

INFORME DE AUDITORÍA OC-25-57 24 de febrero de 2025



Municipio de Cataño
(Unidad 4017 - Auditoría 15540)



Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - PAGOS INDEBIDOS POR \$840,918 POR EL ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS DE MOTOR Y EQUIPO PESADO	3
2 - USO DE LOS DEBERES Y LAS FACULTADES DEL PUESTO PARA AUTORIZAR TRABAJOS DE EMPLEADOS MUNICIPALES EN UN NEGOCIO PRIVADO	8
3 - GASTOS EXTRAVAGANTES E INNECESARIOS EN EL ALQUILER DE UN VEHÍCULO Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS	13
4 - CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR \$779,400 NO OBLIGADOS AL MOMENTO DE OTORGARSE LOS CONTRATOS	15
5 - FONDOS INVERTIDOS EN PROYECTOS EN ESTADO DE ABANDONO Y SIN COMPLETARSE	16
6 - DEFICIENCIAS EN LOS COMPROBANTES DE DESEMBOLSO	20
7 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL REGISTRO DIARIO DE MOVIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES	21
8 - FALTA DE REGLAMENTACIÓN Y NORMAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y LA PROPIEDAD MUNICIPAL	22
Comentario especial	24
PROCESO JUDICIAL CONTRA EL EXALCALDE; 4 CONTRATISTAS; Y EL EXDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	24
Recomendaciones	26
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	29
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	29
CONTROL INTERNO	29
ALCANCE Y METODOLOGÍA	30
Anejo 1 - Fotos de la construcción del techo del Parque la Esperanza [Hallazgo 5-a.1]	31
Anejo 2 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	32
Anejo 3 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	33
Fuentes legales	34

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Cataño, 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.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento del Municipio de Cataño a base de los objetivos de auditoría establecidos; y 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*.

Este es el primer informe, y contiene 5 hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y 3 hallazgos y 1 comentario especial de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio de Cataño objeto de este *Informe* no se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable. **[Hallazgos del 1 al 8]**

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Cataño se efectuaron de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*¹, según enmendado; la *Ley de Municipios de 1991*, según enmendada; y el *Reglamento Municipal de 2016*; entre otros.

Específicos

<p>1 - Evaluar la adjudicación, la contratación y los desembolsos relacionados con el arrendamiento de vehículos y equipo pesado, para determinar los siguiente:</p> <p>a. ¿La contratación y los desembolsos se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?</p> <p>b. ¿Se justifican y cumplen con un fin público?</p> <p>c. ¿La adjudicación de las subastas informales y formales se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>	<p>Hallazgos 1, 4, y 6</p> <p>Hallazgo 3-a.1)</p> <p>Hallazgo 3-a.2)</p>
<p>2 - Evaluar la adjudicación, la construcción y los desembolsos relacionados con las obras y mejoras permanentes, para determinar lo siguiente:</p> <p>a. ¿Se obtuvieron los permisos requeridos antes de comenzar las obras y mejoras de construcción?</p>	<p>No</p>	<p>Hallazgo 5-c.</p>

¹ Este *Código* derogó la *Ley de Municipios de 1991* y se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

b. ¿La contratación, los desembolsos y las licencias profesionales requeridas para los contratos de diseño y planificación; y supervisión de las obras y mejoras de construcción se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	Sí	No se comentan hallazgos
c. ¿Los trabajos se realizaron conforme a lo contratado?	No	Hallazgo 5-a.1)b) y 2), y c.
d. ¿Tuvieron utilidad los desembolsos efectuados para las obras y mejoras de construcción?	No	Hallazgo 5-a.1)a)

Hallazgos

1 - Pagos indebidos por \$840,918 por el arrendamiento de vehículos de motor y equipo pesado

- a. Los municipios deben requerir y obtener de sus contratistas copias de los permisos, las licencias y las autorizaciones para realizar negocios, según establecido por las leyes, los reglamentos o los colegios profesionales y técnicos aplicables. También tienen que incluir cualquier otra certificación o documento requerido por cualquier ley o reglamento aplicable.

Ninguna persona o empresa puede dedicarse a la actividad de transporte o carga de agregados⁴, ni al negocio de arrendamiento de propiedad mueble, sin obtener previamente las licencias y permisos necesarios de las autoridades competentes. Esto incluye la autorización de la Comisión de Servicio Público y del Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos. Las corporaciones interesadas en prestar estos servicios deben cumplir con los requisitos de autorización y presentar la documentación.

Para ofrecer el servicio de alquiler de vehículos de motor, deben obtener una autorización de franquicia y un certificado, de acuerdo con el servicio autorizado bajo Empresa de Vehículos de Alquiler (VA). Antes de comenzar a operar, debe solicitar autorización del Negociado, respecto al uso de cada unidad.

Criterio

Capítulo IX, Sección 2 del
Reglamento Municipal de 2016
[Apartado a.1)]

Criterios

Artículo 3 de *Ley de Transportación de 1972*; Artículo 3 de la *Ley de Arrendamiento de 1973*; Artículo 3.01-B. del *Reglamento de Transporte*; códigos de reglamento 9293² y 9156³; y *Colón Rodríguez v. Carico PR LLC (2013)*
[Apartado a.1)]

² Incisos 3.01, 3.02, 3.17, 3.19, 15.02, 15.03, 15.05 y 15.0.

³ Incisos 3.02, 3.15, 3.17, 15.02, 15.03, 15.05 y 15.09.

⁴ Incluye tierra, barro, lodo, arena, mezcla asfáltica, piedra en bruto o triturada, o cualquier otra materia análoga.

Criterios

Artículo 2.040 del *Código Municipal de 2020*; Artículo 10.006 de la *Ley de Municipios de 1991*; y Artículo VII, incisos 6.e) y 7.b del *Reglamento Interno de la Junta de Subasta de 2013* [Apartado a.1]

El Municipio cuenta con una Junta de Subastas (Junta). Esta adjudica las subastas requeridas por ley, ordenanza o reglamento; y los contratos de arrendamiento de cualquier propiedad mueble o inmueble. Además, hará las adjudicaciones tomando en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones y la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato, entre otras. Las funciones de la Junta se rigen por el *Reglamento Interno para el Funcionamiento de la Junta de Subasta del Municipio de Cataño*, aprobado mediante la *Ordenanza 16* del 4 de abril de 2013. El presidente de la Junta convoca y preside las reuniones, y debe velar porque sus miembros cumplan con los deberes de su cargo.

Criterios

Alco Corp v. Municipio de Toa Alta, 183 DPR 530 (2011); *Colón Colón v. Municipio de Arecibo*, 170 DPR 718, 726 (2007); *Quest Diagnostics v. Municipio de San Juan*, 175 DPR 994 (2009); y Capítulo IX, Sección 1, del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado a.2]

La directora de Secretaría Municipal es la secretaria de la Junta. Esta solicita a los proveedores los documentos necesarios para ser enviados al director de la Oficina de Asuntos Legales para la preparación de los contratos. Ambos responden al alcalde.

El Municipio debe formalizar por escrito los contratos que son requeridos por ley y reglamentación, antes de recibir los bienes o la prestación de los servicios. Los contratos deben establecer, de forma clara, las obligaciones de las partes, los trabajos o servicios que se recibirán, el lugar y la fecha en que se prestarán y el importe y la partida presupuestaria que lo sufragará. De esta manera que se protejan los mejores intereses del Municipio.

Criterios

Artículos 1336 y 1357 del *Código Civil de 2020*; y Artículo 1440 del *Código Civil de 1930* [Apartado a.4]

Cuando en el contrato de arrendamiento no lo prohíba expresamente, podrá el arrendatario subarrendar, sin perjuicio de su responsabilidad al cumplimiento del contrato para el arrendador. Además, de cumplir con las obligaciones como arrendatario.

Criterios⁵

Artículos 2.007(c) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*; y Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado a.]

El alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Para esto, cuenta una Oficina de Compras y Suministros, dirigida por una directora, quien responde al alcalde. Esta, planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con las compras de bienes y servicios. Además, para las recomendaciones o adjudicaciones de las compras y adquisiciones de servicios, debe considerar las cualificaciones como suplidor responsable⁶.

También cuenta con el departamento de Finanzas, dirigido por una directora interina⁷, quien responde al alcalde. Esta, supervisa las tareas de preintervención y de procesamiento de los desembolsos.

Este departamento cuenta con el área de preintervención con un supervisor, dos oficiales de preintervenciones y una asistente de sistema de oficina I. Estos, verifican la corrección de los documentos de

⁵ También aplica la Sección 9 del Artículo VI de la Constitución de Puerto Rico.

⁶ Está de otra forma cualificado y es elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y los reglamentos aplicables.

⁷ Nombrada el 1 de diciembre de 2022.

pago en todas sus partes, y se aseguran de que las transacciones procedan de acuerdo con la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente.

Del 5 de marzo de 2019 al 29 de diciembre de 2021, el Municipio otorgó 53 contratos y 28 enmiendas por \$4,248,401 para el arrendamiento de vehículos de motor y equipo pesado.

Examinamos 18 contratos y 7 enmiendas por \$913,470 por el arrendamiento de 22 vehículos de motor y equipo pesado. Estos fueron otorgados del 25 de septiembre de 2017 al 14 de julio de 2021.

Del 1 de diciembre de 2017 al 21 de septiembre de 2021, el Municipio desembolsó \$840,918⁸.

A continuación, el detalle de las transacciones:

- El 23 de abril de 2019 el Municipio emitió una orden de compra por \$7,200⁹ para el arrendamiento de 2 vehículos de motor del 1 de mayo al 30 de junio de 2019.

Para adjudicar este servicio, el Municipio solicitó 3 cotizaciones.

El 15 de agosto de 2019 el Municipio pagó el arrendamiento.

- Del 25 de septiembre de 2017 al 14 de julio de 2021, el Municipio formalizó 18 contratos y 7 enmiendas por \$913,470, con 5 corporaciones para el arrendamiento de vehículos de motor y equipo pesado¹⁰. Los arrendamientos mensuales fluctuaban de \$1,800 a \$8,000 por unidad.

Del 1 de diciembre de 2017 al 21 de septiembre de 2021, el Municipio pagó \$833,718 por los servicios.

