



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

6246

2 de abril de 2018

A LA MANO

Jua

PRESIDENCIA DEL SENADO

RECIBIDO ABR 3 18 PM 11:28

V-m-v

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-18-20* del Municipio de Arroyo, aprobado por esta Oficina el 18 de marzo de 2018. 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,

SECRETARÍA DEL SENADO

Yesmín M. Valdivieso
Yesmín M. Valdivieso

RECIBIDO ABR 04 2018 PM 04:10 *yu*

Anejo



INFORME DE AUDITORÍA M-18-20

18 de marzo de 2018

Municipio de Arroyo

(Unidad 4008 - Auditoría 13989)

Período auditado: 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015

CONTENIDO

	Página
OBJETIVO DE AUDITORÍA	3
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	7
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	8
1 - Posible cotización falsa considerada en la adjudicación de un contrato de obras y mejoras permanentes, y adjudicación de una enmienda a dicho contrato sin obtener las cotizaciones requeridas.....	8
2 - Contratación de una obra sin obtener las cotizaciones requeridas; y construcción de obras sin obtener previamente los permisos de las agencias reguladoras y sin que los contratistas presentaran las fianzas antes de otorgarse los contratos.....	12
3 - Ascenso de un empleado que no cumplía con los requisitos mínimos de preparación académica para el puesto; y empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley	16
4 - Falta de certificaciones, justificantes e información en los comprobantes de desembolso.....	18
5 - Falta de documentos e información en los expedientes de convocatorias a empleo, e incumplimiento de ley relacionado con el envío de informes mensuales de nóminas y puestos	22
6 - Deficiencias relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias y con el Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos	26
7 - Demanda civil en contra del Municipio, en la que este se allanó sin solicitar el consentimiento a la Legislatura Municipal	28
8 - Donativo de fondos concedidos a entidades sin fines de lucro, las cuales no remitieron al Municipio, un informe sobre el uso dado a los mismos.....	30
COMENTARIOS ESPECIALES	31
1 - Déficit presupuestario en el Fondo Operacional.....	32
2 - Posible violación de ley federal relacionada con la autorización y acumulación de tiempo compensatorio.....	33

3 - Litigios pendientes de resolución..... 35

4 - Recomendaciones no atendidas de los informes de auditorías anteriores..... 36

RECOMENDACIONES..... 36

APROBACIÓN 39

ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO..... 40

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 41

ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 43

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

18 de marzo 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 de las operaciones fiscales del Municipio de Arroyo. 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 Arroyo relacionadas con la administración del presupuesto, la construcción de obras y mejoras permanentes, las compras de bienes y servicios, la adjudicación de subastas, el personal, y algunos controles y procedimientos se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene 8 hallazgos y 4 comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. En el **ANEJO 1** presentamos información del primer informe emitido sobre las operaciones fiscales del Municipio relacionadas con la administración del presupuesto, la propiedad, los inventarios, los ingresos, las recaudaciones y los procedimientos de algunas áreas examinadas. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de

auditoría del Contralor de Puerto Rico. 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 y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

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

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 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.

elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 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 proveer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias: Obras Públicas Municipal, Oficina de Programas Federales, Oficina de Recreación y Deportes, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2011-12 al 2015-16, ascendió a \$9,828,484, \$9,997,534, \$9,901,914, \$10,322,499 y \$10,262,333, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2011-12 al 2014-15. Los mismos reflejaron un superávit para el año fiscal 2011-12 de \$338,110² y déficits para los años fiscales del 2012-13 al 2014-15 de \$782,596³, \$1,009,760³ y \$985,126, respectivamente. Los déficits de los años fiscales 2012-13 y 2013-14 fueron comentados en el *Informe de Auditoría M-16-45* del 21 de junio de 2016. El déficit del año fiscal 2014-15 se comenta en el **Comentario Especial 1** de este *Informe*.

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

² Originalmente, para el año fiscal 2011-12, se determinó un déficit de \$390,219. Esto, según se refleja en el estado financiero del 2011-12. Posteriormente, al emitir los estados financieros del año fiscal 2012-13, los contadores públicos autorizados realizaron un ajuste, que ocasionó que cambiara de un déficit a un superávit. En el **Hallazgo 1** del *Informe de Auditoría M-14-48* del 13 de mayo de 2014 se comentó el referido déficit.

³ Los déficits determinados en el origen, para los años fiscales 2012-13 y 2013-14, de \$591,038 y \$1,330,137; fueron ajustados por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros de los años fiscales 2013-14 y 2014-15.

**COMUNICACIÓN CON
LA GERENCIA**

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** fueron remitidas al Hon. Eric Bachier Román, alcalde, por cartas del 31 de mayo y 29 de septiembre de 2016. También se remitieron las situaciones comentadas en los **hallazgos 5-a. del 1) al 4) y 6); 7-a.1), y 2)b) y c); y 8** al Sr. Basilio Figueroa De Jesús, exalcalde, por carta del 31 de mayo de 2016. Para el mismo propósito, se remitieron las situaciones comentadas en los **hallazgos 3-a., y 4** al Hon. Francisco González Berríos, presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta de nuestros auditores del 29 de septiembre de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 27 de junio y el 4 de noviembre de 2016; el exalcalde, mediante carta del 11 de julio de 2016; y el presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta del 14 de octubre de 2016. Los comentarios de estos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe*, que contenía 11 hallazgos y 2 comentarios especiales⁴, se remitió al alcalde, para comentarios, por carta del 15 de septiembre de 2017. Para el mismo propósito, y por cartas de la misma fecha, remitimos el borrador de los **hallazgos 5, 7 y 8** al exalcalde; y el de los **hallazgos 3, 4 y 8**; y del **Comentario Especial 1** al presidente y al expresidente de la Legislatura Municipal.

El 3 de diciembre de 2017 el expresidente de la Legislatura Municipal solicitó una prórroga para remitir sus comentarios, y se le concedió hasta el 8 de enero de 2018. El 7 y el 18 de diciembre de 2017 el alcalde solicitó prórrogas; y se le concedió hasta el 16 de enero de 2018. El 13 de diciembre de 2017 y el 8 de enero de 2018 el presidente de la Legislatura Municipal solicitó prórrogas; y se le concedió hasta el 16 de enero de 2018.

