

**INFORME DE AUDITORÍA M-17-02**

2 de agosto de 2016

**Municipio de San Juan**

(Unidad 4065 - Auditoría 13697)

Período auditado: 1 de enero de 2007 al 13 de enero de 2013



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>6</b>
1 - Posible conflicto de intereses por parte de un consultor, un gerente de proyectos y una funcionaria municipal, e irregularidades en el proceso de solicitud de propuestas y de una subasta informal relacionada con un proyecto de construcción.....	6
2 - Orden Ejecutiva en la cual se declaró una situación de emergencia sin cumplir con el criterio de tomar acción inmediata .....	16
3 - Deficiencias relacionadas con el manejo, la custodia y la conservación de piezas de adoquines históricos a ser utilizados para remplazar otros en las calles adoquinadas de la Zona Histórica del Viejo San Juan, y otra deficiencia relacionada .....	21
4 - Deficiencias relacionadas con una decomición de vehículos inservibles; tablillas no devueltas al Departamento de Transportación y Obras Públicas; expedientes y documentos de disposición de propiedad inservible no encontrados para examen; otros expedientes que carecían de documentos o información; y otras deficiencias relacionadas.....	26
5 - Falta de investigaciones de las diferencias encontradas entre los inventarios físicos y los registros perpetuos de los almacenes del DOPIC; y empleados que ejercían funciones del puesto de guardalmacén sin tener nombramientos .....	32
6 - Deficiencias relacionadas con los fondos legislativos asignados para la construcción de obras y mejoras permanentes .....	35
7 - Deficiencias relacionadas con los accidentes de vehículos de motor .....	39
8 - Deficiencias relacionadas con la preparación, documentación y aprobación de los informes de brigadas sobre los trabajos de mantenimiento, construcción y reparación.....	42
9 - Deficiencias relacionadas con las operaciones en los subprogramas de Mantenimiento de Flota y, de Inspección y Control del Programa de Transportación del DOPIC .....	45
<b>COMENTARIOS ESPECIALES .....</b>	<b>47</b>
1 - Alteraciones en las calles adoquinadas de la Zona Histórica del Viejo San Juan; falta de permisos, autorizaciones y asesoría de las agencias pertinentes para realizar dichos trabajos; acción inmediata requerida para la rehabilitación de otras calles; y otras deficiencias relacionadas .....	48
2 - Incumplimiento, por parte de funcionarios municipales, de la entrega de documentos e información necesarios para realizar nuestra auditoría.....	51
3 - Irregularidades en la compra de dos camiones adquiridos mediante subasta pública comentadas en un informe de auditoría interna del Municipio.....	54
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>56</b>

<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>62</b>
<b>ANEJO 1 - FOTOS DE LOS LUGARES Y LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCONTRARON PIEZAS DE ADOQUINES HISTÓRICOS .....</b>	<b>63</b>
<b>ANEJO 2 - FOTOS SOBRE ALTERACIONES REALIZADAS EN LAS CALLES ADOQUINADAS DE LA ZONA HISTÓRICA DEL VIEJO SAN JUAN.....</b>	<b>68</b>
<b>ANEJO 3 - FOTOS DE LAS CALLES ADOQUINADAS DE LA ZONA HISTÓRICA DEL VIEJO SAN JUAN QUE REQUIEREN ACCIÓN INMEDIATA.....</b>	<b>71</b>
<b>ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>73</b>
<b>ANEJO 5 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>75</b>

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

2 de agosto de 2016

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de San Juan para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2007 al 13 de enero de 2013. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; y pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene 9 hallazgos y 3 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la adjudicación, la contratación y los pagos de obras públicas y las mejoras permanentes, y de los vehículos de motor del Municipio. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Este sustituye al *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico* del 30 de junio de 1995.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 17 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 4 y 5** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con dependencias, tales como: Operaciones y Ornato; Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos; Recreación y Deportes; Salud de la Capital; Sistema Educativo Municipal; Protección Ambiental; Seguridad Pública; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; y Desarrollo Económico y Turismo.

El presupuesto del Fondo General del Municipio en los años fiscales del 2006-07 al 2012-13 ascendió a \$421,000,000, \$464,400,000, \$425,600,000, \$432,375,000, \$444,340,775, \$496,800,000 y \$498,800,000, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones para los años fiscales del 2006-07 al 2011-12

reflejaron déficits de \$30,031,357, \$19,510,961, \$18,447,256, \$18,438,846, \$16,183,607 y \$104,562,561<sup>1</sup>, respectivamente<sup>2</sup>; para el año fiscal 2012-13 reflejó un superávit de \$10,702,024.

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

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos 5, 7 y 9**, y en los comentarios especiales 2 y 3 de este *Informe* se remitieron al Lcdo. Jorge A. Santini Padilla, ex-Alcalde, mediante carta de nuestros auditores del 8 de marzo de 2013. El 20 de marzo y 5 de abril nos solicitó prórrogas para la entrega de los comentarios, las cuales fueron concedidas hasta el 5 y 12 de abril.

Mediante carta del 19 de abril de 2013, el ex-Alcalde nos indicó que no podía contestar los **hallazgos** debido a que no tenía acceso a la información en el Municipio, y que las gestiones para localizar a los directores que dirigían los departamentos eran casi imposible. Además, nos indicó que las actuaciones y transacciones que ocurrían en los departamentos no le constan de propio y personal conocimiento, ya que no dirigía ni supervisaba directamente dichos departamentos ni sus operaciones.

El borrador de los **hallazgos** y los **comentarios especiales 1 y 2**, de este *Informe* se remitió al ex-Alcalde, para comentarios, por carta del 6 de octubre de 2015. Para el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 4-a.1)a)** a la Sra. Elba A. Vallés Pérez, ex-Presidenta de la Legislatura Municipal, por carta de la misma fecha.

---

<sup>1</sup> El déficit determinado en el origen de \$45,455,571 fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2012-13.

<sup>2</sup> En el **Hallazgo 1-a.** del *Informe de Auditoría M-14-22* del 9 de enero de 2014 se comentan los déficits para los años fiscales del 2007-08 al 2009-10. En un próximo informe, se comentarán los déficits del 2010-11 y 2011-12.

El 10 de diciembre de 2015 se reunieron el ex-Alcalde, el ex Subdirector Ejecutivo del Área de Servicios Gerenciales y un asesor del ex-Alcalde con funcionarios de nuestra Oficina para discutir el borrador de los **hallazgos** y los **comentarios especiales 1 y 2** de este *Informe*.