Para su adjudicación el Municipio celebró 16 subastas: formales (4) e informales (12).

En los contratos se estableció, entre otras, las siguientes cláusulas:

<i>Cláusulas del Contrato</i>	<p>La compañía tiene la capacidad, la experiencia y los recursos necesarios para prestar los servicios que aquí se contratan.</p> <p>El arrendador cumplirá con todas las leyes, las normas y los reglamentos federales, estatales y municipales aplicables a este contrato o a la ejecución y cumplimiento del mismo.</p>
-------------------------------	--

⁸ La diferencia se debe a cancelaciones de órdenes, ajustes de facturas, y error en importe de la orden de compra.

⁹ A un costo mensual de \$1,800 por unidad.

¹⁰ Los arrendamientos fueron: 12 vehículos, 9 camiones y 1 equipo pesado para uso de varias dependencias municipales.

Efectos

Realizó pagos indebidos por \$840,918. Pudieran configurarse los delitos de fraude, intervención indebida, en las operaciones gubernamentales, e incumplimiento del deber, tipificados en los artículos 202, 254 y 262 del *Código Penal de Puerto Rico*. **[Apartado a.]**

La entonces vicealcaldesa¹¹, en representación del entonces alcalde, firmó todos los contratos y autorizó los desembolsos.

Nuestro examen reveló que los contratos formalizados con cinco corporaciones eran nulos. Dichas corporaciones no estaban autorizadas a realizar negocios de arrendamiento de vehículos y se recibieron servicios para períodos no incluidos en los contratos, veamos:

- 1) Las corporaciones contratadas no tenían las licencias requeridas para prestar los servicios, según se indica:
 - ninguna de las corporaciones posee la licencia para operar el negocio de arrendamiento de propiedad mueble. Tampoco consta que le hayan otorgado otro tipo de licencia. Esto, según certificación del 9 de diciembre de 2021 y 13 de mayo de 2022, emitida por la entonces comisionada auxiliar de Reglamentación y Licencias de la Oficina del Comisionado.
 - cuatro de las corporaciones no poseían una franquicia para operar una empresa de vehículos de alquiler¹² ni contaban con la certificación de servicio autorizado para el uso de cada unidad, según certificación de la secretaria del Negociado. Esto para el período del 21 de diciembre de 2021 al 24 de junio de 2022.
 - dos de las corporaciones no contaban con la autorización de Empresa de Transporte de Carga de Agua en Tanque (TCAET), y una no tenía la autorización de Empresas de Transporte de Carga Recogido de Basura¹³ (TCRB), emitidas por el Negociado.

Por estos servicios el Municipio desembolsó \$840,918.

Causas: La entonces vicelcaldesa y directora de Compras y Suministros indicaron que desconocían que tenían que verificar que los licitadores contaran con las licencias requeridas.

La entonces vicealcaldesa, el exdirector de Asuntos Legales, la entonces directora de la Oficina de Compras y Suministros, la exsecretaria municipal, y la Junta se apartaron de las disposiciones citadas y de sus deberes.

- 2) Dos corporaciones ofrecieron servicios de arrendamiento por \$14,591 correspondientes a 90 días que no estaban incluidos en los contratos otorgados.

¹¹ El 29 de noviembre de 2021 fue nombrada ayudante especial.

¹² Una de las corporaciones solicitó operar una franquicia el 22 de julio de 2021, la cual fue aprobada el 9 de febrero de 2022.

¹³ También se requiere para recogido de material reciclable.

Causas: El 16 y 25 de mayo de 2023, el supervisor de preintervenciones nos indicó que por error se realizó el pago de acuerdo con la factura. El 18 de octubre de 2022 una oficial de preintervenciones nos indicó que se debió a un error.

- 3) El 22 de junio de 2021 el Municipio desembolsó \$3,600 a un contratista por servicios de arrendamiento no recibidos. Estos correspondían al arrendamiento de 2 guaguas en febrero de 2021.

No obstante, estas guaguas no se encontraban disponibles para ser utilizadas por el municipio en febrero, dado que el contratista las adquirió el 1 de marzo de 2021.

Causas: El entonces subdirector de Finanzas nos indicó que confiaron en el director de Obras Públicas, ya que certificó la factura. El entonces director de Finanzas y la entonces preinterventora se apartaron de las disposiciones legales citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del municipio.

- 4) El Municipio no se aseguró de que la corporación fuera dueña de los vehículos que le arrendaba. En su lugar, la corporación subarrendó a una institución bancaria 10 de los vehículos arrendados al Municipio.

La corporación subarrendó los vehículos al municipio, a pesar de que el arrendamiento financiero que tenía con la institución bancaria, no permitía la subcontratación.

Del 20 de noviembre de 2018 al 15 de marzo de 2021, la corporación y la institución bancaria formalizaron 5 contratos para el arrendamiento de estos vehículos.

Del 4 de abril de 2019 al 10 de junio de 2021, la corporación le pagó \$115,996 a la institución bancaria.

Del 15 de agosto de 2019 al 23 de julio de 2021, el Municipio pagó \$223,547 a la corporación por el arrendamiento de los 10 vehículos¹⁴ a un costo mensual de \$1,800 a \$4,500.

Causas: La Junta no se aseguró de que el contratista contaba con las credenciales necesarias y tuviera la capacidad para suplir los servicios contratados. La entonces vicealcaldesa indicó que no verificó que los vehículos y el equipo pesado fueran propiedad de la corporación, ya que firmaba los contratos y los daba por bueno. El exdirector de Asuntos Legales, la entonces directora de la Oficina de Compras y Suministros, y la exsecretaria municipal, y la Junta se apartaron de las disposiciones citadas y de sus deberes.

Efecto
Ocasionó pagos en exceso por \$107,551.
[Apartado a.4)]

¹⁴ El Municipio arrendó los vehículos en 22 ocasiones. Entre estos la Cadillac Escalade para uso del alcalde. **[Véase Hallazgo 3.a.]**

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** se remitieron al secretario del Departamento de Justicia (**RM-4017-15540-24-03**), al director de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (**RM-4017-15540-24-04**), al presidente del Negociado de Transporte y Otros Servicios Públicos (**RM-4017-15540-05** y **RM-4017-15540-08**) y a la Comisionada de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (**RM-4017-15540-06**), mediante cartas del 6 y 30 de octubre de 2023, para las acciones correspondientes. También informamos la situación del **apartado a.4)** a la institución bancaria (**RM-4017-15540-24-07**) mediante carta del 6 de octubre de 2023.

Criterio

Artículo 5.4. de la *Ley para Regular los Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles*

- b. En la *Ley para Regular los Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles* se dispone la información mínima requerida que deben incluir en un contrato de arrendamiento de bienes muebles, entre estas, una descripción del bien que van a arrendar.

El Municipio cuenta con el departamento de Obras Públicas dirigido por un director que responde al alcalde. Este, debe certificar las facturas de los servicios de arrendamiento de vehículos.

Efectos

Dificultó la labor fiscalizadora de nuestra Oficina. La falta de información lacera la legalidad, exactitud y corrección de los documentos fiscales, relacionados con los contratos otorgados.

Además, el director de la Oficina de Asuntos Legales es responsable de la redacción de los contratos.

Nuestro examen reveló que, ni en los contratos mencionados en el **apartado a.** ni en las facturas se identificaron los vehículos arrendados con el número de identificación vehicular (VIN, por sus siglas en inglés) o de la tablilla, esto como parte de la descripción de cada unidad arrendada. Tampoco incluyeron copia de la licencia de los vehículos.

Recomendaciones de la 1 a la 7, 8 de la a. a la c., 9, 10.a., 11 y 12

Causas: Los exdirectores de la Oficina de Asuntos Legales y de Obras Públicas no procuraron que esta información se incluyera en los contratos y en las facturas. El 15 de mayo de 2023 el director de la Oficina de Asuntos Legales nos indicó que desconocía las razones porque el exdirector de la Oficina de Asuntos Legales no incluyó dicha información en los contratos. El 16 de enero de 2024 el director de Obras Públicas nos indicó que desconocía porque él no era el director en ese momento.

2 - Uso de los deberes y las facultades del puesto para autorizar trabajos de empleados municipales en un negocio privado**Criterio**

Artículo 4.2(b) y (s) de la *Ley de Ética Gubernamental de 2011*

- a. Un servidor público no puede utilizar los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o los fondos públicos para obtener, directa o indirectamente, para él o para una persona privada o negocio, cualquier beneficio que no esté permitido por ley. Tampoco puede llevar a cabo una acción que ponga en duda la imparcialidad e integridad de la función gubernamental.

Criterio

Artículo 2.090 del *Código Municipal de 2020*

El alcalde, los funcionarios y empleados en que este delegue son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos y todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

Mediante la *Ordenanza 25* del 16 de noviembre de 2006, el Municipio aprobó el *Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de Cataño (Reglamento de Conducta)*, donde establecen las normas de conducta para los funcionarios y empleados. En este se establecen las medidas disciplinarias para lo siguiente:

Criterio
Artículo XI-20, 22, 32, 44-B, 46 y 47 del
Reglamento de Conducta

- Incurrir en actos de negligencia o descuido en el desempeño de sus funciones y cumplimiento de los deberes como supervisor
- Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir que comparezcan al trabajo
- Incurrir en conflicto de intereses al usar su posición oficial para otros fines contrarios al servicio público
- Usar indebidamente un vehículo oficial para asuntos que no sean oficiales
- Cometer actos engañosos en perjuicio de los intereses del Municipio o del servicio público
- Cometer fraude o la aceptación de declaraciones, certificaciones, o informes falsos a sabiendas de que está relacionado con cualquier materia cubierta por la *Ley de Municipios Autónomos* y sus reglamentos.

El Municipio utiliza el módulo de STAFF-M del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA) para registrar los datos de la asistencia, y la acumulación de licencias de vacaciones¹⁵, enfermedad y tiempo compensatorio (TC)¹⁶ de los funcionarios y empleados municipales. Además, utiliza el sistema de ponche biométrico¹⁷ para el registro de la asistencia.

Todo empleado, para ausentarse hasta 3 días con cargo a TC, tiene que completar la *Solicitud de Permiso para Ausentarse (Formulario RH-01-04-2019)*¹⁸, o la *Solicitud de Licencia (Formulario OCAP-13)*, de excederse este tiempo. Estos formularios son validados y aprobados por el director de cada dependencia con el *Informe de Registro de Asistencia*.