⁴ Determinamos incluir los hallazgos relacionados con el déficit presupuestario, y con la posible violación de ley federal relacionada con el tiempo compensatorio como un comentario especial. (Véanse los **comentarios especiales 1 y 2**)

El alcalde y el expresidente de la Legislatura Municipal contestaron el borrador mediante cartas del 16 y 5 de enero de 2018. El exalcalde remitió sus comentarios mediante carta del 10 de diciembre de 2017. El presidente de la Legislatura Municipal envió una carta el 12 de enero de 2018, donde indicó que está en la mejor disposición de ejecutar las recomendaciones emitidas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), pero no contestó el borrador de los hallazgos y comentario especial remitidos.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia suministrada, determinamos que el Municipio tomo las medidas pertinentes para corregir las deficiencias comentadas en un hallazgo. Los restantes prevalecieron y sus comentarios se incluyeron en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Arroyo 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.

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 8** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Posible cotización falsa considerada en la adjudicación de un contrato de obras y mejoras permanentes, y adjudicación de una enmienda a dicho contrato sin obtener las cotizaciones requeridas**Situaciones**

- a. Los municipios realizan la construcción de obra y mejoras permanentes para el beneficio y disfrute de sus ciudadanos. Para todo contrato de construcción, reparación o reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de \$200,000, es necesario que se obtengan y se consideren un mínimo de tres cotizaciones, y se seleccione la más beneficiosa para los intereses del Municipio.

El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por ley o reglamento, debe escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y debe firmar en cada etapa del proceso, incluso la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costos. Para certificar tal hecho, el funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio deberá escribir, en forma legible y clara, su nombre completo y título e incluir su firma.

El Municipio cuenta con la Oficina de Compras que se encarga, entre otras cosas, de los trámites relacionados con las cotizaciones. Dicha Oficina está compuesta por un oficial comprador y un auxiliar bajo la supervisión de la directora de Finanzas. Esta tiene a su cargo solicitar y recibir las cotizaciones para las diferentes dependencias del Municipio. Por otro lado, la directora de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos.

De septiembre de 2013 a abril de 2014, el Municipio formalizó 3 contratos y 1 enmienda por \$124,351 con 1 contratista para realizar 3 proyectos de construcción.

El examen realizado a dichos contratos, y a los desembolsos relacionados con estos, reveló varias irregularidades en el proceso de obtención de cotizaciones, según se indica:

- 1) En septiembre de 2013, el Municipio formalizó 1 contrato por \$55,986 para la rehabilitación de las escuelas Jovita Manatou y José D. Choudens, y del Centro Comunal del barrio La Palma. El Municipio recibió 3 cotizaciones para dicho proyecto. Ese mes el contrato fue enmendado por \$16,795 para realizar trabajos adicionales de mejoras a otros salones en 1 de las escuelas que incluían la instalación de consolas de acondicionadores de aire, puertas de *screen* y *screens* plásticos para ventanas. Esto aumentó el importe del contrato a \$72,781. A noviembre de 2013, la obra se había realizado y el Municipio había pagado la totalidad de los trabajos.

Una de las cotizaciones consideradas para realizar las mejoras de construcción por \$55,986 resultó ser falsa.

El contratista, a nombre de quien se presentó la cotización falsa, declaró a nuestros auditores que:

- No preparó ni remitió la cotización al Municipio.
- La firma incluida en la cotización no era de él ni de ningún empleado de su compañía.
- La cotización indicaba el nombre de la compañía, pero el membrete no era el que su compañía utilizaba en las cotizaciones que preparaba.

El resultado de la evaluación de dicha cotización fue el siguiente:

- Nuestros auditores no pudieron identificar a la persona que preparó y remitió la misma.

- En entrevista realizada a la oficial comprador, esta le indicó a nuestros auditores que no solicitó, recibió, evaluó ni adjudicó las cotizaciones relacionadas con dicho proyecto; y que desconocía quién fue el funcionario o empleado que adjudicó dicha obra. También indicó que las cotizaciones de los proyectos de construcción siempre se solicitan y se reciben en la Oficina de Secretaría Municipal y luego se le remiten para su evaluación y adjudicación.
 - En entrevista realizada al oficial de preintervención, este le indicó a nuestros auditores que no firmó los comprobantes de desembolso para el pago de dicha obra, porque los mismos no indicaban quién solicitó, recibió, evaluó y adjudicó las cotizaciones. En octubre y noviembre de 2013, la directora de Finanzas aprobó los comprobantes de desembolso en cuestión, aun cuando el oficial de preintervención documentó esta deficiencia en los mismos.
 - El secretario municipal le declaró a nuestros auditores que las cotizaciones de obras se solicitan y se reciben en la Oficina de Secretaría Municipal y luego se remiten a la Oficina de Compras para su evaluación y adjudicación. Sin embargo, desconocía quién recibió, solicitó, evaluó y adjudicó dichos trabajos al contratista agraciado.
- 2) La enmienda realizada al contrato por \$16,795 se formalizó sin obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Dicha enmienda se le otorgó al contratista que realizaba los trabajos del contrato original.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 10.002(i), 10.007(a) y 11.011(a)(3) de la *Ley 81-1991*. También son contrarias al Capítulo II, secciones 3 y 4 del *Reglamento 5, Reglamento para la*

Solicitud de Cotizaciones y Adjudicación de Compras y Servicios que no requieren la Celebración de Subasta Pública, aprobado por el Municipio de Arroyo el 27 de agosto de 2010.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó que el Municipio considerara un documento falso en la adjudicación de una obra de construcción. Además, la falta de diligencia de los funcionarios y empleados relacionados con el proceso de adjudicación de mejoras permanentes mencionado, ocasionó que el Municipio desembolsara fondos públicos por \$55,986, para unas mejoras permanentes en donde el proceso de selección del contratista agraciado estuvo viciado.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar la mejor oferta. Esto desvirtúa el propósito básico de la solicitud de cotizaciones, que es obtener la mejor oferta mediante la competencia libre entre proveedores.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la oficial comprador y el secretario municipal se apartaron de las disposiciones citadas, al no corroborar la autenticidad de las cotizaciones recibidas para el proyecto de rehabilitación de las escuelas y del Centro Comunal; y al no obtener, por lo menos, tres cotizaciones para los trabajos adicionales que se realizaron mediante la enmienda al contrato; por lo que no protegieron los intereses del Municipio. Además, las directoras de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente estas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La Oficina de Secretaría Municipal recibía las cotizaciones para los proyectos de obras de construcción debido a que la adjudicación de los servicios conlleva la preparación y otorgación de un contrato. Al igual que los auditores de la Oficina del Contralor, no hemos podido identificar a la persona responsable de la situación que se expresa en el hallazgo, no obstante, hemos tomado las medidas para que todas las cotizaciones y adjudicaciones sean tramitadas por la Oficina de Compras, y más

importante aún, que en los documentos se identifique, claramente, la persona que intervino en el proceso de obtención y adjudicación de los servicios obtenidos a través de la solicitud de cotizaciones. [sic] [Apartado a.1)]

Entendemos el señalamiento de auditores, pero la apremiante del trabajo y la necesidad de servicio inmediata nos llevó a realizar los trabajos de esta manera más costo efectiva posible. Sin embargo, hemos impartido instrucciones para en lo sucesivo obtener las cotizaciones requeridas por ley en los casos de trabajos adicionales realizados en los proyectos de construcción. [sic] [Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 4.

