varios años hasta completar la adquisición de la referida instalación de salud. [sic]
- 5) El pasado 30 de diciembre de 2008 el Municipio de Trujillo Alto adquirió mediante escritura pública de cesión las instalaciones del CDTTA. Además, incurrió en un empréstito con el Banco Gubernamental de Fomento (BGF) para el pago de los bonos que tenían gravada la instalación a favor de la Autoridad de Edificios Públicos.
- 6) Los equipos, mobiliarios, archivos, sillas, mesas, unidades de aire acondicionado, compresores, torres de enfriamiento, camillas, máquinas de análisis químico de laboratorio y materiales son propiedad municipal. [sic]

- 7) El Municipio de Trujillo Alto mantiene los seguros y paga las primas bajo los seguros de *Hospital Malpractice*. Triple S Propiedad es la que mantiene nuestra cubierta actualmente hasta el 1 de julio de 2017.
- 8) El Municipio de Trujillo Alto está sujeto a demandas y reclamaciones de terceros.
- 9) El mantenimiento exterior de las instalaciones, reparaciones y trabajos eléctricos los realiza el Departamento de Obras Públicas Municipal y a través de la contratación de servicios.
- 10) Todo cambio, acción y decisión que no sea de naturaleza médico-paciente, debe ser consultada con el Municipio de Trujillo Alto. [sic]
- 11) El Municipio de Trujillo Alto realiza las mejoras mayores necesarias en las instalaciones.
- 12) El Municipio de Trujillo Alto mantiene un contrato con la compañía WRI Vending de máquinas expendedoras de alimentos, agua y refrescos *o vending machines*, cuyos ingresos son del Municipio.
- 13) El consumo de energía eléctrica está bajo la Contribución en Lugar de Impuesto (CELI) del Municipio de Trujillo Alto.

En conclusión, nos sostenemos en refutar el mencionado hallazgo, ya que todas las decisiones relacionadas con el CDTTA son de competencia del Municipio de Trujillo Alto, ya que es el propietario de la instalación. [...] [**Apartado b.**]

Si bien es cierto que no todas las demandas fueron notificadas al Secretario de Justicia (Secretario), sí se notificaron las demandas en las que el Alcalde o alguno de los funcionarios municipales fueron demandados en su carácter personal.

No debemos perder de vista, que el propósito primordial de la Ley del 1ro de enero de 2003, *Ley de Registro de Demandas Civiles del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, es la transparencia de todos los procesos gubernamentales y la protección de los recursos fiscales, que sabemos es y ha sido siempre un interés apremiante del Estado, toda vez que la mayoría de estos pleitos resultan en una erogación de fondos públicos debido a los gastos de litigio y al pago de las sentencias dictadas por el Tribunal. [sic] [**Apartado c.**]

La Presidenta de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

El Ejecutivo en su análisis sobre este contrato entendió que el mismo era de servicios profesionales y que no ameritaba la autorización de la Legislatura Municipal. Conforme al Artículo 3.009 (r) de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. [sic] [**Apartado a.**]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con relación a los **apartados a. y b.** del **Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen. Relacionado con el **apartado a.**, la *Ley 81-1991* establece que para la formalización de contratos para el desarrollo, administración y operación conjunta, coordinada o delegada de instalaciones para brindar servicios públicos requiere la aprobación previa de la Legislatura Municipal. Relacionado con el **apartado b.**, la *Ley 136-2003* sí es de aplicación a la situación mencionada, ya que en el contrato se establece que la corporación sin fines de lucro se encargará de todo lo relacionado con la administración, la operación y el mantenimiento del CDT con el propósito de brindar servicios de salud. Además, se establece que la corporación es responsable de mantener la cantidad necesaria de personal médico y administrativo para brindar los servicios de salud, establecer el horario de operaciones, realizar las recaudaciones, establecer el proceso de facturación y cobro, efectuar las gestiones para la contratación con los planes médicos y los servicios de ambulancias, y mantener la contabilidad.

Véanse las recomendaciones 1, de la 11 a la 13 y 15.

Hallazgo 8 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos en la ley

Situación

- a. El Alcalde tiene el deber de nombrar a todos los funcionarios y empleados del Municipio, incluidos aquellos cuyos puestos son transitorios. Se pueden crear y clasificar puestos transitorios de duración fija, en el servicio de carrera, cuando surja una necesidad inaplazable de personal adicional para atender situaciones excepcionales e imprevistas o de emergencia. Estos nombramientos no pueden exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con

fondos federales o estatales, cuyos nombramientos corresponderán a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

Nuestro examen reveló que, a agosto de 2015, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 280 empleados por períodos que fluctuaron de 14 a 199 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-14-30* del 15 de febrero de 2014.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 11.004(c) y 11.006(e) de la *Ley 81-1991*, y a la Sección 5.6 del *Reglamento de Personal del Municipio de Trujillo Alto* del 18 de marzo de 2005.