Además, en las dependencias que no tengan instalado el ponche biométrico o no cuenten con servicio de internet, los empleados tienen que completar la *Hoja de Asistencia* manual con las aprobaciones requeridas, las cuales envían los directores al área de licencias para la aprobación del personal de Recursos Humanos y el registro en STAFF-M.

¹⁵ El empleado que no pueda disfrutar del período de vacaciones autorizado se debe a necesidades del servicio.

¹⁶ Forma en que un empleado disfruta en tiempo el equivalente legal a las horas extras trabajadas y surge cuando por necesidades del servicio, el empleado tiene que trabajar fuera de su jornada de trabajo regular.

¹⁷ Método electrónico para registrar la asistencia.

¹⁸ El formulario incluye el Informe de Ponche Omitido, Solicitud de Permiso para Ausentarse y Autorización para Trabajar Tiempo Extra.

El Municipio contaba con una brigada especial¹⁹ (brigada) asignada a la Oficina del alcalde para realizar remodelaciones en las dependencias municipales o proyectos asignados por el alcalde. La brigada está compuesta por 10 empleados²⁰ transitorios, y era dirigida por un ayudante especial, quien responde al alcalde.

Además, el Municipio cuenta con la Oficina de Vivienda Municipal (Vivienda Municipal), a cargo de un director, quien también responde al alcalde. Este es responsable, entre otras cosas, de evaluar las necesidades de vivienda de los ciudadanos y la rehabilitación de estas.

El examen realizado de dichas operaciones y la evidencia testifical y documental reveló que ex funcionarios municipales, contrario a la ley, autorizaron a empleados municipales a realizar trabajos en un negocio privado. El mismo era propiedad del primo hermano del entonces alcalde.

Efectos

Pueden configurar delitos de fraude, aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos, e intervención indebida en las operaciones gubernamentales por parte de los ex funcionarios municipales, tipificados en los artículos 202, 252, y 254 del *Código Penal de Puerto Rico*. Además, pueden haberse configurado los delitos tipificados en el Artículo 4.2(b) y (s) de la *Ley de Ética Gubernamental*, al utilizar los deberes de un puesto para beneficio de un negocio privado, y lacerar la integridad de la función gubernamental.

También pueden estar sujetos a las disposiciones del Artículo 2.064, y a las acciones disciplinarias del Artículo 2.053²¹ del *Código Municipal de 2020*.

[Apartado a.]



Del 3 de febrero al 29 agosto de 2022, entrevistamos a 7 empleados municipales, que indicaron que realizaron trabajos de remodelación en un negocio privado.

De estos, 6 eran supervisados por el ex ayudante especial y 1 por el exdirector de Vivienda Municipal.



De estos, 3 empleados (empleados A, B y C) realizaron trabajos en dicho negocio del 1 al 5 de febrero de 2021 (lunes a viernes).

Para los otros 4 empleados no pudimos identificar las fechas en que trabajaron, no obstante, el empleado D trabajó los sábados bajo amenaza del ex ayudante especial.

A continuación, presentamos el detalle:

- 1) El ex-ayudante especial y el exdirector de Vivienda Municipal instruyeron a los empleados A y B para que realizaran trabajos en el negocio privado y cargaran el tiempo trabajado a sus licencias:
 - a) El ex-ayudante especial instruyó al empleado A para que trabajara en el negocio privado y cargara el tiempo trabajado a su licencia de TC.

El empleado, solicitó mediante la *Solicitud de Licencia*, registrar dichos días con cargo a TC. La asistencia fue aprobada el 28 de enero de 2021 por el subdirector de Obras Públicas²² y la directora de Recursos Humanos.

¹⁹ El 31 de diciembre de 2021 la brigada fue disuelta.

²⁰ Dos de estos empleados fallecieron, y no fueron sustituidos.

²¹ Considera la amonestación verbal, las reprimendas escritas, suspensiones de empleo y sueldo, y destituciones, entre otras.

²² Su nombramiento es de ayudante especial.

Los días fueron registrados en STAFF-M por personal del área de licencias y los descontaron del balance de TC acumulado del empleado.

EMPLEADO A

La evidencia recopilada por nuestros auditores reveló que:

- el empleado siempre siguió la instrucciones de sus supervisores.
- el empleado no se atrevió a rechazar el trabajo en el negocio privado porque necesitaba el trabajo en el Municipio.
- el ayudante especial utilizaba dos vehículos municipales para llegar al negocio privado y darle instrucciones a los empleados.

- b) El exdirector de Vivienda Municipal instruyó al empleado B para que trabajara en el negocio privado. El empleado le indicó que dicho tiempo sería cargado a su licencia de TC. Sin embargo, debido a que se le agotó el TC, el exdirector le indicó que tenía que cargar 2 días a vacaciones regulares. El 8 de febrero de 2021 el exdirector aprobó una *Solicitud de Permiso para Ausentarse* del 31 de enero al 6 de febrero de 2021, con cargos a 3 días de TC, 2 días de vacaciones regulares y 1 día de tiempo extra. Dichos días se registraron en el sistema y se ajustaron los balances correspondientes.

EMPLEADO B

La evidencia recopilada por nuestros auditores reveló que:

- el exdirector de Vivienda Municipal lo obligó a trabajar en el negocio privado.
- el empleado le indicó al director que trabajaría si tomaba el día como TC.
- el dueño del negocio le pagó \$400 al empleado por trabajar un sábado y un domingo.

- 2) El empleado C realizó trabajos en el negocio privado. Esto por recomendación del ex-ayudante especial al dueño del negocio. El ex-ayudante especial le aprobó el TC por trabajos realizados del 1 al 5 de febrero de 2021, según la *Hoja de Asistencia*. Los días fueron registrados en STAFF-M por el personal del área de licencias y se descontaron del balance de TC acumulado del empleado.

EMPLEADO C

La evidencia recopilada por nuestros auditores reveló que:

- el dueño del negocio le pagaba por día trabajado.
- el empleado le indicó al ayudante especial que no podía trabajar los fines de semana, por lo que tendría que hacerlo durante horas laborables y solicitar TC, lo cual el ayudante especial aceptó.

- 3) El empleado D accedió a trabajar dos sábados bajo amenaza de despido.

El ex-ayudante especial le indicó al empleado D que lo iba a reportar con la directora de Recursos Humanos por haberse negado a trabajar en el negocio privado en días laborables.

Efecto

Se pudo haber configurado el delito de aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos por parte del dueño del negocio, según tipificados en el Artículo 252 del *Código Penal de Puerto Rico*, según enmendado.

[Apartado a.1)b)]

EMPLEADO D

La evidencia recopilada por nuestros auditores reveló que:

- el ayudante especial lo quería obligar a trabajar en el negocio privado en días laborales, pero este se negó.
- el ayudante especial lo obligó a trabajar en el negocio privado dos sábados, bajo amenaza de despedirlo.
- cuando el empleado le indicó que no trabajaría más en el negocio privado, le quitaron una guagua oficial que tenía asignada.

Estas situaciones se remitieron al secretario del Departamento de Justicia (**RM-4017-15540-24-01**), y al director de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (**RM-4017-15540-24-02**), mediante carta del 24 de agosto de 2023, para las acciones correspondientes.

Causas: El ex-ayudante especial y el exdirector de Vivienda Municipal no protegieron los intereses del Municipio, al utilizar los deberes de sus puestos para beneficio de una persona privada.

- b. Los empleados que presten servicios en exceso de su jornada regular, diaria o semanal; y en los días feriados, de descanso o en los que se suspendan los servicios²³; tienen derecho a acumular tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio.

Además, si por necesidad del servicio se le requiere a un empleado trabajar tiempo adicional al de su jornada regular de trabajo, para que dicho tiempo sea adjudicado es necesario que complete la *Autorización para trabajar Tiempo Extra*, el cual debe ser autorizado y firmado por el supervisor inmediato. Los directores o supervisores notificarán a la oficina de Recursos Humanos el tiempo autorizado, aclarando las circunstancias excepcionales que hicieron necesaria el rendir labores fuera de la jornada regular de trabajo y serán responsables de que las hojas de asistencia contengan las firmas, entre otras.

El Municipio cuenta con el departamento de Recursos Humanos (Departamento) dirigido por una directora, quien responde al alcalde. Esta planifica y organiza el trabajo; y dirige, coordina y supervisa las funciones y actividades que debe llevar a cabo el Departamento. Además, debe vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia. También tiene que poner a la disposición de los auditores internos, externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos le soliciten pertinente al desempeño de sus funciones.

Criterios

Artículos 5.e) y f), y 8-7) del *Manual de Jornada de Trabajo y Asistencia* [Apartado b.1) y 3]

Criterios

Artículos 2.005(a) y (f), 2.052(a)(7) y 2.090 del *Código Municipal del 2020*; y Artículo 6-1 del *Manual de Jornada de Trabajo y Asistencia* [Apartado b.2)]

²³ Los días en que suspendan los servicios deben estar autorizados por el gobernador o el alcalde, mediante ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal (Legislatura).

Este Departamento cuenta con un área de Registro de Asistencia y Licencias compuesta por 3 oficiales de Recursos Humanos responsables de mantener registros confiables de asistencias y licencias acumuladas. Estas responden a una supervisora, quien responde a la directora.

Nuestro examen a los registros de asistencia de tres empleados para el período del 31 de enero al 6 de febrero de 2021 reveló que:

- 1) El *Informe de Registro de Asistencia* del 31 de enero al 6 de febrero de 2021, no fue aprobado por el empleado A. Tampoco el personal de Recursos Humanos aprobó la *Hoja de Asistencia* del empleado C.
- 2) No se encontraron para examen ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos el *Informe de Registro de Asistencia* del empleado B. Tampoco la *Solicitud de Licencia* del 1 al 5 de febrero de 2021, del empleado C.
- 3) No se indicaron las razones para autorizar que el empleado B rindiera labores el sábado, 6 de febrero de 2021 y acumulara 7.5 horas de TC, según la *Autorización para trabajar Tiempo Extra*.