Hallazgo 2 - Contratación de una obra sin obtener las cotizaciones requeridas; y construcción de obras sin obtener previamente los permisos de las agencias reguladoras y sin que los contratistas presentaran las fianzas antes de otorgarse los contratos

Situaciones

- a. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

Nuestro examen reveló que, de diciembre de 2013 a enero de 2014, el Municipio otorgó 1 contrato y 1 enmienda por \$114,700 a 1 contratista para la realización de mejoras al terreno de juego del parque Ricardo Silva, sin obtener cotizaciones de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado⁵. De febrero a septiembre de 2014, el Municipio desembolsó el importe de dichas mejoras en su totalidad.

- b. Los municipios realizan obras de construcción y de mejoras permanentes por contrato y con personal del Municipio. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe)⁶ les requiere que, para ciertas obras, obtengan un permiso antes de realizar trabajos de construcción y reconstrucción. Una vez finalizada la obra,

⁵ El Municipio solo obtuvo una cotización.

⁶ Anteriormente, Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE).

y para poder utilizar la misma, se debe obtener un permiso de uso, mediante el cual se establezca que la construcción se realizó de acuerdo con los reglamentos y el permiso que se concedió para su construcción.

Para los contratos de construcción de obras o de mejoras públicas que otorgue el Municipio, el contratista tiene que entregar la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y de los materiales que se utilicen en la obra.

En enero y marzo de 2015, el Municipio otorgó dos contratos por \$260,963, para los proyectos de construcción que se mencionan a continuación:

Proyecto	Contrato	
	Fecha	Importe
Construcción de puente en el barrio Yaurel, sector Hollywood	14 ene. 15	\$169,048
Mejoras al Parque Rubén Gómez	4 mar. 15	<u>91,915</u>
Total		<u>\$260,963</u>

El examen realizado reveló que:

- 1) El Municipio no obtuvo de la OGPe los permisos de construcción y de uso correspondientes.
- 2) No se les exigió a los contratistas que prestaran las fianzas correspondientes para garantizar el pago de jornales y de materiales (*payment bond*).

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-14-48* del 13 de mayo de 2014.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 10.002(i) y 10.007(a) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*;

y al Capítulo II, Sección 4 del *Reglamento para la Solicitud de Cotizaciones y Adjudicación de Compras y Servicios que no requieren la Celebración de Subasta Pública*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 9.12 de la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*⁷; a las secciones 3.7, 9.3.3 y 9.5.1(c) del *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos*, emitido el 29 de noviembre de 2010 por la Junta de Planificación; y al Artículo 8.016(c)(2) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impidió la libre competencia entre el mayor número de licitadores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas y pudiera seleccionar la mejor oferta.

El no obtener los permisos de construcción y los de uso de la OGPe para los proyectos que se mencionan en el **apartado b.** no permitió a dicha agencia ejercer su función reguladora. Además, no ofreció al Municipio seguridad de que las obras se construyeran de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables. Tampoco de que estuvieran aptas para su uso, lo cual pudo tener consecuencias adversas para el Municipio y para los usuarios de los proyectos. También pudo ocasionar problemas al Municipio si el contratista no terminaba la obra, por lo que hubiera tenido que responder por los compromisos en que este incurriera con sus proveedores y empleados.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que la directora de Finanzas en funciones y la oficial de compras se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio, al no obtener, por lo menos, tres cotizaciones de proveedores representativos del mercado.

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

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el secretario municipal se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio al no exigir las fianzas antes de formalizar los contratos, ni los permisos requeridos por ley.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

[...] El contratista al que se le otorgó el contrato y la enmienda para la realización de mejoras al terreno de juego del Parque Ricardo Silva está certificado como exclusivo con respecto al trabajo realizado en dicho proyecto. De esta forma, el *Reglamento para la Administración Municipal* emitido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), en su Capítulo VIII, Parte II, Sección 12(2): Una Sola Fuente de Abasto dispone, entre otras cosas, que luego que se determine la existencia de una sola fuente de abasto, el Municipio estará exento de celebrar subasta y obtener cotizaciones y podrá contratar directamente a dicho suplidor. [sic] [**Apartado a.**]

Hemos impartido instrucciones para que, prospectivamente, se cumpla con el proceso de obtención de la Oficina de Gerencia y Permisos (OGPe), todos los permisos requeridos (construcción y uso) oportunamente. Cabe señalar que el permiso del Proyecto de Construcción del Puente en Bo. Yaurel Sector Hollywood fue obtenido y sobre las Mejoras Parque Rubén Gómez se está diligenciando la validación de las mismas. [sic] [**Apartado b.1)**]

Hemos impartido instrucciones al Secretario Municipal para que no se formalicen los contratos de construcción sin que los contratistas presten las fianzas correspondientes para garantizar el pago de jornales y de materiales (*Payment Bond*). [sic] [**Apartado b.2)**]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado a.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que la exclusividad a la que se refiere el alcalde en su contestación solo aplicaba al producto que se utilizó para la superficie del cuadro interior. No obstante, existen otros materiales en el mercado que se utilizan para el

mismo propósito. Además, el Municipio no presentó evidencia documentada sobre la existencia de una sola fuente de abasto, conforme a lo establecido en el Capítulo VIII del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Véanse las recomendaciones 1, y de la 4 a la 6.

Hallazgo 3 - Ascenso de un empleado que no cumplía con los requisitos mínimos de preparación académica para el puesto; y empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley

Situaciones

- a. El alcalde puede efectuar ascensos de empleados de carrera siempre que reúnan los requisitos mínimos de los puestos a los cuales sean ascendidos, según se haya establecido en el *Plan de Clasificación y Retribución* del Municipio.

En julio de 2014, el alcalde otorgó un ascenso sin oposición⁸ a un empleado para ocupar el puesto de oficial de sistemas de información, con un sueldo mensual de \$1,752. La reglamentación del Municipio establecía como requisito mínimo de educación un bachillerato de una universidad acreditada con concentración en Programación de Computadoras. Nuestro examen reveló que el empleado no cumplía con el requisito mínimo de preparación académica para dicho puesto. De julio de 2014 a diciembre de 2015, el Municipio pagó \$35,196 en sueldos (\$31,536) y beneficios marginales (\$3,660) a dicho empleado.