Efectos

La situación comentada desvirtúa el principio de mérito en el servicio público y puede tener consecuencias adversas para el Municipio.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde y la Directora de Recursos Humanos se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó lo siguiente:

Nuestro Municipio cuenta con un gran número de empleados transitorios que son necesarios para el servicio que le brindamos a nuestro pueblo. Estamos conscientes de lo que describe este hallazgo pero precisamente la situación económica por la que atraviesa el Municipio y que ustedes mismos describen en el primer hallazgo se no hace imposible nombrarlos como empleados regulares. En la medida que la situación del Municipio mejore iremos subsanando este hallazgo. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 14.

Hallazgo 9 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias y las recaudaciones

Situaciones

- a. La Directora de Finanzas tiene que preparar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Para eso, delega dicha tarea en un empleado y debe asegurarse de que las conciliaciones se realicen correctamente y 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 su importe debe acreditarse a la cuenta correspondiente.

A diciembre de 2016, el Municipio mantenía 29 cuentas bancarias activas en una institución bancaria.

Nuestro examen reveló que:

- 1) De enero de 2012 a diciembre de 2015, el Municipio preparó, y la Directora de Finanzas aprobó, 674 conciliaciones correspondientes a 19 cuentas que estaban incorrectas. Esto, debido a que los balances reflejados en los estados bancarios no se conciliaban con los saldos reflejados en los libros de contabilidad del Municipio. Tampoco se consideraban los memorandos de débito y crédito emitidos por el banco ni los intereses bancarios generados en las cuentas.
- 2) La conciliación de una cuenta especial, de junio de 2016, reflejaba diferencias explicadas que fluctuaban de \$181 a \$7,434. Dichas diferencias correspondían a ajustes sin realizar, de julio de 2011 a junio de 2015, y que se reflejaban mes tras mes en las conciliaciones. Sin embargo, la Directora de Finanzas no efectuó, en los libros e informes fiscales, los ajustes de contabilidad necesarios para corregirlas.

- 3) Al 30 de junio de 2016, en las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente, Nómina y Sección 8 permanecían pendientes de cobro 67 cheques por \$133,125. Los mismos permanecieron en circulación por períodos que fluctuaron de 6 a 32 meses.
- b. La Oficina de Recaudaciones es responsable, entre otras cosas, de realizar las operaciones relacionadas con la recaudación y el depósito de los valores que recibe el Municipio. Esta Oficina cuenta con un recaudador oficial y un recaudador auxiliar. El Recaudador Oficial le responde a la Directora de Finanzas. Ambos son responsables de supervisar las tareas de recaudaciones y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos y valores, y establecer los controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los valores.

El examen de las operaciones relacionadas con las recaudaciones, efectuadas de abril de 2012 a octubre de 2015, reveló lo siguiente:

- 1) De julio de 2012 a junio de 2015, los recaudadores auxiliares entregaron al Recaudador Oficial recaudaciones por \$32,798 con tardanzas que fluctuaron de 2 a 13 días.
- 2) De mayo de 2012 a octubre de 2015, se expidieron 51 recibos de recaudaciones por \$25,447, que contenían tachaduras y alteraciones. Los directores de Finanzas en funciones no realizaron investigaciones al respecto. Las pruebas realizadas por nuestros auditores no reflejaron irregularidades.
- 3) De mayo de 2012 a marzo de 2014, se expidieron 68 recibos de recaudación por \$12,318, que carecían de la firma del recaudador que los preparó.
- 4) De abril de 2012 a mayo de 2015, se expidieron 75 recibos de recaudación por \$6,286, en los cuales no se indicó el tipo de valor recibido (efectivo, cheque o giro).
- 5) De junio de 2012 a marzo de 2014, se anularon 34 recibos de recaudación sin explicar en los mismos las razones para esto.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.003(f), 6.005(c), (d) y (f), y 8.010(a), (c) y (d) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.** también es contrario al Capítulo II, Sección 6(3) y al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Cónsono con esto, y como norma de sana administración y de control interno, al preparar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias se deben efectuar los ajustes necesarios para corregir los balances de los fondos, una vez determinado el origen de las diferencias mencionadas en el **apartado a.2).**

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** son contrarias al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*, y a la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del SUCM* emitido por la OCAM en octubre de 2009.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio y evitan que, de estas ocurrir, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. También impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesarias para la toma de decisiones.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los empleados responsables de la preparación de las conciliaciones, los recaudadores y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y de sus deberes y responsabilidades al respecto.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó lo siguiente:

Rechazamos el hallazgo en su totalidad. Este hallazgo fue discutido con todas las personas que preparan las conciliaciones y con nuestro asesor que revisa las mismas, inclusive prepara las liquidaciones presupuestarias y las razones para estar incorrecta que incluye el auditor son consideradas. El hallazgo indica que hay un empleado que no puede explicar las conciliaciones.