Efectos

Propició que las irregularidades comentadas en el **apartado a.** con la asistencia del personal, no pudieran detectarse a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correspondientes. **[Apartado b.]** Además, lo comentado en el **apartado b.2** impide mantener información completa y confiable sobre los recursos humanos, e impidió que nuestros auditores pudieran verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de las asistencias.

Causas: La directora de Recursos Humanos se apartó de las disposiciones citadas y no supervisó adecuadamente el área de licencia.

Recomendaciones 1, 2, 5, 13, 14.a., 15 y 16

3 - Gastos extravagantes e innecesarios en el alquiler de un vehículo y otras deficiencias relacionadas

Los municipios no pueden incurrir en gastos que se consideren extravagantes e innecesarios. El gasto extravagante es el desembolso fuera del orden y de lo común, contra la razón, la ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento. El gasto innecesario es todo desembolso por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que el Municipio pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

El Municipio cuenta con la Junta, la cual debe adjudicar todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento.

El administrador municipal, quien colabora con el alcalde o vicealcalde en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el asesoramiento gerencial y fiscal, es el presidente de la Junta y se encarga de realizar y dirigir dicho proceso.

Al estipular las especificaciones de la subasta, no deben ser restrictivas ni deben identificar a ninguna marca en particular, ya que limitaría la competencia. Además, debe exigir a los licitadores que identifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo que ofrece.

El alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue, y cualquier representante autorizado del mismo o del Municipio, y el director de Finanzas son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos y de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

Criterio

Artículo 2.086(a)(1) y (3) del *Código Municipal de 2020* **[Apartado a.]**

Criterios

Artículos VI.I, VII.3.a. y c. del *Reglamento Interno de la Junta de Subastas de 2013* **[Apartados b. y c.]**

Criterios

Artículo 2.090 del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Municipal de 2016*

Efectos

Redujo los recursos para prestar servicios a los residentes del Municipio. Además, propició que el Municipio pagara \$10,000 adicionales, sobre lo pagado por la corporación a la institución bancaria.

También propició que el Municipio pagara \$8,000 adicionales, al no arrendar un vehículo similar a través de ASG, limitando los recursos del Municipio para prestar los servicios esenciales y necesarios a sus ciudadanos.

[Apartado a.]

Del 3 de agosto de 2018 al 25 de marzo de 2021, el Municipio realizó 63 subastas formales. De estas 6 estaban relacionadas con el alquiler de vehículos o equipo pesado.

El examen de 4 subastas formales celebradas del 29 de diciembre de 2020 al 1 de marzo de 2021, relacionadas al arrendamiento de 10 de los vehículos mencionados en el **Hallazgo 1** reveló lo siguiente:

- a. El Municipio incurrió en gastos extravagantes e innecesarios por \$18,000 en el arrendamiento de una guagua Sport Utility (SUV) para uso del alcalde, según se indica:

El 16 de febrero de 2021 el Municipio publicó un aviso de subasta para el arrendamiento de una guagua. El 4 de marzo de 2021 adjudicó la subasta a una corporación²⁴.

El 15 de marzo de 2021 la corporación formalizó un contrato con una institución bancaria por \$2,000 mensuales para el arrendamiento de una guagua Cadillac Escalade Premium Luxury 2021, que a su vez, le arrendó al Municipio.



El 17 de marzo de 2021 el Municipio formalizó un contrato por \$18,000 con la corporación para el arrendamiento de la guagua, por \$4,500 mensuales. El 1 de julio de 2021 se formalizó otro contrato por \$27,000, pero fue cancelado el 14 de julio de 2021.

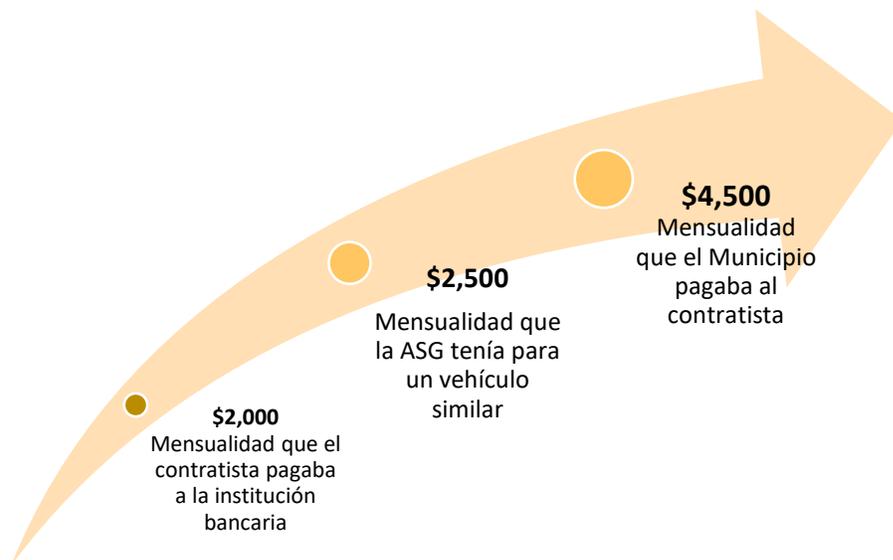
Del 22 de junio al 21 de julio de 2022, el Municipio pagó \$18,000 por la totalidad del contrato.

Sobre el particular destacamos que se incluyó en las especificaciones de la subasta que la guagua debía contar con 3 filas de asientos con primera y segunda fila en butacas, tracción en las 4 ruedas, opción de techo corredizo, y aros de 22 pulgadas.

Nuestros auditores identificaron que un vehículo similar estaba disponible para arrendamiento a través de la Administración de Servicios Generales²⁵ (ASG), por \$2,500 mensuales.

²⁴ Esta corporación formó parte de las acusaciones en contra del exalcalde. **[Véase Comentario especial b.3)]**

²⁵ Contrato 16-121-C, Enmienda 7 para el Alquiler de Vehículos a Corto Plazo para las agencias, municipios y corporaciones del Gobierno de Puerto Rico con vigencia del 9 de febrero al 8 de agosto de 2021.



Causa: La entonces Junta no protegió los intereses del Municipio, al incluir en las especificaciones de la subasta accesorios que no beneficiaron el interés público.

- b. En la celebración de 2 subastas formales el Municipio, contrario a la ley y la reglamentación, incluyó en las especificaciones el modelo de los vehículos.

El 29 de diciembre de 2020 la Junta celebró y adjudicó a una corporación 2 subastas formales. Del 19 de enero al 12 febrero de 2021, el Municipio otorgó 2 contratos y 1 enmienda para el arrendamiento de 6 vehículos tipo *pick up* por \$59,400 para uso en varias dependencias.

Del 4 de mayo al 23 de julio de 2021, se emitieron los pagos.

- c. La Junta no requirió que las propuestas presentadas por los licitadores para la subasta mencionada en el **apartado a.**, especificaran la marca y el modelo del vehículo que ofrecían.

Causas: La entonces Junta se apartó de su deber y de las disposiciones citadas. **[Apartados b. y c.]** El 14 de noviembre de 2022, un exmiembro de la Junta indicó que no recordaba la razón para que no se le requiriera a los licitadores que indicaran el modelo y la marca del vehículo. **[Apartado c.]**

4 - Créditos presupuestarios por \$779,400 no obligados al momento de otorgarse los contratos

El director de Finanzas supervisa las tareas de contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos. Además, debe asegurarse de obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes, antes de que rindan los servicios contratados. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos.

Efectos

Propician el favoritismo en la adjudicación, lo que crea desconfianza en el proceso de subastas. Además, limita la competencia, al restringir la solicitud a una marca en particular, lo que pudo haber privado al Municipio de obtener mejores ofertas. **[Apartado b.]**

Efectos

No permite comparar adecuadamente las propuestas recibidas para determinar cuál es la más ventajosa. **[Apartado c.]**

Recomendaciones 5, 8 de la d. a la f. y 17

Criterios

Artículo 2.007(c) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 6.005(c) de la *Ley de Municipios de 1991*; y Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento Municipal de 2016*

En el Municipio se generan los contratos en la Oficina de Secretaría Municipal. La secretaria municipal firma, registra y lleva el registro de los contratos. Esta responde al alcalde. Dicha Oficina cuenta con cuatro empleadas, responsables de preparar y enviar las requisiciones a la Oficina de Compras y Suministros. Estas responden a la secretaria municipal.

En la Oficina de Compras y Suministros, dos asistentes en sistemas de oficina II reciben las requisiciones y preparan las órdenes de compra. Estos responden a la directora de Compras y Suministros.

La directora de Compras y Suministros registra las obligaciones para el pago de los contratos y el director de Finanzas aprueba las órdenes de compra.

El examen realizado a los 18 contratos y 7 enmiendas por \$913,470 mencionados en el **Hallazgo 1-a.** reveló que el director de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios para el pago de 14 contratos y 3 enmiendas por \$779,400, al momento de estos otorgarse.

Estos se obligaron con tardanzas de 2 a 21 días, luego de que se otorgaran los mismos.

Efectos

Impide mantener un control de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los contratos. Además, pueden incurrir en sobregiros y litigios innecesarios.

Recomendaciones 5 y 10.b.

Causas: Los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

Criterios

Artículos 1.008(o) y 1.018(h) del *Código Municipal de 2020*; y artículos 2.001(o) y 3.009(h) de la *Ley de Municipios de 1991* [Apartado a.1]

Criterios

Artículo 2.090 del *Código Municipal de 2020*; Artículo 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*; Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Municipal de 2016*; y la cláusula primera de los contratos [Apartado a.1) y 2)]

5 - Fondos invertidos en proyectos en estado de abandono y sin completarse

- a. Los municipios ejercen los poderes ejecutivos y legislativos 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 comunidades; y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo.

El alcalde realizará todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a las obras públicas. Para esto, el alcalde delega en el director de Obras Públicas, quien supervisa los proyectos de construcción, remodelación y ampliación de obras públicas del Municipio, para determinar si las mismas se hacen conforme a los planos y las especificaciones.

El alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue, y cualquier representante autorizado del mismo o del Municipio son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

Del 14 de enero de 2019 al 29 de diciembre de 2021, el Municipio formalizó 38 contratos y 72 enmiendas por \$10,217,441 para la construcción y reparación de estructuras.