- b. Los empleados municipales se clasifican de confianza, regulares de carrera, probatorios de carrera, transitorios e irregulares. Los empleados transitorios ocupan puestos de duración fija en el servicio de carrera, creados en armonía con las disposiciones de la *Ley 81-1991*. 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

⁸ Ascenso que otorga el alcalde cuando las exigencias extraordinarias del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados lo justifiquen, previo estudio y recomendación del director de Recursos Humanos. Los mismos no requieren de una convocatoria.

carrera o de confianza cuando el incumbente se encuentre en licencia sin sueldo. Los nombramientos transitorios no podrán exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

El examen realizado reveló que, a diciembre de 2015, el Municipio mantenía a 33 empleados clasificados como transitorios por períodos que fluctuaban de 15 a 131 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 11.009 de la *Ley 81-1991*; al Artículo 7, Sección 7.1 del *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Arroyo*; y al *Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza* aprobado el 30 de diciembre de 2011.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 11.004(c) y 11.006(e) de la *Ley 81-1991*, y al Artículo 6, Sección 6.10 del *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Arroyo*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** pudo constituir una concesión de privilegio en perjuicio de otras personas calificadas para el puesto. Además, puede verse como un favoritismo por parte de la autoridad nominadora con los consiguientes efectos adversos para el Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** desvirtúa el principio de mérito en el servicio público y puede tener consecuencias adversas para el Municipio.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el alcalde, la Legislatura Municipal y los directores de Recursos Humanos en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente el sistema de personal municipal.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Al presente nuestra administración ha realizado los procesos correspondientes para subsanar la situación de los empleados transitorios. Se han realizado convocatorias para ocupar los puestos que por la necesidad de servicio resulta imperante su nombramiento regular. La cantidad de empleados transitorios ha disminuido en gran medida. [*sic*] [**Apartado b.**]

Véanse las recomendaciones 1, 7 y 8.

Hallazgo 4 - Falta de certificaciones, justificantes e información en los comprobantes de desembolso

Situaciones

- a. El director de Finanzas es el funcionario encargado de efectuar los pagos del Municipio a través de los comprobantes de desembolso. Este delega dicho trámite en una unidad de pagaduría o en un funcionario o empleado municipal adscrito a la Oficina de Finanzas. Los comprobantes de desembolso deben incluir los documentos que justifiquen los pagos, tales como requisiciones, órdenes de compra, facturas, e informes de recibo e inspección de bienes y suministros, entre otros. El director de Finanzas debe aprobar los pagos cuando estén acompañados de una factura firmada y certificada por el acreedor; y de una certificación sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados en las ganancias o beneficios producto del contrato en cuestión. Una vez se realicen los pagos, los comprobantes de desembolso y sus justificantes se deben marcar como pagados para evitar que se vuelvan a efectuar pagos con los mismos documentos. Para verificar lo anterior, el Municipio cuenta con dos preinterventores. El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos para evitar cualquier irregularidad en los pagos.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) De enero de 2012 a febrero de 2015, los directores de Finanzas en funciones autorizaron para pago 12 comprobantes de desembolso por \$17,353, en cuyos justificantes no se incluyó

una certificación del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que los servicios se recibieron de conformidad. De dichos comprobantes, 2 por \$2,480 corresponden al exalcalde, y 10 por \$14,873 al alcalde.

- 2) De enero de 2012 a septiembre de 2015, 19 comprobantes de desembolso por \$228,270 no estaban firmados por los preinterventores como evidencia de que fueron preintervenidos. De dichos comprobantes, 5 por \$10,033 corresponden al exalcalde, y 14 por \$218,237 al alcalde.
- 3) De agosto de 2012 a febrero de 2015, los directores de Finanzas en funciones autorizaron para pago 6 comprobantes de desembolso por \$27,324, los cuales no tenían las facturas originales del proveedor que suministró los bienes o prestó los servicios. Para realizar los pagos utilizaron, entre otros documentos, la requisición, la orden de compra y las cotizaciones. De dichos comprobantes, 1 por \$233 corresponde al exalcalde y 5 por \$27,091 al alcalde.
- 4) De enero de 2012 a mayo de 2014, se autorizaron para pago 9 comprobantes de desembolso por \$51,832, cuyas facturas carecían de una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios productos de los bienes adquiridos o los servicios contratados. De dichos comprobantes, 1 por \$2,247 corresponde al exalcalde y 8 por \$49,585 al alcalde.
- 5) De marzo a junio de 2015, se autorizaron para pago 8 comprobantes de desembolso por \$222,091 sin que precedieran requisiciones escritas autorizadas por los jefes de las dependencias municipales donde se originaron los gastos.
- 6) No se marcaron como pagados ni se cancelaron algunos justificantes de 8 comprobantes de desembolso emitidos, de mayo de 2012 a julio de 2015, por \$48,317 para el pago de obras y mejoras permanentes; y la compra de materiales de oficina,

piezas para vehículos municipales, equipos y carpas, entre otros. Dicha marca o anotación es necesaria como constancia de haberse efectuado los pagos y evita que se vuelvan a efectuar pagos con los mismos documentos. De dichos comprobantes, 1 por \$3,003 corresponde al exalcalde y 7 por \$45,314 al alcalde.

Situaciones similares a las del **apartado a. del 1) al 4) y 6)** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-14-48*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo IV, Sección 2(a) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, secciones 2(b), 7 y 8 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** son contrarias al Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.5)** es contrario al Capítulo IV, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado a.6)** es contraria a las normas de sana administración y de control interno que requieren que los comprobantes de desembolso y demás justificantes se marquen como pagados una vez se efectúen los pagos correspondientes para que se pueda verificar la corrección de los desembolsos efectuados. También evita que se cometan irregularidades con los mismos.

Efectos

Las situaciones comentadas no permitieron ejercer un control adecuado del proceso de desembolsos en el Municipio. Además, impidieron a nuestros auditores verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los referidos desembolsos, y pudieron propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no supervisaron adecuadamente la emisión de dichos desembolsos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Hemos dado conocimiento a la Directora de Finanzas sobre las situaciones comentadas, y a su vez, hemos impartido instrucciones para que, prospectivamente, se asegure de que: *[sic]*

- Se incluya, como justificante, una certificación del contratista como evidencia de los trabajos realizados. **[Apartado a.1)]**
- Todos los comprobantes de desembolso sean debidamente preintervenidos [...] y que en los mismos se incluya la firma y fecha del preinterventor [...]. Sin embargo, hemos determinado orientar a los preinterventores sobre los procesos adecuados para la preintervención de documentos. Algunos de los comprobantes no firmados por el entonces preinterventor fueron errados en su juicio. **[Apartado a.2)]**
- Se procesen los pagos con las facturas originales de los proveedores que suministraron los bienes o prestaron los servicios. [...]. **[Apartado a.3)]**
- Las facturas contengan una certificación del contratista sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o beneficios productos de los servicios contratados. *[sic]* **[Apartado a.4)]**
- Los gastos sean originados mediante requisiciones escritas [...]. **[Apartado a.5)]**
- Se marquen como pagados los justificantes de los comprobantes de desembolso [...]. **[Apartado a.5)]**

El exalcalde indicó lo siguiente:

No hay certificaciones del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que los servicios se recibieron, pero las facturas o conduces estaban firmados por la persona que los recibió. [sic]
[Apartado a.1)]

Véanse las recomendaciones 1, y 9.a. y b.