Este hallazgo se enmendó para el borrador ya que hablaba de que un empleado le indicó sobre estos errores. Pedimos que nos mencionaran al empleado para adiestrarlo con la minuta que sostiene el hallazgo y no se nos otorgó. Sin embargo, en el borrador permanece el hallazgo omitiendo su evidencia mayor que nunca se nos presentó. [sic] [**Apartado a.1)**]

Los ajustes indicados en las conciliaciones son los que ocurren en el curso normal del proceso de conciliar una cuenta e inclusive el hallazgo reconoce que las diferencias son explicadas precisamente por el proceso de conciliación. Con el nuevo sistema que se ha comenzado a implantar aprobado por OCAM en el Municipio este hallazgo queda subsanado ya que el mismo no permite que se reflejen diferencias ya que hay que verificarlas y ajustarlas. [sic] [**Apartado a.2)**]

Este hallazgo ya se corrigió y se invitó a los auditores a que revisaran el mismo. Nuevamente recalamos que el sistema de contabilidad implantado por el Municipio no permite que ocurra este hallazgo. [**Apartado a.3)**]

Le presentamos a los auditores una minuta con el visto bueno de este servidor donde describe una reunión con nuestro Director de Auditoría Interna y el personal relacionado con los ingresos del Municipio donde se discutieron todas estas situaciones que suceden en las recaudaciones y las medidas que se tomaron para que no vuelvan a ocurrir. Todas estas situaciones ya son subsanadas con el nuevo sistema de contabilidad instalado en el Municipio a partir de enero de 2016. [sic] [**Apartado b. del 2 al 5)**]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con relación al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, debido a que del examen realizado por nuestros auditores a las conciliaciones bancarias se determinó que las mismas se prepararon con los balances que se reflejaban en los estados bancarios. No se consideraban los memorandos de débito y crédito emitidos por el banco ni los intereses que generaban las cuentas para conciliar los balances de los libros de contabilidad. Además, el empleado a cargo de preparar las conciliaciones bancarias nos indicó que no podía explicarnos cómo realizaba la conciliación, debido a que el proceso era complejo.

Véanse las recomendaciones 1 y 10. de la c a la e.

**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 - Medidas impuestas por el Alcalde y la Legislatura Municipal para atender la crisis fiscal del Municipio**Situación**

Mediante las ordenanzas 27 y 29 del 17 de junio de 2014, el Alcalde y la Legislatura Municipal implementaron las siguientes medidas para atender la crisis financiera del Municipio, en el año fiscal 2014-15:

- 1) Reducción de un 20% en el pago de dietas a los legisladores municipales, para el año fiscal 2014-15.
- 2) Reducción del bono de verano de \$500 a \$300.
- 3) Reducción del bono de navidad de \$1,200 a \$600.
- 4) Reducción de hasta un mínimo de 20% en las partidas de gastos generales, para el presupuesto del año fiscal 2014-15.
- 5) Reducción de un 5% de la nómina de empleados nombrados al 30 de junio de 2014.
- 6) Reducción de 27 puestos regulares, para el año fiscal 2013-14.
- 7) Reducción del pago del exceso de la licencia de enfermedad a 5 días.
- 8) No se autorizará transacciones de personal que conlleven aumentos salariales, excepto los aumentos por años de servicio que aplique.
- 9) Reducción de media hora diaria de la jornada de trabajo de los empleados transitorios e irregulares, excepto aquellos empleados de jornada parcial y las clases de puestos denominados guardianes y operador de radio.

Comentario Especial 2 - Demandas pendientes de resolución

Situación

Al 30 de marzo de 2017, estaban pendientes de resolución por los tribunales 29 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$20,542,191. De este importe, \$15,509,969 eran por acción civil, \$4,692,693 por daños y perjuicios, y \$339,529 por cobro de dinero.