Examinamos 6 contratos y 4 enmiendas por \$1,177,530 otorgados del 25 de febrero de 2019 al 6 de abril de 2021, para 6 proyectos. Estos trabajos fueron adjudicados mediante subasta informal.

Nuestro examen sobre el particular reveló que el Municipio invirtió fondos en dos proyectos que están abandonados, deteriorados (1 proyecto) y sin completarse (1 proyecto), según se indica:

1) El 14 de junio de 2019 el Municipio formalizó un contrato por \$190,000 con un contratista²⁶ para realizar los siguientes trabajos en el Parque La Esperanza (Parque):

- construcción del techo en galvalume²⁷ con tapajuntas en los bordes,
- sellado de los desagües existentes,
- remoción de residuos de materiales en el techo,
- lavado a presión²⁸.

El 12 de septiembre de 2019 el contratista facturó la totalidad de los trabajos. El 11 de diciembre el exdirector de Obras Públicas certificó que los trabajos se habían completado. El 18 de diciembre de 2019 y 10 de enero de 2020, el Municipio desembolsó \$171,000²⁹.

Relacionado con los trabajos del Parque, determinamos lo siguiente:

- a) El Parque estaba abandonado, deteriorado y en desuso. En una inspección realizada el 6 de septiembre de 2022 por nuestros auditores y un supervisor de trabajadores II, a cargo del mantenimiento del Parque, observamos que había filtraciones de agua, acústicos desprendidos, pintura dañada, limo y hongos en los pisos y en las paredes. **[Anejo 1]**
- b) El 6 y 9 de septiembre de 2022, el administrador del Parque y un supervisor de trabajadores II, indicaron a nuestros auditores que los trabajos de lavado a presión no fueron realizados. Nuestros auditores no pudieron determinar el costo de dichos trabajos debido a que los mismos fueron cotizados y facturados en una suma global (*lump sum*).



Efectos

Propicia que tengan que utilizar recursos adicionales para reparar los daños por el deterioro y abandono. También el Parque podría constituir un riesgo de salud, el que lo utilicen para fines ajenos a la función pública o para el uso de personas no autorizadas que provoque demandas contra el Municipio. **[Apartado a.1)a)]**

Se realizaron pagos por trabajos no realizados. **[Apartado a.1)b) y 2)]**

²⁶ El 2 de agosto de 2022 este contratista firmó un acuerdo con la fiscalía federal en Puerto Rico para declararse culpable por cargos de conspiración y sobornos con fondos federales a cambio de la adjudicación de contratos a su compañía. **[Comentario especial 1-b.]**

²⁷ El galvalume es un recubrimiento metálico que comprende tres metales acero, zinc y aluminio.

²⁸ El lavado a presión cubría 13,073 p² del techo interior y exterior, 6,400 p² de paredes y 14,282 p² de piso.

²⁹ El contratista no había reclamado \$19,000 correspondientes al 10 % retenido.

El 25 de marzo de 2024 el Municipio presentó una demanda por incumplimiento de contrato, cobro de dinero y daños y perjuicios en contra del contratista ante el Tribunal de Primera Instancia del Centro Judicial de Bayamón.

El 3 de septiembre de 2024 el tribunal dictó sentencia, en la cual ordenó al contratista la devolución de \$190,000, más el pago de intereses. Además, el pago de \$18,172 por honorarios de abogado.

- 2) El 9 de septiembre de 2019 el Municipio formalizó un contrato por \$198,000 con un contratista para realizar mejoras al área recreativa de la urbanización Pradera-Almira. El 12 de diciembre de 2019 el exdirector de Obras Públicas aprobó los trabajos. El 17 de diciembre de 2019 y 11 de febrero de 2020, el Municipio pagó la totalidad de los mismos.

En una inspección realizada el 8 de julio de 2022, por nuestros auditores y un consultor³⁰, se observó que no construyeron 4 columnas en hormigón ni se instalaron 2 portones en alambre de verja (*cyclone fence*).

Nuestros auditores no pudieron determinar el costo de dichos trabajos debido a que los mismos fueron cotizados y facturados en suma global (*lump sum*).

Causa: El exalcalde y el exdirector de Obras Públicas se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

[Apartado a.]

Criterios

Artículos 2.005(a) y (f), 2.014(e)(c)(2), y 2.052(a)(7) del *Código Municipal de 2020*; y artículos 6.003(a) y (f), 8.016(c)(2), y 11.011(a)(7) de la *Ley de Municipios de 1991* **[Apartado b.]**

Efectos

El Municipio no tuvo garantías en caso de accidentes o incumplimiento por parte del contratista. **[Apartado b.]**

- b. Los municipios no pueden suscribir contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas hasta que los contratistas evidencien, entre otras cosas, la entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de la mano de obra y los materiales que se utilicen en la obra (*payment bond*); y el cumplimiento del contrato (*performance bond*).

La Junta puede requerir a los contratistas las garantías que estime necesarias para asegurar el cumplimiento del contrato.

En el Municipio, personal de la Oficina de Secretaría Municipal debe requerir y obtener de los contratistas las fianzas y certificaciones antes de la firma de los contratos. Dicha Oficina está a cargo de la secretaria municipal, quien responde al alcalde.

El examen de los 6 contratos y 4 enmiendas mencionados en el **apartado a.** reveló que para un contrato por \$190,000 formalizado el 14 de junio de 2019, no se le requirió al contratista que, al momento de formalizar el mismo, prestara las fianzas para garantizar el pago de mano de obra, los materiales, y el cumplimiento del contrato.

Tampoco el contratista pudo proveernos copia de las mismas.

³⁰ En representación del director de Obras Públicas.

Causa: La Junta y la exsecretaria municipal se apartaron de las disposiciones de ley.
[Apartado b.]

- c. Los municipios realizan obras de construcción y mejoras permanentes. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) requiere que, para ciertas obras, se obtenga un permiso antes de realizar trabajos de construcción y reconstrucción.

En la *Ley de Permisos de 2009*, según enmendada, se establecen los requisitos básicos para la aprobación y autorización previa de los permisos. Entre estos, todo uso, construcción, reconstrucción, alteración y demolición de obras. Además, en el *Reglamento Conjunto de 2020* se establecen las normas para obtener los permisos de construcción³².

El Municipio cuenta con un ayudante especial asignado a la Oficina del Alcalde, que es responsable de obtener los permisos³³ requeridos por la OGPe. Este responde al alcalde.

Además, cuenta con el Departamento de Obras Públicas, a cargo de un director, quien responde al alcalde. Este supervisa los proyectos de construcción y establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento de los programas, los proyectos y las actividades.

El examen realizado a los expedientes de los 6 proyectos mencionados en el **apartado a.** reveló que, el Municipio no obtuvo de la OGPe el permiso de construcción para 3 proyectos, según se indica:

PROYECTO	FECHA DE CONTRATOS	IMPORTE
Construcción de 3 casas y 2 caminos	7 may. 19	\$199,500
Mejoras al Área Recreativa Pradera Almira	9 sep. 19	198,000
Construcción de 4 casas	6 abr. 21	<u>198,920</u>
Total		<u>\$596,420</u>

Crterios

Reglas 3.7 y 9.3 del *Reglamento Conjunto de 2010*; Reglas 1.6.7 y 3.2.1 del *Reglamento Conjunto de 2019*³¹; y Artículo 9.12(a) de la *Ley de Permisos de 2009* **[Apartado c.]**

Efectos

No permitió que la OGPe ejerciera su función reguladora, previo al inicio de los trabajos. Tampoco pudo ofrecer seguridad de que los proyectos se realizaran de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables. Esto puede tener consecuencias adversas para el Municipio y los usuarios. Además, expone al Municipio a la imposición de multas y penalidades por parte de las agencias reguladoras. **[Apartado c.]**

³¹ Adoptado por la Junta de Planificación de Puerto Rico el 7 de junio de 2019.

³² El 7 de junio de 2019 comenzó a regir el *Reglamento Conjunto de 2019*, el cual fue derogado por el *Reglamento Conjunto de 2020* del 2 diciembre de 2020. El 4 de marzo de 2020 y el 31 de marzo de 2021 el Tribunal de Apelaciones declaró nulos los reglamentos conjuntos de 2019 y 2020. El 14 de marzo de 2023 el Tribunal Supremo de Puerto Rico confirmó una sentencia del Tribunal de Apelaciones que declaró nulo el *Reglamento Conjunto de 2020*, debido a que no se notificó adecuadamente a la ciudadanía sobre la intención de aprobar la referida regulación, como tampoco se brindó espacio suficiente para una amplia participación ciudadana. El 16 de junio de 2023 el Tribunal Supremo de Puerto Rico declaró nulos los reglamentos conjuntos de 2019 y 2020. El 16 de junio de 2023 se aprobó el *Reglamento Conjunto de 2023*.

³³ Antes esa responsabilidad era del director de Obras Públicas.

El 8 de junio de 2022 el ex-secretario auxiliar de la OGPe certificó que no surge radicación de permiso de construcción en el sistema *Single Business Portal*³⁴.

El 28 de junio de 2022 la directora de la Oficina de Asuntos Legales de la OGPe, certificó que dichos proyectos requerían solicitar permiso de construcción.

Recomendaciones 5, 8.g., 14.b., 18 y 19

Causa: El exdirector de Obras Públicas se apartó de las disposiciones citadas.
[Apartado c.]

6 - Deficiencias en los comprobantes de desembolso

El director de Finanzas debe supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos.

Los funcionarios y empleados en quienes el alcalde delegue o cualquier representante autorizado, es responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que le remitan para pago por parte de las unidades administrativas. Para asegurarse de esto, el departamento de Finanzas cuenta con 3 oficiales de preintervenciones, y un supervisor, que responden al director de Finanzas, los cuales deben verificar la corrección de los documentos en todas sus partes antes de aprobar los pagos.

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos; para recibir y depositar fondos públicos municipales; y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de estas cometerse, puedan descubrirse y fijar responsabilidades y que, además, garanticen la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

El director de Finanzas debe aprobar los pagos cuando estén acompañados, entre otros, de una certificación sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados en las ganancias o en los beneficios producto del contrato en cuestión.