Hallazgo 5 - Falta de documentos e información en los expedientes de convocatorias a empleo, e incumplimiento de ley relacionado con el envío de informes mensuales de nóminas y puestos

Situaciones

- a. El proceso de reclutamiento de personal se debe llevar a cabo de forma sistemática y objetiva mediante un proceso de competencia, en el cual los aspirantes a puestos compitan, en igualdad de condiciones, mediante exámenes para cada clase, tales como: pruebas escritas, orales, de ejecución, o evaluaciones objetivas de la preparación académica y la experiencia de los aspirantes.

La evaluación de los candidatos a puestos de carrera en el servicio municipal se efectúa por un comité de selección (Comité), integrado por el director de Recursos Humanos y dos funcionarios adicionales designados por el alcalde. El Comité debe entrevistar a todos los candidatos elegibles y remitir al alcalde una lista con los nombres de los cinco candidatos que consideren mejor cualificados a base de la capacidad e idoneidad para desempeñar las funciones del puesto. El alcalde toma la decisión final sobre la selección.

En abril de 2014, se emitieron 9 convocatorias y se nombraron a 14 empleados para ocupar los siguientes puestos: auxiliar administrativo (5), conductor de vehículo pesado (2), recepcionista (1), operador de equipo pesado (1), capataz de brigada (1), encargado de cementerio (1), soldador (1), enfermera asociada (1) y coordinador de Servicios a la Comunidad (1).

Nuestro examen sobre este proceso reveló que:

- 1) En los expedientes de las nueve convocatorias no se encontró, ni el Municipio nos pudo suministrar, la siguiente evidencia:
 - a) La publicación de las convocatorias y su distribución
 - b) Las solicitudes de examen cumplimentadas por los participantes
 - c) El registro de participantes, donde se pudiera observar cuántas personas participaron en cada convocatoria, y la fecha y hora de entrega de sus solicitudes de examen
 - d) Las citaciones para entrevistas a los candidatos elegibles
 - e) La asistencia de los candidatos elegibles a las entrevistas de empleo
 - f) La evidencia de que el Comité remitió por escrito al alcalde la lista con los nombres de los cinco candidatos mejor cualificados para ocupar los puestos de las referidas convocatorias
 - g) La preparación académica mínima requerida, considerada y evaluada del candidato seleccionado y nombrado para ocupar el puesto de operador de equipo pesado.
 - 2) No se estableció ni se incluyó en las convocatorias la vigencia del registro de elegibles. Tampoco se le notificó la vigencia a los aspirantes a empleo que ingresaron al mismo.
 - 3) No se confirmó la experiencia de empleo mediante llamadas telefónicas a los antiguos patronos de los candidatos elegibles.
- b. En la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*, y en el *Reglamento 53 sobre el Registro de Puestos e Información Relacionada* del 1 de julio de 2008, se requiere que los municipios

estén al día con el envío del *Informe Mensual de Nóminas y Puestos (Registro de Puestos)* a la OCPR. Los informes se remiten a la OCPR no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes.

El alcalde debe designar por escrito un oficial de enlace principal y un sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información que sea requerida. El oficial de enlace principal deberá estar a cargo del *Registro de Puestos* y atender cualquier petición de información adicional de la OCPR.

Nuestro examen al respecto reveló que el Municipio remitió a nuestra Oficina los registros de puestos, de octubre de 2014 a diciembre de 2015, con tardanzas de 72 a 353 días.

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 11.007(c) y (d), y 11.008 de la *Ley 81-1991*; a los artículos 6 y 14 del *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Arroyo*; y a las convocatorias aprobadas por el alcalde.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 14(d) de la *Ley 103-2006*, según enmendada; al Artículo 9 del *Reglamento 53*; y a la *Carta Circular OC-09-03* del 18 de junio de 2008, emitida por nuestra Oficina.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** no permitieron mantener un control adecuado y confiable de los documentos públicos. Además, impidieron verificar en todos sus detalles la corrección y exactitud de las mencionadas convocatorias. También evitaron mantener una administración de personal adecuada y no permitieron que el proceso de reclutamiento fuera objetivo. Esto puede tener consecuencias adversas para el Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** impidió que esta Oficina tuviera disponible información completa y actualizada sobre el Municipio.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.** a que la directora de Recursos Humanos en funciones y los miembros del Comité se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio, al no asegurarse de mantener en los expedientes de las convocatorias los documentos requeridos.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que los oficiales de enlace en funciones no tomaron las previsiones necesarias para que los referidos informes se radicarán dentro del término establecido.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Las transacciones que se mencionan en el hallazgo se efectuaron bajo la evaluación de la exdirectora de Recursos Humanos, que en la actualidad no trabaja en el Municipio de Arroyo. Sin embargo, los empleados de la Oficina de Recursos Humanos que intervinieron en las transacciones aseguran que existía el Registro de Participantes, la publicación de las convocatorias, las solicitudes de los participantes, las citaciones a entrevistas y la notificación al Alcalde del resultado de la evaluación del Comité de Selección. Aparenta haber ocurrido una pérdida de documentos durante la mudanza de las oficinas en el 2016. Por otro lado verificamos los expedientes de personal y los seleccionados cumplen con los requisitos mínimos de puesto. Al día de hoy los expedientes de personal han sido actualizados. [sic] [**Apartado a.**]

Se acepta el hecho de los envíos tardíos a la OCPR. Esto se debió a que no contábamos con un empleado adiestrado para ello. No obstante, al día de hoy hemos cumplido con los envíos por lo que los informes están al día. [sic] [**Apartado b.**]

Véanse las recomendaciones 1, y de la 10 a la 12.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias y con el Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos

Situaciones

- a. El director de Finanzas tiene la obligación de preparar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Este delega la responsabilidad de realizar las conciliaciones bancarias en una empleada del Municipio y en un asesor financiero contratado por servicios profesionales.⁹ Las conciliaciones de cada cuenta bancaria que mantiene el Municipio se tienen que realizar mensualmente. El director de Finanzas debe asegurarse de que las mismas se realicen correctamente y de que se mantenga una contabilidad confiable. Dichas conciliaciones deben ser firmadas por las personas que las preparan y las revisan, y por el director de Finanzas. Para esto, se tiene que preparar el *Modelo 4-a, Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*¹⁰, y sus balances o saldos deben estar conciliados con los balances reflejados en los estados de las distintas cuentas bancarias.