RECOMENDACIONES

Al Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 9]**

Al Alcalde

2. Continuar con las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad que elimine el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. Además, que consigne los fondos necesarios para amortizar el déficit, según establecido en la ley. **[Hallazgo 1]**
3. Obtener los permisos de la OGPe y los endosos de las agencias reguladoras antes de ordenar la construcción de las obras. **[Hallazgo 2-a.]**
4. Requerir a los contratistas que realizan obras para el Municipio, previo a formalizar los contratos y sus enmiendas, las fianzas y las pólizas requeridas por ley o reglamento. **[Hallazgo 2-b.]**
5. Cumplir con la ley, en cuanto a preparar y remitir a la Junta de Subastas las órdenes de cambio o enmiendas a los contratos de construcción de obras para que esta analice los costos, evalúe el beneficio que obtiene el Municipio con dichos cambios y los apruebe, antes de que se realicen. **[Hallazgo 2-c.]**
6. Ver que no se fraccionen los costos de los servicios y que se cumpla con el requisito de celebrar subasta pública, según dispuesto en la ley. **[Hallazgo 3-a.1]**

7. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para la compra de bienes y obtención de servicios que así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 3-a.2]**
8. Planificar los proyectos y las actividades a realizarse, de manera que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente en servicios y actividades que redunden en beneficio del interés público. **[Hallazgo 4]**
9. Asegurarse de que se registren y remitan a esta Oficina las copias de los contratos y las enmiendas otorgadas a estos, según requerido por la *Ley Núm. 18*, por el *Reglamento 33* y por la jurisprudencia establecida al respecto por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. **[Hallazgo 6-b.]**
10. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse que:
 - a. Prepare y remita, por año natural, la *Declaración Informativa de los Ingresos no Sujetos a Retención* y la *Declaración Informativa de los Ingresos Sujetos a Retención* al Departamento de Hacienda, y velar por que dichas situaciones no se repitan. **[Hallazgo 5]**
 - b. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos y sus enmiendas al momento de formalizar los mismos. **[Hallazgo 6-a.]**
 - c. Preparen correctamente las conciliaciones bancarias. **[Hallazgo 9-a.1) y 2)]**
 - d. Cancele los cheques en circulación por más de seis meses. **[Hallazgo 9-a.3)]**

- e. Corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con los controles internos de las recaudaciones para que:
- 1) Los recaudadores auxiliares entreguen al Recaudador Oficial los valores recaudados el mismo día que los reciben. **[Hallazgo 9-b.1]**
 - 2) Se realicen investigaciones de los recibos que tengan tachaduras o alteraciones. **[Hallazgo 9-b.2]**
 - 3) Se desglose en los recibos de recaudación los tipos de valores recibidos (efectivo, cheque o giro), y que los mismos contengan la firma del recaudador que los preparó. **[Hallazgo 9-b.3) y 4]**
 - 4) Se indique en los recibos las razones cuando se anulen. **[Hallazgo 9-b.5]**
11. Remitir a la consideración de la Legislatura Municipal la contratación de la corporación sin fines de lucro para la administración del Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Trujillo Alto. **[Hallazgo 7-a.]**
12. Asegurarse de que se prepare y se remita el *Informe Anual sobre el Estado de Privatizaciones* al Gobernador, la Asamblea Legislativa y la Oficina del Contralor. **[Hallazgo 7-b.]**
13. Ver que se remita, dentro del término establecido, la información requerida para el *Registro de Demandas Civiles*, adscrito al Departamento de Justicia, según se requiere por la *Ley 1-2003*. **[Hallazgo 7-c.]**
14. 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 8]**

A la Presidenta de la Legislatura Municipal

15. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 7-a.**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para que estas se atiendan.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Trujillo Alto, 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 TRUJILLO ALTO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁹**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José L. Cruz Cruz	Alcalde	1 ene. 12	31 mar. 17
Sra. Milta E. Bermúdez González	Directora de Finanzas	1 ene. 13	31 mar. 17
Sr. Bienvenido Agosto Rodríguez	Director de Finanzas	1 ene. 12	31 dic. 12
Sr. Eduardo Rodríguez Colón	Director de Recursos Humanos	1 ene. 12	31 mar. 17
Sr. Luis F. Mendoza Rodríguez	Director de Auditoría Interna	8 ene. 14	31 mar. 17
Sra. Edda Mangual Montañez	Directora de Auditoría Interna Interina	1 ago. 13	7 ene. 14
”	Directora de Auditoría Interna	1 ene. 12	31 jul. 13
Sra. Migdalia Torres González	Secretaria Municipal	1 ene. 12	31 mar. 17
Lcda. Lymarís Díaz Flores	Directora de Asuntos Legales	1 ene. 12	31 mar. 17
Sr. Carlos O. Miranda Figueroa	Director de Desarrollo Comunal	16 nov. 14	31 mar. 17
Sra. Cecilia M. Ruiz Donate	Directora de Desarrollo Comunal	1 ene. 12	15 nov. 14

⁹ No se incluyen interinatos menos de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁰**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. María De Lourdes Zayas Alemán	Presidenta	9 ene. 17	31 mar. 17
Sr. Jorge E. Márquez Méndez	Presidente	1 ene. 12	8 ene. 17
Sr. José R. Vázquez Pérez	Secretario	1 ene. 12	31 mar. 17

¹⁰ No se incluyen interinatos menos de 30 días.

MISIÓN

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

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

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

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

QUERELLAS

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