Además, según el *GAO'S Manual for Guidance de 1993*, en el proceso de pago, los justificantes deben marcarse para prevenir que vuelvan a pagarse. Para esto, el Municipio cuenta con una oficial pagadora, que responde al director de Finanzas, y una auxiliar de contabilidad que realiza funciones de oficial pagadora, quienes realizan los trámites de los pagos.

Del 14 de enero de 2019 al 15 de diciembre de 2021, el Municipio emitió 594 comprobante de desembolsos por \$18,982,748 por servicios de arrendamiento de equipos y vehículos (\$3,602,700) y la construcción de obras y mejoras (\$15,380,048).

Criterios

Artículo 2.007(c) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 6.005(c) de la *Ley de Municipios de 1991* [Apartado a.]

Criterios

Artículo 2.090 del *Código Municipal de 2020*; Artículo 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*; y Capítulo IV, secciones 7 y 8 del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado a.]

Criterios

Artículo 2.095(d) del *Código Municipal de 2020*; y Artículo 8.010(d) de la *Ley de Municipios de 1991* [Apartado a.]

Criterio

Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado a.]

Criterio

Capítulo 6, Sección 6.6C. de la *GAO'S Manual for Guidance de 1993* [Apartado b.]

³⁴ Sistema Unificado de Información relacionadas al desarrollo, construcción, y uso de propiedades en Puerto Rico conforme a la *Ley de Permisos de 2009*.

Nuestro examen de 108 comprobante de desembolsos por \$1,782,968 emitidos, del 1 de diciembre de 2017 al 17 de septiembre de 2021, para los servicios de arrendamiento de vehículos y equipos pesados (92), y obras de construcción (16), reveló que:

- a. Del 13 de septiembre de 2019 al 3 de mayo de 2021, se autorizaron 8 comprobantes de desembolso por \$119,500 para el pago de arrendamiento de vehículos, cuyas facturas carecían de una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.

Causa: La oficial de preintervenciones indicó que no se percató de que las facturas no incluían la certificación sobre ausencia de interés. Los directores de Finanzas en funciones, ni el supervisor de preintervenciones no supervisaron adecuadamente las operaciones de preintervención.

- b. No se marcaron como pagadas las facturas para el arrendamiento de vehículos y equipos pesados (3), y de obras de construcción (1), incluidas en 4 comprobantes por \$219,300, emitidos del 16 de enero de 2020 al 19 de julio de 2021.

La marca o anotación es necesaria como constancia de haberse efectuado los pagos, y así evitar que vuelvan a pagarse con los mismos justificantes.

Causas: La oficial pagadora indicó que se le pasó por alto poner el sello de pagado por el volumen de páginas que tenía que cancelar y la auxiliar de contabilidad nos indicó que no recuerda porque no está cancelada la factura.

7 - Deficiencias relacionadas con el registro diario de movimiento de los vehículos municipales

La flota de vehículos de motor del Municipio se mantiene en las instalaciones del departamento de Obras Públicas Municipal, de la Policía Municipal y en el estacionamiento del Centro de Gobierno.

Al 6 de agosto de 2021, el Municipio contaba con una flota de 208 unidades que incluía, entre otros, vehículos, y equipos pesados. Además, contaba con vehículos arrendados asignados a funcionarios y empleados municipales, según comentamos en el **Hallazgo 1**.

El director de Obras Públicas y los directores ejecutivos de cada unidad deben mantener un registro para cada vehículo.

Cada conductor de vehículos oficiales es responsable de anotar diariamente en un registro (bitácora) el millaje de salida y llegada del vehículo oficial, el lugar visitado y la hora de entrada y salida.

Efectos

Resta confiabilidad a los procesos de desembolsos. Además, pueden propiciar la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas, y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

[Apartado a. y b.]

Recomendaciones 5 y 10.c. y d.

Criterio

Artículo XI-26 del *Reglamento Uso, Custodia y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del 2005*

Efectos

Propicia el uso indebido de los vehículos, dificulta que, de esto ocurrir, se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad del uso dado a estos vehículos.

El examen del registro diario de movimiento de 15³⁵ vehículos municipales reveló que este no se preparó para 10 de estos vehículos (6 arrendados y 4 propiedad del Municipio).

Recomendaciones 5 y 20

Causas: Los directores de obras públicas y los directores de las dependencias en funciones no se aseguraron de que los conductores cumplieran con los controles establecidos para los vehículos.

Criterio

Artículo 1.018(c) y (m) del *Código Municipal de 2020* [Apartado a.]

8 - Falta de reglamentación y normas relacionadas con la administración de los recursos humanos, y la propiedad municipal

El alcalde tiene la obligación de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos necesarios para que se apliquen normas uniformes en los asuntos municipales. Además, diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con el *Código Municipal de 2020* y los reglamentos adoptados en virtud de este; y promulgar las reglas a las que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

También tiene el deber de presentar para consideración y aprobación de la Legislatura Municipal los proyectos de ordenanza y resolución requeridos por mandato de ley, entre otros, para que esta apruebe los reglamentos para la administración del sistema de recursos humanos.

Nuestro examen reveló que:

- a. Al 5 de mayo de 2022, el Municipio no había establecido normas de las actividades con fines pecuniarios llevadas a cabo fuera de la jornada regular de trabajo para los funcionarios y empleados municipales. Esto, a pesar de que cuentan con un cuestionario titulado *Ocupaciones con Fines Pecuniarios fuera de Horas Laborables*.
- b. Al 31 de octubre de 2022, el Municipio no había establecido reglamentación para el arrendamiento o cesión de propiedad municipal, carpas, sillas, y equipos para actividades llevadas a cabo por la ciudadanía.

Efectos

Impide que el Municipio tenga conocimiento de situaciones que pueden ocasionar que los funcionarios y empleados municipales incumplan con las prohibiciones establecidas en el Artículo 4.3(a) de la *Ley 1-2012, Ley de Ética Gubernamental de 2011*. [Apartado a.]

Efecto

Puede ocasionar el uso inadecuado de la propiedad municipal y propicia el deterioro y pérdida de esta. [Apartado b.]

Causas: Los alcaldes en funciones se apartaron de las disposiciones citadas. Relacionado con el **apartado a.**, la directora de Recursos Humanos indicó que desconoce si hay alguna ley o reglamento que les exija prepararlo. Relacionado con el **apartado b.**, la subdirectora de Finanzas indicó que hubo una ordenanza para imponer unos cánones de arrendamiento para el equipo municipal, pero una vez derogada, no se realizaron trámites o gestiones para la cesión gratuita de los equipos municipales.

Comentarios de la gerencia

En este hallazgo aclaramos que conforme las disposiciones del Código Municipal vigente, recae sobre el Alcalde la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos

³⁵ De estos, 9 vehículos arrendados y 6 propiedad del Municipio.

municipales, y la obligación de presentar a la Legislatura Municipal los proyectos de ordenanza y resolución que por mandato de ley deban remitirse a la consideración y aprobación de ésta. De otro lado, según lo establece el Artículo 1.019 del Código Municipal, el Alcalde tiene la obligación de promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Al momento, la Legislatura Municipal no ha recibido propuesta de proyecto de ordenanza o resolución para atender las debidas autorizaciones de las actividades con fines pecuniarios que se puedan llevar a cabo fuera de jornada regular de trabajo, por funcionarios y empleados municipales. No obstante, aclaramos que, una vez se presente ante nuestro Cuerpo Legislativo el proyecto correspondiente, estaremos en la mejor disposición de atender este asunto, conforme el debido proceso establecido en el Código Municipal de Puerto Rico. [sic] **[Apartado a.]**

Sabido es que la Legislatura Municipal aprobó la Ordenanza Núm. 20, Serie 2016-2017 donde establecía cánones de arrendamiento de propiedad municipal, entre ellos, carpas, sillas y equipos para actividades para el uso de los ciudadanos de Cataño. No obstante, el alcalde presentó y esta Legislatura Municipal aprobó la Ordenanza Núm. 15, Serie 2018-2019, la cual derogaba la Ordenanza anterior. Desde ese entonces, no se ha presentado legislación ante la Legislatura Municipal para estos fines. Cabe destacar que, sobre el Alcalde recae la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales, y la obligación de presentar a la Legislatura Municipal los proyectos de ordenanza y resolución que por mandato de ley deban remitirse a la consideración y aprobación de ésta. Por lo que, una vez se presente ante nuestro Cuerpo Legislativo el proyecto correspondiente, estaremos en la mejor disposición de atender este asunto, conforme el debido proceso establecido en el Código Municipal de Puerto Rico [...]. [sic] **[Apartado b.]**

—*presidente de la Legislatura Municipal*

Recomendaciones 5 y de la 21 a la 23

Comentario especial³⁶

Proceso judicial contra el exalcalde; 4 contratistas; y el exdirector de Obras Públicas

- a. El 25 de noviembre de 2021 el entonces alcalde firmó un acuerdo con la fiscalía federal en Puerto Rico para declararse culpable por conspirar en un esquema de soborno.

Mediante este esquema, desde junio de 2017, recibió pagos ilegales semanales en efectivo por \$2,000 del contratista A mencionado en el **apartado b.1)**. Esto, a cambio de adjudicar a unas de sus compañías, un contrato por \$47,970 para el arrendamiento de 2 guaguas. La vigencia del contrato fue del 25 de septiembre de 2017 al 25 de enero de 2018.

El 30 de noviembre de 2021, mediante carta dirigida al presidente de la Legislatura, el entonces alcalde renunció al puesto.

El 13 de marzo de 2024 el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico le impuso una sentencia de 12 meses de prisión, 3 años de libertad supervisada, y 1 multa de \$20,000.

Además, de renunciar al interés sobre los siguientes bienes, establecidos en el acuerdo, según se indica:

- \$105,820 dólares en moneda estadounidense
 - Dos relojes marca *Rolex Datejust*
 - Un reloj marca *Rolex Submariner*
 - Un reloj marca *Rolex Pepsi*
 - Un reloj marca *Vacheron Constantin*
- b. Del 29 de noviembre de 2021 al 3 de agosto de 2022, 4 contratistas firmaron acuerdos con la fiscalía federal en Puerto Rico para declararse culpables por cargos de conspiración y sobornos con fondos federales a cambio de la adjudicación de contratos a sus compañías.