Durante el período auditado, el Municipio mantuvo 49 cuentas bancarias en 2 instituciones financieras. De estas, el Municipio mantenía 31 cuentas activas a diciembre de 2015.

El examen a las conciliaciones bancarias y al *Informe Mensual* reflejó que:

- 1) De enero de 2012 a junio de 2015, 1,276 conciliaciones bancarias de 47 cuentas del Municipio no fueron firmadas por las personas que prepararon las mismas. Los directores de Finanzas en funciones tampoco firmaron 215 de dichas conciliaciones,

⁹ El asesor financiero prepara las conciliaciones de seis cuentas de Programas Federales: Cuidado y Desarrollo del Niño, Cuidado y Desarrollo del Niño Aportación Padres, *Child and Adult Food Program*; y tres cuentas del Programa Sección 8 (*Moderate, Voucher* y *UMTHA*).

¹⁰ En este *Informe* se presenta, entre otra información, la descripción, lo recaudado y lo desembolsado mensualmente por fondo, y el saldo del siguiente mes.

por lo que no había constancia de que las hubiesen verificado y aprobado. De estas, 440 conciliaciones corresponden a la administración del exalcalde y 836 conciliaciones a la administración del alcalde.

- 2) A marzo de 2016, no se habían preparado los siguientes informes fiscales:
 - a) Las conciliaciones bancarias de la Cuenta de Nómina correspondientes al período de julio de 2013 a junio de 2014. Tampoco se habían preparado las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente, correspondientes al período de julio de 2013 a diciembre de 2015.
 - b) Las 864 conciliaciones bancarias de 16 cuentas de préstamos, que el Municipio mantiene en el Banco Gubernamental de Fomento (BGF), correspondientes al período de julio de 2011 a diciembre de 2015. De las 864 conciliaciones, 288 corresponden a la administración del exalcalde y 576 corresponden a la del alcalde.
 - c) Los 48 informes mensuales correspondientes al período de enero de 2012 a diciembre de 2015. De estos, 12 corresponden a la administración del exalcalde y 36 corresponden a la del alcalde.

Una situación similar a la indicada en el **apartado a.2)b)** se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-48*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y 8.010(c) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, es norma de sana administración y de control interno que se preparen mensualmente las conciliaciones bancarias, incluidas las conciliaciones de los préstamos en el BGF.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan descubrirlos a tiempo para fijar responsabilidades. También impiden mantener información actualizada, completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias y los informes mensuales mencionados.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Hemos dado conocimiento a la Directora de Finanzas sobre las situaciones comentadas relacionadas a las conciliaciones bancarias y los Modelos 4-A para que imparta las instrucciones correspondientes al personal a cargo de la preparación de los mismos. Además, para que verifique y firme las conciliaciones ya preparadas. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 9.c.

Hallazgo 7 - Demanda civil en contra del Municipio, en la que este se allanó sin solicitar el consentimiento a la Legislatura Municipal**Situación**

- a. El alcalde tiene que representar al Municipio, en acciones judiciales o extrajudiciales, ya sean promovidas por el Municipio o en contra de este, 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. Además, debe remitir, ante la consideración de la Legislatura Municipal, toda oferta de transacción que conlleve algún tipo de desembolso económico mayor de \$25,000, previo a remitir la misma a la consideración del foro judicial.

En ningún procedimiento o acción en el que sea parte el Municipio, el alcalde podrá allanarse a la demanda o dejarla de contestar sin el consentimiento previo de la mayoría absoluta de los miembros de la Legislatura Municipal.

El 19 de diciembre de 2011 un contratista presentó una demanda contra el Municipio en el Tribunal de Primera Instancia, Sala de Guayama (Tribunal) por cobro de dinero. Este reclamaba \$120,000 correspondientes a trabajos de remodelación realizados a la Plaza Pública, más \$2,000 por honorarios de abogado. El 2 de julio de 2012 la representación legal del Municipio, sin el consentimiento de la Legislatura Municipal, reconoció la deuda, aceptó las alegaciones y solicitó al Tribunal que dictara sentencia sin imponer el pago de costas y honorarios de abogados. El 20 de agosto de 2012 el Tribunal declaró ha lugar la demanda, dictó sentencia por las alegaciones de la demanda y ordenó el archivo del caso. De mayo a diciembre de 2013, el Municipio pagó la cantidad de \$120,000 reclamada por el demandante.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 3.009(e) de la *Ley 81-1991*.

Efecto

La situación comentada no permitió a la Legislatura Municipal pasar juicio sobre la corrección y razonabilidad de la cantidad a pagar o del acuerdo estipulado.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el exalcalde se apartó de la disposición citada y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio, al llegar a un acuerdo judicial sin obtener el consentimiento de la Legislatura Municipal.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

No tenemos que comentar nada al respecto pues es una situación de la cual es responsable el ex-Alcalde [...]. [sic]

El expresidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

En relación a este señalamiento debo informar que nunca llegó a nuestro conocimiento la situación indicada razón por la cual no tengo otro comentario al respecto. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 13 y 18.

Hallazgo 8 - Donativo de fondos concedidos a entidades sin fines de lucro, las cuales no remitieron al Municipio, un informe sobre el uso dado a los mismos**Situación**

- a. El Municipio puede ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a cualquier entidad no partidista que opere sin fines de lucro y se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad. Los municipios deben adoptar un reglamento para regir todo lo relativo a la donación o cesión de fondos o bienes a entidades sin fines de lucro. Sin que se entienda como una limitación, en dicho reglamento se debe disponer lo relacionado con los documentos o contratos de donación o delegación a otorgarse; los informes que se requerirán; el control y la fiscalización que ejercerá el municipio para asegurarse de que los fondos donados o la propiedad cedida se use conforme al fin de interés público para el cual sean concedidos; y cualquier otro que estime necesario o conveniente. La entidad que reciba el donativo debe rendir un informe de gastos el 15 de marzo del año fiscal para el cual recibió el donativo.

En julio de 2015, el Municipio otorgó dos donativos de fondos por \$29,000 a igual número de entidades sin fines de lucro para cubrir gastos de eventos deportivos. Nuestro examen reflejó que el Municipio no solicitó, ni las entidades recipientes remitieron, los informes sobre el uso dado a dichos donativos.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 9.014 de la *Ley 81-1991* y al Artículo 12 del *Reglamento para la Concesión de Donativos* aprobado el 29 de agosto de 2003.