El ex-Alcalde remitió sus comentarios el 29 de enero de 2016. La ex-Presidenta de la Legislatura Municipal contestó mediante carta del 15 de octubre de 2015.

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

---

## **OPINIÓN Y HALLAZGOS**

### **Opinión parcialmente adversa**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con las compras y subastas, el manejo, la custodia y la conservación de piezas de adoquines históricos y los vehículos de motor. **[Hallazgos del 1 al 4]** Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 5 al 9**.

### **Hallazgo 1 - Posible conflicto de intereses por parte de un consultor, un gerente de proyectos y una funcionaria municipal, e irregularidades en el proceso de solicitud de propuestas y de una subasta informal relacionada con un proyecto de construcción**

#### **Situaciones**

- a. El Municipio cuenta con el Área de Operaciones e Ingeniería (Área) que se encarga de coordinar y administrar los proyectos de construcción. Para cumplir con sus funciones, el Área cuenta con ingenieros, arquitectos e inspectores, y contrata los servicios profesionales necesarios para poder llevar a cabo sus objetivos.



Además, cuenta con un área fiscal para atender los asuntos relacionados con las subastas y los contratos, entre otros procesos. Dicha Área está a cargo de un subdirector ejecutivo<sup>3</sup>.

De julio de 2009 a diciembre de 2011, los subdirectores ejecutivos en funciones del Área formalizaron 1 contrato y 11 enmiendas por \$277,200 con un arquitecto (Gerente de Proyectos), para que ofreciera servicios profesionales de gerencia de diseño y construcción, y para que evaluara los presupuestos y administrara los proyectos del Área. Además, para que coordinara los trabajos del Área con los contratistas, los diseñadores y el personal del Municipio que estuviera relacionado con los trabajos a realizarse. Estos tenían vigencia de julio de 2009 a junio de 2012.

De octubre de 2010 a abril de 2012, los subdirectores ejecutivos en funciones del Área formalizaron 2 contratos y 6 enmiendas por \$347,900 con una compañía (Consultor), cuyo dueño era un ingeniero, para ofrecer servicios profesionales de inspección y consultoría sobre la ingeniería y administración de proyectos del Área y otras dependencias del Municipio; y para ser agente coordinador entre los contratistas, los diseñadores y el personal del Municipio. Estos tenían vigencia de septiembre de 2010 a junio de 2012.

Desde junio de 2011, como parte de sus contratos, el Consultor prestó servicios de consultoría a la Directora Ejecutiva del Municipio (Directora) y al Gerente de Proyectos sobre las mejoras a realizarse en los Centros Más Salud (CMS)<sup>4</sup> de Barrio Obrero, Sabana Llana y San José debido a filtraciones en el techo, problemas estructurales, y al colapso de unidades de acondicionadores de aire, razón por la cual se

---

<sup>3</sup> El entonces Alcalde, mediante la *Orden Ejecutiva JS-017* del 3 de septiembre de 2007, según enmendada por la *Orden Ejecutiva JS-101* del 26 de mayo de 2010, autorizó al Subdirector Ejecutivo del Área a firmar contratos de servicios profesionales, órdenes de compra, comprobantes de desembolso, facturas y otros documentos de los departamentos que tiene a su cargo.

<sup>4</sup> Los Centros Más Salud son Centros de Diagnóstico y Tratamiento (CDT). Estos están adscritos al Departamento de Salud del Municipio, y supervisados por la Directora.

iba a decretar una orden de emergencia. Estos trabajaron en el alcance, la aprobación, la administración, los estimados, las propuestas y la asignación de fondos.

El 12 de agosto de 2011 el entonces Alcalde emitió la *Orden Ejecutiva JS-002*, según enmendada, (Orden de Emergencia) para declarar una situación de emergencia en estos CMS. El 19 de enero de 2012 el entonces Alcalde notificó dicha emergencia a la Legislatura Municipal.

Nuestro examen sobre las mejoras realizadas al CMS de Sabana Llana reveló que el Consultor, a través de sus compañías de asesoría y de construcción<sup>5</sup>, realizó trabajos en el referido proyecto con el conocimiento de la Directora y del Gerente de Proyectos. Además, nuestros auditores determinaron irregularidades en el proceso de solicitud de propuestas y la subasta informal 1 relacionada con dicho proyecto. El detalle de estos hechos se desglosa a continuación:

- 1) Con relación a la solicitud de propuestas relacionadas con la Orden de Emergencia, el 28 de junio de 2011 el Gerente de Proyectos y el Consultor se reunieron con cinco contratistas para discutir el alcance de los trabajos a realizarse en el CMS de Sabana Llana. La fecha límite para la entrega de las propuestas era el 6 de julio. La evaluación de este proceso reveló lo siguiente:
  - a) El 5 y 6 de julio de 2011 se recibieron 2 propuestas para el sellado de techos, y otras 6 para el arreglo de los acondicionadores de aire por parte de los 5 contratistas que participaron en el proceso y de 1 compañía adicional que no participó de la reunión. Nuestros auditores no pudieron determinar, ni se les suministró evidencia, sobre la consideración y evaluación de las propuestas presentadas por 2 de los contratistas que asistieron a la reunión del 28 de junio de 2011. Una de estas era para trabajos de sellado de techos y la otra para el arreglo de los acondicionadores de aire.

---

<sup>5</sup> Esta se incorporó en el Departamento de Estado el 16 de noviembre de 2011.