³⁶ 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.

Los contratos otorgados fueron para los siguientes servicios:

Contratista A	<ul style="list-style-type: none"> • Recogido y disposición de desperdicios sólidos • Construcción de obras y mejoras • Administración y manejo de servicios de salud
Contratistas B y C	<ul style="list-style-type: none"> • Compra de asfalto recogido en planta • Escarificación y repavimentación
Contratista D	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de áreas verdes • Construcción de obras y mejoras • Arrendamiento de vehículos

El entonces alcalde obtuvo beneficios personales a cambio de otorgar los contratos.

Beneficios obtenidos



Recibió pagos ilegales en efectivo por \$2,000 semanales (Contratista A) y \$109,340 (Contratistas B y C)



4 relojes de marca reconocida del contratista B (2), del C (1) y del D (1). Uno de estos valorado en \$39,000

Del 27 de octubre de 2022 al 2 de abril de 2024, el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico dictó sentencias de 24 a 46 meses de prisión, de 1 a 3 años de libertad supervisada, multas de \$13,000 a \$100,000 y embargos por \$6,000,000, según se indica:

- 1) El 30 de noviembre de 2021 el contratista A firmó un acuerdo para declararse culpable por efectuar pagos ilegales en efectivo de \$2,000 semanales al exalcalde, a cambio de la adjudicación de contratos a sus compañías. Los pagos fueron realizados de junio de 2017 al 21 de abril de 2021. **[Véase el apartado a.]**

También conspiró con los contratistas B y C para realizar dichos pagos.

El 2 de abril de 2024 el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico le impuso una sentencia de 30 meses de prisión, 3 años de libertad supervisada y una multa por \$100,000. Además, de renunciar al interés sobre una cantidad de \$6,000,000, según establecido en el acuerdo.

- 2) El 29 de noviembre de 2021 y 3 de agosto de 2022, los contratistas B y C³⁷ firmaron acuerdos para declararse culpables por efectuar pagos ilegales en efectivo por \$109,340, desde el 14 de diciembre de 2020 al 8 de junio de 2021, y obsequiar un reloj de marca reconocida al exalcalde a cambio de la adjudicación de contratos para la adquisición de asfalto, recogido en planta, repavimentación y escarificación.

El 22 de febrero de 2023 y 17 de enero de 2024, el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico, les impuso sentencias de 30 y 46 meses de prisión; y 2 y 3 años de libertad supervisada. También al contratista B le impuso una multa por \$20,000.

- 3) El 2 de agosto de 2022 el contratista D firmó un acuerdo para declararse culpable por un esquema de soborno. En abril de 2019, este le obsequió al entonces alcalde un reloj de marca reconocida valorado en \$39,000. Esto, a cambio de la adjudicación, en junio de 2019, del contrato de construcción por \$190,000 mencionado en el **Hallazgo 5-a.1**).

El 21 de febrero de 2023 el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico le impuso una sentencia de 24 meses de prisión, 1 año de libertad supervisada y 1 multa de \$13,000.

- c. El 12 de mayo de 2022 el exdirector de Obras Públicas y la fiscalía federal en Puerto Rico formalizaron un acuerdo para declararse culpable por participar en un esquema de conspiración. Esto, al aprobar facturas del 2019 al 2021, a cambio de recibir \$1 por cada metro cuadrado de asfalto removido por la compañía de los contratistas B y C. Este recibió más de \$40,000 en efectivo. El 27 de octubre de 2022 el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico le impuso una sentencia de 30 meses de prisión, y 3 años de libertad supervisada.

Recomendaciones

Al secretario de Justicia

1. Considerar las situaciones que se indican en los **hallazgos 1 y 2-a.** que les fueron notificadas por cartas del 6 de octubre y 24 de agosto de 2023, y tomar las medidas que correspondan.

³⁷ El 1 de diciembre de 2021 la fiscalía federal en Puerto Rico radicó 3 cargos al contratista C por conspiración para cometer soborno y pago de comisiones ilegales con fondos federales; soborno a programas federales; y uso de instalaciones interestatales para ayudar al crimen organizado.

Al director de la Oficina de Ética Gubernamental

2. Considerar las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 2-a.** de este *Informe* y que le fueron referidas por cartas del 6 de octubre y 24 de agosto de 2023, y tomar las medidas que correspondan.

A la comisionada de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

3. Considerar las situaciones que se indican en el **Hallazgo 1-a.1)** de este *Informe* que le fueron referidas por carta del 6 de octubre de 2023 y tomar las medidas que correspondan.

Al presidente del Negociado de Transporte y Otros Servicios Público

4. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1-a.1)** de este *Informe* que le fueron referidas por cartas del 6 y 30 de octubre de 2023 y tomar las medidas que correspondan.

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

5. Asegurarse de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina.
[Hallazgos del 1 al 8]

Al alcalde

6. Recobrar los \$840,918 pagados indebidamente a las 5 corporaciones. **[Hallazgo 1-a.]**
7. Orientar a la vicealcaldesa, al director de la Oficina de Asuntos Legales, a la secretaria municipal y al director de la Oficina de Compras y Suministros para que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias de las licencias de los contratistas. Estos, deben asegurarse de solicitar y obtener de los contratistas, previo a la contratación y la emisión de las órdenes de compra, la licencia para operar el negocio de arrendamiento de propiedad mueble del Comisionado, y la franquicia para operar una empresa de vehículos de alquiler, junto a la certificación de servicio autorizado para el uso de cada unidad bajo empresa de vehículos de alquiler del Negociado, que los autorizan a proveer los servicios de arrendamiento de vehículos. **[Hallazgo 1-a.1)]**
8. Asegurarse de que la Junta realice lo siguiente:
 - a. Solicite y obtenga de los contratistas, previo a la contratación, las licencias que correspondan del Comisionado y del Negociado donde los autorizan a proveer los servicios de arrendamiento de vehículos. **[Hallazgo 1-a.1)]**
 - b. Verifique que las corporaciones contratadas para el arrendamiento de vehículos sean los dueños de los vehículos incluidos en los contratos. **[Hallazgo 1-a.4)]**
 - c. Requieran y obtengan la licencia de los vehículos, como parte de la contratación. **[Hallazgo 1-b.]**
 - d. Evalúen si alguno de los vehículos bajo contrato de arrendamiento de la ASG, cumplen con las necesidades generales requeridas por el Municipio, antes de entrar en un proceso de subasta. **[Hallazgo 3-a.)**
 - e. Al estipular las especificaciones de la subasta tomen en cuenta que, no deben ser restrictivas, ni identificar ningún modelo o marca, ya que limitarían la competencia. **[Hallazgo 3-b.)**
 - f. Requiera en las especificaciones de las subastas que los licitadores indiquen la marca y el modelo de los vehículos en las cotizaciones presentadas. **[Hallazgo 3-c.)**
 - g. Solicite y obtenga de los contratistas, previo a la formalización de los contratos, las fianzas para la ejecución de los contratos y para el pago de la mano de obra, y los materiales. **[Hallazgo 5-b.)**
9. Cumpla con la jurisprudencia y reglamentación aplicable y formalicen los contratos con los proveedores a quienes les adjudican las subastas, de manera que no repitan la situación señalada en el **Hallazgo 1-a.2).**
10. Supervise las funciones del director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Instruya a los preinterventores para que verifiquen que las facturas incluyan los servicios de arrendamiento de vehículos bajo el período contratado. También que incluya la fecha y el nombre del funcionario a quien se le entregó el vehículo en el Municipio, para validar que los mismos estuvieron disponibles.
[Hallazgo 1-a.2) y 3)]

- b. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos y sus enmiendas, al momento de formalizarse y antes de recibir los servicios. **[Hallazgo 4]**
 - c. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos o sus justificantes contengan la certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados. **[Hallazgo 6-a.]**
 - d. Oriente y supervise a la oficial pagadora para que marque como pagados los comprobantes de desembolso y sus justificantes, al momento de efectuar los pagos. **[Hallazgo 6-b.]**
11. Asegurarse de que las compañías contratadas para el arrendamiento de los vehículos sean dueños del equipo requerido. **[Hallazgo 1-a.4]**
 12. Requiera a la secretaria municipal y a los directores de Asuntos Legales y de Obras Públicas que incluyan en los contratos y las facturas los números de identificación vehicular y de tablillas de los vehículos arrendados. **[Hallazgo 1-b.]**
 13. Realice una investigación administrativa sobre las situaciones comentadas en el **Hallazgo 2-a.** para determinar posibles violaciones de ley y reglamentos de los recursos humanos.
 14. Asegurarse de que el director de Obras Públicas realice lo siguiente:
 - a. Establezca controles sobre el registro de asistencia de los empleados de la brigada y cumplan con la documentación requerida para el uso del tiempo compensatorio. **[Hallazgo 2-b.1]**
 - b. Supervise e inspeccione los proyectos para asegurarse de que se realicen los trabajos de construcción, según lo contratado. **[Hallazgo 5-a.1)a) y b), y 2]**
 15. Asegurarse de que los supervisores establezcan las razones que autoriza que los empleados trabajen fuera de su jornada regular de trabajo. **[Hallazgo 2-b.3]**
 16. Requiera que la directora de Recursos Humanos oriente al personal y establezca controles sobre la entrega, el manejo y la custodia de la documentación relacionada con las asistencias de los empleados y las solicitudes de tiempo compensatorio. **[Hallazgo 2-b.)]**
 17. No incurrir en gastos extravagantes e innecesarios, de manera que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente; y ver que no repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 3-a.)**.
 18. Asegurarse de que los recursos del Municipio se utilicen en beneficio del interés público y no repitan una situación como la que se comenta en el **Hallazgo 5-a.1)a)**.
 19. Requieran y obtengan los permisos de las agencias reguladoras correspondientes, antes de comenzar la construcción de obras y mejoras permanentes, y no repitan una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 5-c.**
 20. Oriente y verifique que los directores de las dependencias completen y mantengan un registro diario de movimiento de los vehículos municipales. **[Hallazgo 7]**
 21. Establezca la reglamentación necesaria que incluya las normas o procesos sobre la notificación de las actividades con fines pecuniarios fuera de la jornada regular de trabajo para los funcionarios y empleados del Municipio. **[Hallazgo 8-a.]**
 22. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura para reglamentar el arrendamiento de propiedad municipal. **[Hallazgo 8-b.]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

23. Informar a la Legislatura las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 8-a. y b.**, de modo de que adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para que esas situaciones se atiendan prontamente y no las repitan.