Efectos

La situación comentada impidió que el Municipio y esta Oficina verificaran el uso dado a los donativos concedidos. Además, puede propiciar el uso indebido de los fondos donados.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que la directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Los donativos a los que se refiere el hallazgo fueron concedidos y aprobados con el Presupuesto Operacional y a nuestro entender, la Legislatura Municipal había solicitado y recibido los informes de gastos pertinentes. Estaremos atentos a solicitar y recibir los informes requeridos cuando se otorguen donativos de fondos a entidades sin fines de lucro y nos hemos reunido con el actual Presidente de la Legislatura Municipal para que la Comisión de Auditoría requiera los informes y los evalúe oportunamente. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 14.

**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 presupuestario en el Fondo Operacional

Situación

- a. Para cada año fiscal, el alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos, el cual tiene que ser presentado ante la Legislatura Municipal. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, según corresponda. También son responsables de asegurarse de que no se gaste ni se obligue, en un año fiscal, cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año, ni se otorguen contratos e incurran en obligaciones en exceso de las partidas consignadas en el presupuesto, a menos que esté expresamente autorizado por ley o por reglamento.

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

El director de Finanzas tiene la responsabilidad de participar, en coordinación con el alcalde, en la preparación y administración del presupuesto general del Municipio. Este efectúa el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente, y cuando dicho gasto esté comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.

El examen realizado sobre las operaciones fiscales del Municipio reveló que este tenía un déficit acumulado en el Fondo Operacional correspondiente al año fiscal 2014-15 por \$985,126, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados.

En el presupuesto del año fiscal 2016-17, se consignaron \$25,000 para amortizar el déficit, por lo que el Municipio no consignó los créditos necesarios para amortizar el mismo, según requerido por ley.

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. Además, el incurrir en gastos que sobrepasen los ingresos tiene como consecuencia el que se acumulen deudas, como la mencionada por el alcalde en su contestación.

El no consignar el déficit en el próximo presupuesto ocasiona que este se acumule y, por ende, se agrave la situación económica del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Para el año fiscal 2013-2014, nuestra administración reservó \$235,719 para cubrir el déficit acumulado. No obstante, varios factores provocaron que para el año fiscal 2014-2015 decidiéramos amortizar el déficit acumulado por un periodo mayor. Dentro de estos factores, está una deuda de \$514,591 con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos [...]. Como parte de nuestro plan de acción correctiva para amortizar el déficit acumulado, los presupuestos para los siguientes años fiscales fueron preparados tomando en consideración un análisis en cuanto a los ingresos reales colectados y una reducción considerable en los gastos operacionales. Resultado de esto, se presentó un presupuesto con una reducción de \$144,286 para el año fiscal 2015-16 [...]. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 2, 15 y 18.

Comentario Especial 2 - Posible violación de ley federal relacionada con la autorización y acumulación de tiempo compensatorio

Situación

- a. El alcalde tiene la potestad de delegar la administración de las unidades administrativas del Municipio en funcionarios o empleados cualificados, los cuales son responsables de la legalidad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de

cualquier concepto. El director de Recursos Humanos, quien es nombrado y supervisado por el alcalde, es el funcionario encargado de la administración de los recursos humanos.

Los empleados públicos tienen derecho a acumular licencia de tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio por cada hora trabajada en exceso de 40 horas semanales. No obstante, generalmente estos tienen una jornada de trabajo de menos de 40 horas semanales. El tiempo trabajado por un empleado público sobre la jornada regular, pero no en exceso de las 40 horas, se deberá pagar en dinero a tiempo sencillo.

Los empleados públicos pueden acumular hasta un máximo de 240 horas de tiempo compensatorio, mientras que los empleados públicos encargados de la seguridad pública o de emergencias pueden acumular hasta un máximo de 480 horas. El tiempo trabajado en exceso de las 240 o 480 horas de tiempo compensatorio, según corresponda, se deberá pagar en efectivo dentro del período de pago en el que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo período.

El examen sobre el particular reveló que, de junio de 2013 a junio de 2015, el Municipio no cumplió con el pago de \$4,848 por tiempo compensatorio a 40 empleados por 960 horas trabajadas en exceso de los límites establecidos por la *Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo* (FLSA, por sus siglas en inglés) del 25 de junio de 1938, según enmendada. Esto, debido a que no se les permitió a los empleados que utilizaran el tiempo compensatorio. Dichas horas fluctuaban de 2 a 110. Esta situación fue determinada en una investigación realizada por el Departamento del Trabajo Federal. Como resultado, en noviembre de 2015, el Municipio formalizó un acuerdo con dicho Departamento para pagar los \$4,848 a los empleados. El 23 de diciembre de 2015 se realizó el pago de este acuerdo.

Crterios

La situación comentada es contraria a la Sección 207(o)(2)(B) de la FSLA; al Artículo 11.022 de la *Ley 81-1991*; a los memorandos especiales 27-2004 y 5-2011, emitidos el 6 de agosto de 2004 y 7 de marzo de 2011 por la OALARH; y al Artículo 12, Sección 12.5(2) y (4) del *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Arroyo* del 2 de marzo de 2004.

Efectos

La situación comentada ocasionó que el Municipio tuviera que pagar \$4,848 por 960 horas extras, en lugar de conceder el tiempo compensatorio correspondiente, lo que redujo los recursos para ofrecer servicios a la ciudadanía.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Recibimos una monitoria del Departamento del Trabajo Federal y fuimos instruidos a cómo manejar eficientemente los balances de tiempo compensatorio acumulado de los empleados. Sin embargo como bien se presenta en el Hallazgo, nuestra administración cumplió con el compromiso y el deber de pagar a los empleados la cantidad de dinero que se determinó se les adeudaba por lo que la situación ha sido totalmente corregida. Esta información y evidencia les fue provista a los auditores de la OCPR durante su trabajo de campo. Actualmente los balances de tiempo compensatorio acumulado son disfrutados oportunamente y más aún, el tiempo de jornada laboral es cuidado adecuadamente para evitar acumulaciones no autorizadas e innecesarias de tiempo trabajado en exceso. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 16.

Comentario Especial 3 - Litigios pendientes de resolución**Situación**

- a. Al 31 de diciembre de 2015, estaban pendientes de resolución por los tribunales 7 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$45,674,469. De este importe, 3 por \$45,302,500 eran por daños y perjuicios (1 de estas por \$45,000,000 presentada en el Tribunal de

Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico), 3 por \$371,969 por cobro de dinero y 1 por impugnación de contrato. Además, estaban pendientes de resolverse 16 casos presentados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), relacionados con asuntos de administración de personal.