- b) Por otro lado, mediante correos electrónicos, el 10 de agosto de 2011 el Consultor le remitió a la Directora, para su aprobación, una propuesta para atender los problemas estructurales en el CMS de Sabana Llana; y el 1 de septiembre, se la remitió al Gerente de Proyectos, quien realizó un análisis de esta. El 7 de septiembre, 2 meses después de la fecha límite, el Consultor también le remitió al Gerente de Proyectos la propuesta, mediante carta, por \$85,407. La propuesta original fue entregada, a la mano, en el Área el 22 de septiembre. El Consultor presentó la propuesta, a pesar de que estaba a cargo de asesorar y coordinar los trabajos contemplados en la Orden de Emergencia, emitida por el entonces Alcalde, en conjunto con la Directora y el Gerente de Proyectos. Para estos trabajos, no se obtuvieron propuestas adicionales.
- c) El Consultor, mediante su compañía, también realizó trabajos en el CMS de Sabana Llana, del 5 de septiembre al 29 de noviembre de 2011. Los trabajos estaban relacionados, según nuestra evidencia, con la limpieza y remoción de escombros; la remoción de la membrana del techo (sellado existente); el raspado y resanado con pega de losa; el empañetado de paredes y de la entrada en hormigón; el sellado y la pintura; el control de los liqueos de agua en las salas de emergencias y de espera; y los trabajos en las áreas de pobre iluminación.
- d) El Municipio no formalizó un contrato ni una orden de compra con el Consultor para la realización de dichos trabajos, a pesar de que se habían identificado los fondos y este prestó los servicios mencionados. Estos trabajos también fueron supervisados, inspeccionados y certificados por el Gerente de Proyectos en diciembre de 2011. No se nos presentó evidencia sobre los documentos relacionados con las pólizas y fianzas requeridas para estos trabajos. **[Véase el Apartado a.2)h)]**

- e) El Consultor no estaba autorizado, según el *Registro Único de Licitadores* del Municipio (RUL), para poder realizar mejoras o trabajos de construcción. En el *Certificado de Incorporación* tampoco se desprende que se dedicara a este tipo de negocio. Este se dedicaba a ofrecer consultoría.

La compañía no facturó por los trabajos realizados, el Municipio certificó los mismos, pero no realizó pagos por estos.

- 2) El 16 de noviembre de 2011 el Consultor registró en el Departamento de Estado una compañía de construcción, y el 6 de febrero de 2012 solicitó que esta se incluyera en el RUL. El 7 de febrero fue incluida, ya que cumplió con todos los requisitos. Sobre esta transacción se determinó lo siguiente:

- a) El 30 de abril de 2012 el Gerente de Proyectos le envió mediante fax, al Consultor y a otros dos contratistas, los documentos de la propuesta para participar en la subasta informal Mejoras a la Infraestructura y Actividades de Mantenimiento en las Instalaciones del Centro de Diagnóstico y Tratamiento (CDT) de Sabana Llana (subasta informal 1). En dichos documentos se estableció que las propuestas debían ser completadas y devueltas en dos horas al correo electrónico del Gerente de Proyectos. El estimado de costos por \$69,751 también fue preparado por el Gerente de Proyectos, y eran trabajos adicionales relacionados con la Orden de Emergencia.

- b) El 1 de mayo de 2012 se celebró la subasta informal 1. La propuesta por \$60,908 de la compañía de construcción del Consultor estaba firmada por este, en calidad de Presidente. Los otros dos contratistas cotizaron por \$61,171 y \$73,432. El licitador agraciado fue la compañía del Consultor, al ser el que más bajo cotizó, según notificación del 18 de mayo por la Oficial de Subasta del Área. También se le notificó sobre los documentos que debía presentar para proceder con el contrato. No obstante, el 10 de mayo el Gerente de Proyectos

ya le había notificado por correo electrónico al Consultor que la subasta se había llevado a cabo y que la compañía licitadora más baja fue la suya. Esto, a pesar de que la Junta de Subastas no le había dado aún el visto bueno a la adjudicación (11 de mayo) ni se le había notificado al Área la decisión (14 de mayo).

- c) El análisis de las propuestas fue realizado con la participación del personal del Área, incluido el Gerente de Proyectos, en cuanto al recibo de las propuestas y el seguimiento a la Oficial de Subasta del Área sobre el estatus de la subasta y la revisión de costos unitarios.
- d) Los otros dos contratistas, a los cuales el Gerente de Proyectos les solicitó propuestas, también realizaron trabajos en el CMS de Sabana Llana, relacionados con la Orden de Emergencia, en cuanto a la reparación del techo y de los acondicionadores de aire. Estos trabajos fueron solicitados, coordinados y supervisados por el Consultor, a quien se le adjudicó la Subasta, y por el Gerente de Proyectos y la Directora.
- e) El 18 de junio de 2012 se realizaron las gestiones para separar los fondos, y el 22 de junio se obligaron los mismos a nombre del Consultor y su compañía. Los fondos separados también corresponden a la misma partida que se identificó para los trabajos realizados bajo la Orden de Emergencia.
- f) Del 16 de febrero al 28 de agosto de 2012, el Consultor y sus empleados realizaron trabajos en el CMS de Sabana Llana adicionales a los mencionados en el **apartado a.1**). Estos trabajos comenzaron antes de que se le adjudicara la subasta informal 1, y de que se separaran los fondos correspondientes. A febrero de 2012, dicha compañía no tenía ningún compromiso u obligación con el Municipio para realizar trabajos en dicho lugar, que no fuera el adjudicado posteriormente en la subasta informal 1.

- g) El Gerente de Proyectos tenía conocimiento, en todo momento, de la compañía creada por el Consultor y de los trabajos que realizaban, según se indica:
- El 24 y 25 de enero de 2012, previo a la subasta informal 1, el Gerente de Proyectos le solicitó a un empleado del Consultor documentos de la compañía y, además, recibió documentos contributivos de la misma. Esto, para la separación de fondos.
  - El 31 de enero y 6 de febrero de 2012 el Gerente de Proyectos solicitó la apertura de una cuenta en el Sistema Financiero ORACLE (Sistema), para la compañía del Consultor y la preparación del contrato para la compañía.
  - El 1 y 2 de marzo de 2012 el Gerente de Proyectos realizó un análisis de los trabajos que quedaban pendientes en el CMS de Sabana Llana para el contrato de la compañía del Consultor.
  - El 13 de febrero, 15 de marzo y 23 de abril de 2012 el Gerente de Proyectos le dio seguimiento a un empleado de la compañía del Consultor sobre la entrega de documentos que estaban pendientes para su contrato.
  - El 25 de abril de 2012 el Gerente de Proyectos tuvo una reunión con la Directora sobre los proyectos de los CMS.
- h) El 5 de junio de 2012 el Consultor, mediante correo electrónico, le preguntó al Gerente de Proyectos y al personal del Área que si había algún progreso con su contrato, a lo que le indicaron que estaban pendientes unos documentos de su compañía para poder tramitarlo. No obstante, no se formalizó un contrato escrito. Esto, a pesar de que la compañía prestó los servicios de febrero a agosto de 2012 en el CMS de Sabana Llana. Tampoco se nos presentó evidencia sobre los

documentos relacionados con las pólizas y fianzas requeridas para los trabajos que realizó dicha compañía.