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 el *Código Municipal de 2020*, según enmendado, y por el *Reglamento Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017³⁸.

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 ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 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 que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Obras Públicas; Reciclaje; Control Ambiental; Vivienda; Recreación y Deportes; Oficina de la Primera Dama; Ayuda al Ciudadano; Asuntos de la Mujer; Seguridad Pública; Policía Municipal; Manejo de Emergencia Municipal y Emergencias Médicas; Centro de Envejecientes Wilson Ramos Cortés; Planificación; y Programas Federales. Además, la estructura organizacional del Municipio está compuesta por Auditoría Interna; Secretaría Municipal, Finanzas, Recursos Humanos, Compras y Suministros, Asuntos Públicos-Servicios Legales, y Sistemas de Información.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2021-22, ascendió a \$33,651,672, \$34,176,000, \$34,977,598, y \$36,741,930, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2018-19 al 2021-22. Estos reflejaron superávits acumulados de \$4,556,124, \$3,858,143, \$9,889,362, y \$15,030,545, respectivamente.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Julio Alicea Vasallo, alcalde, mediante cartas del 10 de agosto de 2022 y 20 de enero de 2023. Además, mediante carta del 15 de agosto de 2022 remitimos dos situaciones al Hon. Jorge Malavé Santiago, presidente de la Legislatura.

En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 2 de septiembre de 2022 y 2 de febrero de 2023; y el presidente de la Legislatura, por carta del 26 de agosto de 2022.

Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 19 de julio de 2024, remitimos lo siguiente:

- El borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde;
- El borrador del **Hallazgo 8**, para comentarios del presidente de la Legislatura.

El alcalde no emitió comentarios.

El presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios el 9 de agosto de 2024 y fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

Control interno

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

- la eficiencia y eficacia de las operaciones;

³⁸ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

- la confiabilidad de la información financiera;
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

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

En los **hallazgos 1, 4 y 6** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 7 y 8** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2021. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores.

El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a las auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de auditoría.

En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la

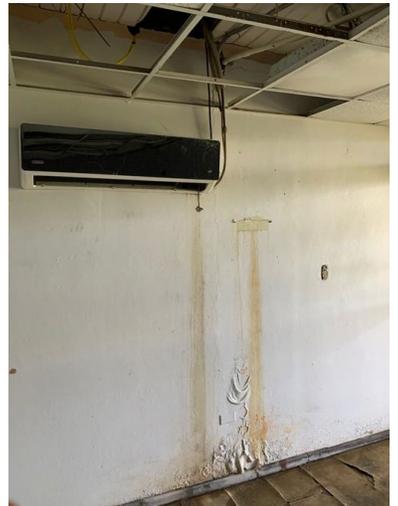
unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Compras y Cuentas por Pagar” del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolsos y los cheques emitidos a los contratistas y proveedores, entre otras. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema indicado y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

Para las áreas que no estaban consideradas en la reglamentación mencionada en nuestros objetivos, utilizamos como mejor práctica lo establecido en el *GAO'S Manual for Guidance de 1993*. Aunque al Municipio no se le requiere cumplir con el mismo, entendemos que este representa los controles adecuados para las situaciones presentadas.

Anejo 1 - Fotos de la construcción del techo del Parque la Esperanza [Hallazgo 5-a.1]



Anejo 2 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado³⁹

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Julio Alicea Vasallo	alcalde	18 dic. 21	31 dic. 21
Lcdo. Gabriel J. Sicardó Ocasio	alcalde interino	1 dic. 21	17 dic. 21
Sr. Félix D. Delgado Montalvo	alcalde	1 ene. 19	30 nov. 21
Lcdo. Gabriel J. Sicardó Ocasio	vicealcalde	29 nov. 21	31 dic. 21
Sra. Honoris Machado Márquez	vicealcaldesa	1 ene. 19	28 nov. 21
Sr. José Y. Resto Rojas	director de Finanzas	16 ene. 21	31 dic. 21
Sr. Sergio Santiago Ochoteco	"	1 ene. 19	15 ene. 21
Sra. Rosmary Rolón Rolón	directora de Compras y Suministros ⁴⁰	1 ene. 19	31 dic. 21
Sra. Azalia I. Rivera Gómez	directora de Recursos Humanos ⁴¹	1 jun. 20	31 dic. 21
Sr. Javish Collazo Fernández	"	1 ene. 19	14 ago. 19
Sr. Pedro M. Marrero Miranda	director de Obras Públicas	1 ene. 19	31 dic. 21
Sra. Sheila Comulada Santini	directora de auditoría interna	1 ene. 19	31 dic. 21
Sra. Aracelis Álamo Colón	secretaria municipal	23 dic. 21	31 dic. 21
Sra. Yaritza M. Bonilla López	"	1 ene. 19	22 dic. 21
Sr. Alexander Mojica Paz	administrador municipal	1 ene. 19	31 dic. 21
Lcdo. Gabriel J. Sicardó Ocasio	director de Oficina de Servicios Legales ⁴²	1 jul. 19	28 nov. 21
Lcdo. Luis Cintrón López	"	1 ene. 19	30 jun. 19
Sr. Iván Figueroa Marrero	director de Vivienda Municipal	1 ene. 19	31 dic. 21

³⁹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁴⁰ Del 1 de enero al 30 de junio de 2019, su nombramiento era de ayudante especial.

⁴¹ El puesto estuvo vacante del 15 de agosto de 2019 al 31 de mayo de 2020.

⁴² El puesto estuvo vacante del 29 de noviembre al 31 de diciembre de 2021.

Anejo 3 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Jorge Malavé Santiago	presidente	1 ene. 19	31 dic. 21
Sra. Nilda A. Martínez Vélez	secretaria	1 jul. 19	31 dic. 21
Lcdo. Gabriel J. Sicardó Ocasio	secretario	1 ene. 19	30 jun. 19

Fuentes legales

Leyes

Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (*Constitución de Puerto Rico*) 25 de julio de 1952.

Código Civil de 1930.

Ley 1 de 1972, *Ley Para Reglamentar la Transportación o Carga de Agregados. (Ley de Transportación)*. 16 de mayo de 1972.

Ley 1-2012, *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (Ley de Ética Gubernamental de 2011)*. 3 de enero de 2012.

Ley 2-2018, *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico (Código Anticorrupción de 2018)*. 4 de enero de 2018.

Ley 4 de 1985, *Ley de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras*. 11 de octubre de 1985.

Ley 20 de 1973, *Ley de Instituciones de Arrendamiento de Propiedad Mueble. (Ley de Arrendamiento)*. 8 de mayo de 1973.

Ley 55-2020, *Código Civil de Puerto Rico (Código Civil de 2020)*. 1 de junio de 2020.

Ley 76-1994, *Ley para Regular los Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles*. 13 de agosto de 1994.

Ley 81-1991, *Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico (Ley de Municipios de 1991)*. 30 de agosto de 1991.

Ley 107-2020, *Código Municipal de Puerto Rico (Código Municipal de 2020)*. 13 de agosto de 2020.

Ley 146-2012, *Código Penal de Puerto Rico*. 30 de julio de 2012.

Ley 161-2009, *Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico (Ley de Permisos de 2009)*. 1 de diciembre de 2009.

Jurisprudencia

Colón Rodríguez v. Carico PR LLC, TA 4036 (2013).

Alco Corp v. Municipio de Toa Alta, 183 DPR 530 (2011).

Colón Colón v. Municipio de Arecibo, 170 DPR 718, 726 (2007).

Quest Diagnostics v. Municipio de San Juan, 175 DPR 994 (2009).

Reglamentación

Orden Ejecutiva 26 de 2005 [Alcalde]. *Para Adoptar el Reglamento para el Uso, Custodia y el Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del Municipio de Cataño (Reglamento Uso, Custodia y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del 2005)*. 14 de marzo de 2005.

Reglamento 6678 de 2003 [Comisión de Servicio Público] *Reglamento Para las Empresas de Transporte de Carga (Reglamento de Transporte)*. 19 de agosto de 2003.

Reglamento 7951 de 2010. [Junta de Planificación]. *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos (Reglamento Conjunto de 2010)*. [Junta de Planificación de Puerto Rico]. 30 de noviembre de 2010.

Reglamento 9081 de 2019. [Junta de Planificación]. *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos (Reglamento Conjunto de 2019)*. [Junta de Planificación de Puerto Rico]. 8 de mayo 2019.

Reglamento 9233 de 2020. [Junta de Planificación]. *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos (Reglamento Conjunto de 2020)*. [Junta de Planificación de Puerto Rico]. 2 de diciembre de 2020.

Reglamento para la Administración Municipal de 2016 (*Reglamento Municipal de 2016*). [Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales]. 19 de diciembre de 2016.

Reglamento 9156 de 2020, Código de Reglamentos del Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos (Código de Reglamento 9156). [Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos de Puerto Rico]. 30 de enero de 2020.

Reglamento 9293⁴³ de 2021, Código de Reglamentos del Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos (Código de Reglamento 9293). [Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos de Puerto Rico]. 23 de julio de 2021.

Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de Cataño (Reglamento de Conducta). 16 de noviembre de 2006.

Reglamento Interno para el Funcionamiento de la Junta de Subasta del Municipio; y Para Otros Fines (Reglamento Interno de la Junta de Subasta de 2013). 4 de abril de 2013.

Normas y Procedimientos

GAO'S Policy and Procedures Manual for Guidance of Federal Agencies (GAO'S Manual for Guidance de 1993). 18 de mayo de 1993.

Manual de Normas y Procedimientos sobre Jornada de Trabajo y Asistencia (Manual de Jornada de Trabajo y Asistencia) [Municipio de Cataño]. 10 de octubre de 2014.

⁴³ El 31 de enero de 2022 el Tribunal de Apelaciones declaró nulo el *Código de Reglamento de 2021* del 23 de julio de 2021.



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

Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



QUERELLAS

Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.

 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805

 querellas@ocpr.gov.pr

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.