Comentario Especial 4 - Recomendaciones no atendidas de los informes de auditorías anteriores

Situación

- a. Al 31 de diciembre de 2015 no se habían recobrado \$30,650 correspondientes al *Informe de Auditoría M-14-48*.

Véanse las recomendaciones 1 y 17.

RECOMENDACIONES

Al Director Ejecutivo 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 8 y comentarios especiales 1, 2 y 4]**
2. Ver que el Municipio tome las medidas administrativas para amortizar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. **[Comentario Especial 1]**

Al Alcalde

3. Establecer los controles internos necesarios en las operaciones relacionadas con la solicitud, el recibo y la aceptación de cotizaciones, y en la adjudicación de las mismas. Además, verificar la autenticidad de las cotizaciones para evitar que situaciones como estas se repitan. **[Hallazgo 1-a.1]**
4. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para la compra de bienes y servicios y para la adjudicación de obras que así lo requiera la ley. **[Hallazgos 1-a.2) y 2-a.]**
5. Ver que se obtengan los permisos de la OGPe antes de ordenar la construcción y el uso de las obras. **[Hallazgo 2-b.1)]**

6. Requerir a los contratistas, previo a formalizar los contratos, las fianzas y las pólizas exigidas. Esto, para proteger al Municipio en caso de incumplimiento por parte de los mismos, y de accidentes. **[Hallazgo 2-b.2]**
7. Asegurarse de que las personas que se nombren para ocupar puestos en el Municipio cumplan con los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia requeridos para los mismos. **[Hallazgo 3-a.]**
8. 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 3-b.]**
9. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan:
 - 1) las certificaciones del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que los materiales y servicios se recibieron de conformidad **[Hallazgo 4-a.1]**
 - 2) la firma de los funcionarios y empleados responsables de la preintervención **[Hallazgo 4-a.2]**
 - 3) las facturas originales firmadas por los proveedores que suministraron los materiales o prestaron los servicios **[Hallazgo 4-a.3]**
 - 4) las certificaciones sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados municipales en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados **[Hallazgo 4-a.4]**
 - 5) las requisiciones escritas autorizadas por el personal administrativo correspondiente. **[Hallazgo 4-a.5]**

- b. Se marquen como pagados los comprobantes de desembolso y sus justificantes al momento de efectuar los pagos. **[Hallazgo 4-a.6]**
 - c. Se preparen mensualmente las conciliaciones bancarias y que estas sean firmadas por quienes las preparan, revisan y aprueban; así como el *Informe Mensual*. **[Hallazgo 6]**
10. Asegurarse de que se mantengan expedientes de personal completos y actualizados. También que incluyan los documentos relacionados con los reclutamientos. **[Hallazgo 5-a.1]**
 11. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con las convocatorias a empleo y con el proceso de selección y reclutamiento de empleados. **[Hallazgo 5-a.2) y 3)]**
 12. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, el *Registro de Puestos*, según requerido en la *Ley 103-2006* y en el *Reglamento 53*. **[Hallazgo 5-b.]**
 13. Obtener la aprobación de la Legislatura Municipal para estipular el pago de demandas, cuya cuantía a pagar exceda de \$25,000, antes de aceptar las mismas, según requerido por *Ley*. **[Hallazgo 7]**
 14. Requerir a las entidades sin fines de lucro, a las cuales se les concedan donativos de fondos, los informes o la evidencia sobre el uso dado a los mismos. **[Hallazgo 8]**
 15. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad que elimine el déficit presupuestario en el Fondo Operacional y crear una partida presupuestaria en los años fiscales subsiguientes al déficit para amortizarlo, según establecido por ley. **[Comentario Especial 1].**
 16. Cumplir con la ley en cuanto a la acumulación del tiempo compensatorio a los empleados por las horas trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo. **[Comentario Especial 2]**

17. Recobrar de los funcionarios concernientes, de los contratistas o de las fianzas de los funcionarios responsables, los \$30,650 por distintos conceptos comentados en el informe de auditoría anterior y que aún no se han recobrado. [Comentario Especial 4]

Al Presidente de la Legislatura Municipal

18. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 7 y el Comentario Especial 1**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas se atiendan prontamente.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Arroyo, 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 ARROYO
INFORME PUBLICADO**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-16-45	21 jun. 16	Resultado de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, la propiedad, los inventarios, los ingresos, las recaudaciones y los procedimientos de algunas áreas examinadas

ANEJO 2

MUNICIPIO DE ARROYO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹¹**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Eric Bachier Román	Alcalde	15 ene. 13	31 dic. 15
Sr. Basilio Figueroa De Jesús	”	1 ene. 12	14 ene. 13
Sra. Eugenia Devarié Peña	Directora de Finanzas	16 ene. 15	31 dic. 15
”	Directora de Finanzas Interina	16 sep. 14	15 ene. 15
Sra. Mariet D. Rodríguez Meléndez	”	21 oct. 13	15 sep. 14
Srta. Ginny A. Colón Ortiz	”	1 feb. 13	29 sep. 13
Sra. Eugenia Devarié Peña	”	21 ago. 12	14 ene. 13
Sr. Néstor Alicea Rodríguez	Director de Finanzas	1 ene. 12	20 ago. 12
Sr. William Sánchez Reyes	Secretario Municipal	1 ago. 13	31 dic. 15
Sr. Félix Ortiz Gracia	”	22 ene. 13	31 jul. 13
Sr. Luis Sánchez Mariani	”	1 ene. 12	11 ene. 13
Sra. Lorna Soto Ortíz	Directora de Auditoría Interna	1 jul. 15	31 dic. 15
Sr. Anwar Salem Devarié	Director de Auditoría Interna	15 ene. 13	30 jun. 15
Sra. Ivette A. Martínez Cora	Directora de Auditoría Interna	1 ene. 12	31 dic. 12

¹¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Frank Cora Peña	Director de Obras Públicas Municipal	15 ene. 13	31 dic. 15
Sr. Rafael Bulgalá Rodríguez	Director de Obras Públicas Municipal Interino	14 mar. 12	31 dic. 12
Sr. Luis Valentín Sánchez	Director de Obras Públicas Municipal	1 ene. 12	13 mar. 12

ANEJO 3

MUNICIPIO DE ARROYO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹²

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Francisco González Berríos	Presidente	14 ene.13	31 dic. 15
Sr. Eduardo Sánchez Gracia	”	1 ene. 12	13 ene. 13
Sra. Taiz Marie Sánchez Guevara	Secretaria	1 jul. 15	31 dic. 15
Srta. Delmarie Rivera Cintrón	”	15 ene. 13	30 jun. 15
Sra. Camil Devarié Montañez	”	1 ene. 12	14 ene. 13

¹² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

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

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

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

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

QUERELLAS

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