**[Véase el Apartado a.4)]**

La compañía no facturó por los trabajos realizados, el Municipio preparó la orden de compra y certificó los trabajos realizados, pero no realizó pagos por los mismos.

- 3) El 24 de agosto de 2012 el Municipio realizó otra subasta informal para la realización de mejoras a la infraestructura y actividades de mantenimiento en las instalaciones del CDT de Sabana Llana (subasta informal 2). En esta ocasión, se invitaron a cuatro contratistas, pero la compañía del Consultor no fue invitada. Los trabajos y los fondos asignados también estaban relacionados con la Orden de Emergencia y con la subasta informal 1. Estos consistían en pintar pasamanos y puertas; instalar puertas de metal, lavamanos e inodoros; y remplazar plafones acústicos, lámparas, zócalos y cerraduras.
- 4) El 5 de septiembre de 2012 el Subdirector Ejecutivo del Área le notificó al Secretario Municipal Interino sobre la intención de cancelar la subasta informal 1, ya que el alcance de los trabajos cambió, al igual que el estimado de costos; por lo que procederían a realizar una nueva subasta. En dicha fecha la Junta de Subastas aprobó dicha cancelación. El 29 de noviembre de 2012 la Oficial de Subastas de dicha Área le notificó al Consultor la cancelación de la subasta informal 1, ya que el Municipio no interesaba seguir adelante con la misma. Cuando notificaron las cancelaciones, en septiembre y noviembre de 2012, ya se había celebrado la subasta informal 2.

El 25 de mayo de 2012 nuestros auditores solicitaron el expediente de la subasta informal 1, realizada en ese mismo mes, por la relación que guardaba la misma con los trabajos realizados bajo la Orden de Emergencia, y la cual era objeto de examen. Sin embargo, posteriormente se nos informó que la subasta informal 1 había sido

cancelada y que, en agosto de 2012, se había realizado la subasta informal 2, en la que no participó el Consultor. Esto, no se nos informó con anterioridad, a pesar de que el expediente de la subasta informal 1 estaba bajo nuestra custodia y examen. Por lo que entendemos que los cambios continuos en los procesos llevados a cabo en la Orden de Emergencia, subasta informal 1 y subasta informal 2, para los trabajos en el CMS de Sabana Llana, pudo deberse a la investigación que realizaba nuestra Oficina sobre el asunto.

Las situaciones comentadas fueron referidas al Secretario de Justicia (RM-4065-13697-15-01); a la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (RM-4065-13697-15-02); al Presidente del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (RM-4065-13697-15-03); al Presidente de la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (RM-4065-13697-15-04); a la Presidenta del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico (RM-4065-13697-15-05); y al Presidente de la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico (RM-4065-13697-15-06), mediante cartas del 12 de mayo de 2015. A la fecha de este *Informe*, estas situaciones estaban pendientes de investigación. El 19 de junio y el 1 de julio de 2015 el Departamento de Justicia citó a nuestros auditores para declarar sobre esta situación. El 5 de noviembre la OEG citó a nuestros auditores con el mismo propósito.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 4(b) de la *Ley 84-2002, Código de Ética para Contratistas, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*; a los artículos 6.003(a) y de la (d) a la (f), 10.002(c), 11.011(a)(8) y (9) y (b)(1) y (6) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VIII, Parte IV, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*.



En el Artículo 6(n) del *Reglamento para el Trámite y Formalización de Contratos del Municipio de San Juan*, aprobado mediante la *Orden Ejecutiva JS-122* del 21 de mayo de 1988; en el Artículo 25.7, Inciso 7.1(20) del *Reglamento de Subastas y Solicitud de Propuestas del Municipio de San Juan*; y en el Artículo 24.4, incisos 7 y 9 del *Reglamento de Compras, Arrendamiento y Servicios para Emergencias del Municipio de San Juan*, ambos incluidos en el *Código Administrativo del Municipio*, aprobado mediante la *Ordenanza 23* del 4 de octubre de 2001, según enmendada; se establecen disposiciones similares al Artículo 10.002(c) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VIII, Parte IV, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*, con respecto a las situaciones de emergencias.

Además, son contrarias a los Cánones de Ética Profesional de los reglamentos del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico.

#### **Efectos**

Estas situaciones representan un posible conflicto de intereses por parte de la entonces Directora, el Gerente de Proyectos y el Consultor, lo que afecta adversamente la imagen del Municipio al propiciar el favoritismo. También propició la comisión de irregularidades en los procesos de solicitud de propuestas y de subasta informal. De los hechos mencionados en este **Hallazgo**, también puede haberse configurado el delito tipificado en el Artículo 257 de la *Ley 149-2004, Código Penal de Puerto Rico*, sobre intervención indebida en las operaciones gubernamentales.

#### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la entonces Directora, el Gerente de Proyectos y el Consultor no cumplieron con sus deberes, funciones y responsabilidades, y se apartaron de las disposiciones de ley y de reglamentación aplicables. Además, la entonces Directora y el Gerente de Proyectos antepusieron los intereses personales y económicos del Consultor, en lugar de los intereses del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

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

Una situación de emergencia en el CDT de Sabana Llana, con deterioro en el techo y colapso del aire acondicionado crearon una amenaza a la salud y fue necesario emitir Orden de Emergencia. Aún así, dispuse que nada eximía del cumplimiento de otorgar contrato antes de prestar servicios. De buena fé, una entidad atendió con inmediatez la crisis del techo pero como no había contrato, nadie devengó pago alguno. El hallazgo pretende alcanzarme, aún cuando había delegado esas funciones según el Artículo 3.009(x) de la Ley. [...] La evidencia demostró que mi Sub-Director Ejecutivo del área correctamente detuvo el proceso de la primera subasta una vez mis funcionarios detectaron problemas, ordenando una segunda subasta. Se solicitó cotizaciones a compañías y se escogió una con sistema de membrana para poner una capa sobre el sellado viejo, como único suplidor de este producto. [sic]

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 6, 10, 11 y 24.**

### **Hallazgo 2 - Orden Ejecutiva en la cual se declaró una situación de emergencia sin cumplir con el criterio de tomar acción inmediata**

#### **Situaciones**

- a. Para toda obra de construcción o mejora pública, se requiere que los municipios realicen subasta pública cuando el costo de las mismas exceda los límites establecidos por ley. Para la construcción de obras y mejoras permanentes el límite es de \$200,000. Para todo contrato de construcción, reparación o reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda esta cantidad, es necesario que se obtengan y consideren un mínimo de tres cotizaciones, y se seleccione la más beneficiosa para los intereses del municipio.

En aquellos casos que surja la necesidad de efectuar compras o adquirir servicios de emergencia, los municipios podrán comprar los suministros u obtener los servicios que se requieran, sin necesidad de solicitar o recibir proposiciones o cotizaciones en la forma usual. En la *Ley 81-1991* y en el *Reglamento para la Administración Municipal* se define emergencia como una situación, suceso o combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del Gobierno Municipal.

Esto, por estar en peligro la vida, salud o seguridad de los ciudadanos o por afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios con prontitud. En estos casos, el Alcalde debe remitir ante la Legislatura Municipal, para su ratificación y convalidación, aquellas gestiones, gastos y obligaciones en que se incurran durante la emergencia. Además, el Alcalde y el Director de Finanzas son los responsables de la legalidad, exactitud y corrección de todos los gastos que se autoricen para pago. Por otro lado, la Jefa General de Finanzas es la funcionaria responsable del proceso de los pagos y de su preintervención en el Municipio.

El 12 de agosto de 2011 el entonces Alcalde declaró en estado de emergencia a los CMS de Sabana Llana, San José y Barrio Obrero por filtraciones en el techo, colapso de unidades de acondicionadores de aire y problemas estructurales. La Orden de Emergencia fue enmendada el 19 de septiembre de 2011, mediante la *Orden Ejecutiva JS-007*, y el 28 de septiembre de 2012, mediante la *Orden Ejecutiva JS-043*, para añadir partidas adicionales y poder realizar los desembolsos. Los trabajos relacionados con esta emergencia fueron coordinados y aprobados por la Directora, un consultor y un gerente de proyectos del Área. El 19 de enero y 6 de diciembre de 2012 el entonces Alcalde notificó dicha emergencia a la Legislatura Municipal.

Nuestro examen sobre la ejecución de la Orden de Emergencia reveló que, de julio de 2011 a diciembre de 2012, se obligaron fondos por \$1,159,952, mediante 14 órdenes de compra (\$927,860), y otros compromisos de fondos (\$232,092) relacionadas con la emergencia, cuyos trabajos no cumplieron con el criterio de acción o intervención inmediata requeridos en la mencionada *Ley* y en el *Reglamento*. Determinamos lo siguiente:

- 1) De julio de 2011 a octubre de 2012, el Municipio obligó fondos por \$557,430, mediante un proceso de solicitud de cotizaciones en junio de 2011 (\$232,092), y 2 subastas informales, 1 celebrada

en mayo (3 órdenes de compra por \$175,868) y otra en agosto de 2012 (3 órdenes de compra por \$149,470), para la adjudicación de los trabajos relacionados con los problemas estructurales en los CMS. Nuestros auditores determinaron que los trabajos estaban relacionados con la Orden de Emergencia, con los mismos CMS, y se utilizaron las mismas partidas para la separación de los fondos en dichos procesos. Parte de los trabajos se realizaron del 5 de septiembre de 2011 al 28 de agosto de 2012; o sea, de 24 a 382 días luego de declarada la emergencia.

- 2) El 27 de septiembre de 2011 el Municipio emitió 2 órdenes de compra por \$173,317 a 2 contratistas para proveer e instalar condensadores para acondicionadores de aire en el CMS de Barrio Obrero (\$74,720), y para la impermeabilización de un techo en el CMS de Sabana Llana (\$98,597). Los trabajos comenzaron el 3 de octubre de 2011; o sea, 52 días luego de declarada la emergencia. Los trabajos se adjudicaron en julio de 2011, mediante el procedimiento de solicitud de cotizaciones. El Área realizó un proceso de solicitud de cotizaciones, lo que le permitía realizar una adjudicación múltiple de los contratistas que presentaron propuestas para atender la emergencia de forma inmediata. De febrero a mayo de 2012, el Municipio pagó la totalidad de dichos trabajos.
- 3) De enero a junio de 2012, el Municipio emitió 4 órdenes de compra por \$130,210 a 2 contratistas para proveer e instalar condensadores y unidades de acondicionadores de aire en los CMS de Barrio Obrero y Sabana Llana (\$43,969) y para la impermeabilización de un techo en el CMS de San José (\$86,241). Estos 2 contratistas son los mismos a los cuales se les habían adjudicado los trabajos contemplados en el **apartado a.2)**. Los trabajos comenzaron del 4 de enero al 17 de agosto de 2012; esto es, de 145 a 371 días luego de declarada la emergencia.

Nuestros auditores determinaron que el Municipio obtuvo cotizaciones solamente de los contratistas que realizaron los trabajos. De mayo a diciembre de 2012, el Municipio pagó la totalidad de dichos trabajos. Con esto se obvió el requisito de obtener, por lo menos, 3 cotizaciones para adjudicar dichos trabajos.

- 4) En noviembre y diciembre de 2012, el Municipio emitió 2 órdenes de compra por \$298,995 (\$291,500 y \$7,495) a un contratista para proveer e instalar unidades de acondicionadores de aire en el CMS de Sabana Llana. Los trabajos comenzaron el 1 de octubre de 2012; o sea, 416 días luego de declarada la emergencia. Con esto se obvió el requisito de celebrar subasta pública para adjudicar dichos trabajos. Esto, luego del conocimiento de las necesidades y por el tiempo transcurrido desde que se declaró la emergencia hasta que se instalaron las unidades de acondicionadores de aire.

Nuestros auditores determinaron que el Municipio solamente obtuvo una cotización del contratista que realizó los trabajos. Este contratista es uno de los cuales a quien se le adjudicó parte de los trabajos contemplados en el **apartado a.2) y 3)**. A enero de 2013, el contratista había facturado \$269,095 (90%) por dichos trabajos.

Nuestros auditores determinaron que, desde el 21 de marzo de 2011, previo a la Orden de Emergencia de agosto de 2011, el Municipio tenía conocimiento de las deficiencias en los CMS, según fueron detectadas y notificadas por personal del Departamento de Salud de Puerto Rico, como resultado de una inspección a las instalaciones, donde se le exigía al Gobierno Municipal tomar las medidas correctivas de las deficiencias encontradas.

#### **Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 1.003(ff) y 3.009(d), (h) y (u) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo 1, Sección 6(12) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

En el Artículo 6(n) del *Reglamento para el Trámite y Formalización de Contratos del Municipio de San Juan*, aprobado mediante la *Orden Ejecutiva JS-122* del 21 de mayo de 1988; en el Artículo 25.7, Inciso 7.1(20) del *Reglamento de Subastas y Solicitud de Propuestas del Municipio de San Juan*; y en el Artículo 24.4, incisos 7 y 9 del *Reglamento de Compras, Arrendamiento y Servicios para Emergencias del Municipio de San Juan*, ambos incluidos en el *Código Administrativo del Municipio*, aprobado mediante la *Ordenanza 23* del 4 de octubre de 2001, según enmendada; se establecen disposiciones similares a las comentadas en el Artículo 1.003(ff) de la mencionada *Ley*, y al Capítulo 1, Sección 6(12) de dicho *Reglamento*, con respecto a las situaciones de emergencias.

La situación comentada en el **apartado a.3)** también es contraria a los artículos 10.002(i) y 10.007(a) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.4)** también es contrario a los artículos 10.001(b) y 10.002(c) de dicha *Ley*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas ocasionaron que se desvirtuara el propósito de la Orden de Emergencia, al no tomar acción inmediata para comenzar los trabajos. Además, propició lo comentado en el **Hallazgo 1**.

Lo comentado en el **apartado a.3) y 4)** también propició el incumplimiento del requisito de subasta pública y de la obtención de cotizaciones, lo que impidió la libre competencia y así evitar la posibilidad de favoritismo en las adjudicaciones.

### **Causas**

La entonces Directora, el Gerente de Proyectos, el Consultor, el entonces Director de Finanzas Interino y la Jefa General de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio. Por otro lado, el ex-Alcalde no supervisó adecuadamente los trabajos relacionados con la Orden de Emergencia que declaró.

### **Comentarios de la Gerencia**

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

Los CDTs del municipio atienden miles de vidas cada uno. Los edificios tienen más de 50 años de construidos, su estado físico era precario y Salud Estatal ordenó corregir las deficiencias.

Los trabajos se hicieron a perfección y se protegió la salud y la vida de los sanjuaneros que era la prioridad para mi administración. Una subasta formal para cada uno hubiese implicado la demolición y construcción nueva, millones de dólares, el cierre de los centros y varios años de trabajo. Se emitieron las órdenes de emergencia debidamente justificadas y se completaron los trabajos en tiempo record a pesar de los imprevistos, la lluvia y el vandalismo a los equipos. Se pudo hacer el trabajo sin interrumpir los servicios a los médico indigentes [...]. [sic]

**Véanse las recomendaciones 10, de la 12 a la 14 y 24.**

**Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con el manejo, la custodia y la conservación de piezas de adoquines históricos a ser utilizados para remplazar otros en las calles adoquinadas de la Zona Histórica del Viejo San Juan, y otra deficiencia relacionada**

**Situaciones**

- a. La Zona Histórica de San Juan (Zona) está incluida en el *Registro de Sitios y Zonas Históricas de Puerto Rico* desde el 1951 y en el *Registro Nacional de Lugares Históricos* desde el 1972. La inclusión de una propiedad en dichos registros implica, entre otras cosas, su protección y conservación. Al declarar una zona histórica se toman en cuenta todos los elementos que la integran. En este caso, el elemento de los adoquines históricos es uno intrínseco a la Zona, ya que es parte integral de su valor histórico. Estos adoquines azules grisáceos datan del Siglo 19 y están hechos de residuos de hierro. Actualmente, existen 21 calles, callejones o áreas adoquinadas en la Zona.

La *Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, Ley del Instituto de Cultura Puertorriqueña*, tiene el propósito de proteger el patrimonio histórico. Además, en la *Ley Núm. 112 del 20 de julio de 1988, Ley de Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de Puerto Rico*, se declaran patrimonio del pueblo los sitios, objetos, artefactos y materiales arqueológicos, entre otros. En dicha *Ley* se crea un consejo que tiene el deber de proteger dicho patrimonio. Las entidades gubernamentales y privadas deben facilitar que el consejo pueda cumplir con su desempeño para lograr los objetivos de dicha *Ley*. Por lo que, no pueden alterar, mutilar, saquear ni transferir cualquier bien u objeto que constituya parte del patrimonio arqueológico

terrestre, ni participar en la destrucción arbitraria de un material o sitio de interés arqueológico.

Por otro lado, en el *Reglamento de Cierre y Excavación en Área Pública del Municipio de San Juan*, se establece, entre otras cosas, que la Oficina de Permisos y del Programa de Centros Urbanos es responsable de que los trabajos que se lleven a cabo en áreas adoquinadas requieran la custodia y reinstalación del material en su estado original.

El Departamento de Obras Públicas, Ingeniería y Construcción (DOPIC), a través del Programa de Infraestructura, lleva a cabo las operaciones relacionadas con el mantenimiento, la construcción y la reconstrucción de las vías, calles y espacios públicos del Municipio. Dicho Programa cuenta con brigadas de construcción para realizar las labores y es dirigido por un director. También cuenta con el Programa de Centros Urbanos como enlace entre las dependencias del Municipio, y las agencias y corporaciones públicas, y coordina los trabajos de restauración. La Oficina del Centro Urbano/Histórico de San Juan (Centro Viejo San Juan) es parte del Programa y está a cargo de una gerente.

Nuestros auditores visitaron el área del Centro de Almacenamiento del DOPIC y otros lugares donde se almacenaban, entre otras cosas, piezas de adoquines históricos.

Nuestro examen sobre el manejo, la custodia y la conservación de estos reveló lo siguiente:

- 1) En una inspección física realizada a cinco lugares donde estaban almacenados adoquines históricos, los cuales contenían 2,552 adoquines<sup>6</sup>, según certificado por los funcionarios y los empleados municipales, detectamos las siguientes situaciones:
  - a) Cuatro, que contenían 2,505 adoquines, se encontraban apilados y mezclados con otros tipos de adoquines modernos,

---

<sup>6</sup> Luego de depurados y organizados en paletas, según recomendación de nuestros auditores. También se almacenaron 7 cajas de madera, con medidas de 4' x 4' x 30", con pedazos de adoquines históricos. Estos pedazos eran de ¼ y ¾ partes y en mitades, los cuales se podían utilizar para las terminaciones de trabajos.



con materiales de construcción y hasta con basura y pasto. Además, estaban sin organizar e inventariar, y sin un plan de uso definido. [ANEJO 1]

- b) Cuatro, que contenían 1,722 adoquines históricos, estaban localizados fuera del depósito principal del DOPIC, en lugares no apropiados ni adecuados para la conservación y protección de estos adoquines, según fueron identificados por nuestros auditores. Cuarenta y siete adoquines se encontraban en la Oficina de la Gerente del Centro Viejo San Juan; 160 en el almacén de la Plaza Colón; 1,015 en un terreno del Municipio, alledaño a un hotel y arrendado a una compañía de construcción; y 500 en el Parque Julio Enrique Monagas en Bayamón (Parque), perteneciente a la Compañía de Parques Nacionales. La fecha de almacenaje del material histórico fluctuó desde el 2002 hasta el 2012.
- c) En una visita al Parque, efectuada por nuestros auditores el 10 de junio de 2014, se constató la existencia de los adoquines, los cuales se encontraban en un *bunker* identificado con el número 776. [ANEJO 1] No obstante, no encontramos, ni se nos pudieron ofrecer detalles, sobre dicho acuerdo. La Legislatura Municipal tampoco encontró evidencia sobre la consideración o ratificación del mismo. Con relación a los adoquines encontrados en el mencionado Parque, en un artículo de un periódico de circulación general del 20 de enero de 2005, se reseñó un alegado acuerdo de custodia, protección y uso de unos 3,000 adoquines antiguos<sup>7</sup> por parte de la Compañía de Parques Nacionales, el Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) y el Municipio.

---

<sup>7</sup> Un supervisor del Municipio le informó a nuestros auditores que, de acuerdo con su experiencia, el número estimado de adoquines estaba cerca de los 2,500 y no de los 500 que nos estimaron. Además, nos informó que su supervisor quiso ser conservador al ofrecernos un estimado. Nuestra apreciación de la cantidad de adoquines observados también coincide con estos.

- d) Tres, con 2,345 unidades, no contaban con las medidas de seguridad ni con los controles de acceso adecuados para su protección y conservación. Por otro lado, para dos de estos, con 1,515 adoquines, los funcionarios y los empleados del DOPIC desconocían sobre su existencia y procedencia, según pudieron constatar nuestros auditores. Solamente la Gerente del Centro Viejo San Juan conocía sobre la existencia de los adoquines localizados en dicho Parque.
- 2) El 13 de mayo de 2009 un supervisor del DOPIC recibió 11 paletas que contenían 1,492 adoquines históricos removidos del proyecto de Construcción de Terrazas en la Calle Recinto Sur, Viejo San Juan. Este proyecto se realizó del 22 de septiembre de 2008 al 30 de noviembre de 2010. Los funcionarios y los empleados consultados no pudieron ofrecernos información ni detalles sobre la existencia, la ubicación, el uso o la disposición de los referidos adoquines.
- 3) A enero de 2013, las oficinas de Permisos y de Planificación y Ordenación Territorial, y los programas de Infraestructura y de Centros Urbanos del DOPIC no contaban con un protocolo o un procedimiento escrito para la extracción y reinstalación de los adoquines históricos, incluida la coordinación de los trabajos con las diferentes dependencias del gobierno municipal y estatal. Tampoco sobre la custodia, el manejo, el almacenamiento, el reacondicionamiento y la conservación de estos. **[Comentario Especial 1]**

Las situaciones comentadas fueron referidas al Director Ejecutivo del ICP (RM-4065-13697-15-07) y al Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) (RM-4065-13697-15-08), mediante cartas del 8 de junio de 2015. El 17 de mayo de 2016 el ICP le comunicó a nuestra Oficina que establecerá un protocolo con el Municipio de San Juan y las brigadas municipales y estatales para la intervención de estas en las calles adoquinadas de la Zona.

**Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a las secciones 4(d), (e) y (h), 5, 8, 9 y 13 de la *Ley Núm. 112*; a la Sección 4(a) y (b) de la *Ley Núm. 89*; y a los reglamentos aprobados en virtud de las mismas. Además, son contrarias a los artículos 2.001(o), 2.004(h), 3.009(d) y (h), 6.003 de la (a) a la (e), 6.007 y 11.011(a)(3) y (7) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado también es contrario a la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*, y al Tomo XI, Capítulo 54 y Tomo XIII, Capítulo 60 del *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos* de la Junta de Planificación, del 29 de noviembre de 2010, según enmendado. En estos se establece la responsabilidad de mantener, proteger, conservar y perpetuar los sitios y las zonas históricas, según designados; y de mantener los rasgos distintivos originales de toda propiedad, en cuanto a la prohibición de la extracción de los materiales históricos, alterarlos y destruirlos para no afectar el carácter histórico de esta. Además, lo comentado es contrario al Capítulo II, Artículo 2.05; Capítulo IIA, Artículo 2.04(14) y (15); Capítulo III, Artículo 3.04(15) y (17); y al Capítulo V, Artículo 5.05A.4.c), y del e) al g) del *Código de Urbanismo del Municipio de San Juan*, según enmendado. Estos artículos establecen las funciones y responsabilidades de las oficinas de Permisos y de Planificación y Ordenación Territorial, y de los programas de Infraestructura y Centros Urbanos del DOPIC sobre el mantenimiento y la conservación de las calles; mantener en buen estado los espacios públicos; y garantizar la rehabilitación y conservación de los Centros Urbanos.

Las situaciones comentadas también son contrarias a los artículos 2.03G y 2.07C y D del *Reglamento de Cierre y Excavación en Área Pública del Municipio de San Juan*, aprobado mediante la *Ordenanza 1* del 9 de julio de 2007.

**Efectos**

Lo comentado contribuye al deterioro de las calles adoquinadas y, por consiguiente, afecta el valor histórico de la Zona.

### **Causas**

Los supervisores de las brigadas, los entonces directores del DOPIC y de las oficinas de Permisos y Planificación y Ordenación Territorial se apartaron de las disposiciones citadas. Por otro lado, los entonces subdirectores ejecutivos del Área y el ex-Alcalde no supervisaron adecuadamente las labores y responsabilidades de dicho personal.

### **Comentarios de la Gerencia**

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

Ningún alcalde trabajó con tanta efectividad restaurando al Viejo San Juan como yo. Mis ejecutorias incluyeron el rescate de Barandilla, la restauración del Teatro Tapia, el *Memorandum of Understanding* con agencias federales y locales para declarar a San Juan Patrimonio de la Humanidad por UNESCO y la más completa readoquinación de múltiples calles con adoquines fabricados en Puerto Rico, obra que mereció el aplauso de Don Ricardo Alegría y la historiadora Dra. Aída Caro. [sic]

[...] y una alegada falta de un protocolo cuya existencia carece de base jurídica [...] [sic] [Apartado a.3)]

**Véanse las recomendaciones 7, 8, 10, 15.a.1) y 2) y 24.**

### **Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con una decomición de vehículos inservibles; tabllas no devueltas al Departamento de Transportación y Obras Públicas; expedientes y documentos de disposición de propiedad inservible no encontrados para examen; otros expedientes que carecían de documentos o información; y otras deficiencias relacionadas**

#### **Situaciones**

- a. Los directores de unidades administrativas tienen, entre otros, el deber de planificar y organizar el trabajo, y dirigir, coordinar y supervisar las funciones y actividades que debe llevar a cabo la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

En el proceso de disposición de vehículos inservibles participa el DOPIC, el Departamento de Finanzas, la Unidad de Auditoría Interna (UAI) y la Legislatura Municipal. Las dependencias municipales envían al Programa de Transportación del DOPIC las listas de los vehículos que consideran inservibles. En este Programa se identifican, a su vez, las unidades inservibles del DOPIC, se realiza una evaluación de todas las unidades a ser decomisadas, y se completa y aprueba

el formulario de las bajas con la lista oficial de las unidades. Esta lista se le envía al Subprograma de Propiedad del Departamento de Finanzas para coordinar el proceso de disposición de las mismas. Luego, dichas áreas proceden con la disposición, junto con personal de la Legislatura Municipal y de la UAI. La certificación final de las bajas es preparada y aprobada por el Departamento de Finanzas.

De febrero de 2008 a mayo de 2012, el Municipio realizó 11 eventos de decomición de propiedad en donde dispuso de 476 vehículos inservibles, con un costo en inventario de \$9,352,635<sup>8</sup>. A enero de 2013, se determinaron las siguientes situaciones relacionadas con la disposición de las referidas unidades de propiedad:

- 1) Del 1 al 3 de mayo de 2012, se dispuso de 64 vehículos inservibles, con un costo en inventario de \$1,037,798. No obstante, 19 de estos, con un costo de \$48,531<sup>9</sup>, no fueron incluidos en dicha disposición, a pesar de que se encontraban en la lista de vehículos que se iban a decomisar, según determinó, en ese momento, el funcionario que estaba a cargo del Programa de Transportación del DOPIC. Las 64 unidades inservibles fueron trasladadas por una compañía privada a unas instalaciones para su disposición final. Esto fue determinado en el *Informe de Auditoría Interna ME-12-84* del 7 de mayo de 2012 de la UAI.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- a) El personal de la Legislatura Municipal y de la UAI no inspeccionó las unidades inservibles con la solicitud de baja requerida, según se desprende del *Informe*.
- b) La Jefa General de Finanzas no se aseguró ni realizó una investigación para determinar si la propiedad que se solicitó dar de baja se consideraba completamente inservible.

---

<sup>8</sup> En el formulario *OCAM FA 02, Solicitud de Baja de Propiedad (Modelo 40)*, se indica el valor de adquisición de la propiedad y no su valor real en el mercado, ya que el Municipio no cuenta con dicha información.

<sup>9</sup> El valor se obtuvo de las pólizas de seguro de auto de las unidades.

- 2) Nuestros auditores observaron 4 tablillas que no se habían devuelto al Departamento de Transportación y Obras Públicas Estatal (DTOP) y se encontraban en una caja en las oficinas del Programa de Transportación del DOPIC. Otra tablilla fue encontrada por personal del DOPIC y llevada a las oficinas del Programa, según fue certificado por un funcionario municipal. Además, nuestros auditores determinaron que 2 de los 5 vehículos, a los cuales le correspondían las tablillas, habían sido decomisados en octubre de 2010 y noviembre de 2011. De los restantes 3 vehículos, no pudimos determinar dicha información. Los funcionarios y los empleados de dicho Programa le certificaron a nuestros auditores que esperaban por los títulos de los vehículos y por unas declaraciones juradas para completar el proceso de entrega de dichas tablillas. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-08-40* del 14 de mayo de 2008.
- 3) No se encontraron para examen, ni los funcionarios y los empleados municipales del Programa de Transportación del DOPIC ni del Subprograma de Propiedad del Departamento de Finanzas pudieron suministrarlos, los siguientes expedientes o información:
  - a) Los originales de 8 modelos 40 (73%) donde se dispusieron de 290 vehículos con un costo en inventario de \$6,285,576.
  - b) Un acta de disposición como constancia de la destrucción de 105 vehículos inservibles, con un costo en inventario de \$3,417,792.
  - c) Cuatro expedientes de vehículos. Tres de estos estaban inservibles y uno estaba en uso por una dependencia municipal.
  - d) Los expedientes de disposiciones de vehículos inservibles, efectuadas durante el 2007 y 2009.

- 4) El Programa de Transportación del DOPIC y el Subprograma de Propiedad del Departamento de Finanzas no mantienen expedientes de decomición por evento. Tampoco mantienen organizados y no eran confiables los documentos relacionados con dicho proceso. Los expedientes e información entregados no contenían toda la documentación requerida para validar el proceso de disposición, tales como: las actas de disposición; las certificaciones de condición inservible; las certificaciones finales de decomiso; las solicitudes de baja de la propiedad; las fotos y notificaciones de los eventos; y el envío de los documentos a la Legislatura Municipal. De los formularios que le presentaron a nuestros auditores, observamos que los mismos tampoco se completaban en todas sus partes. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-08-40*.
- 5) Los expedientes de los vehículos carecían de documentos que reflejaran su historial. Estos no incluían documentos relacionados con su adquisición, registro, garantía, mantenimiento, reparaciones, proceso de disposición, y evidencia (gravamen) de entrega de las tablillas al DTOP.
- 6) La Jefa General de Finanzas no envió a la Legislatura Municipal, para su conocimiento, la información sobre las bajas de las unidades decomisadas para 7 de los 11 eventos de decomisión (64%). En los mismos se dispuso de 247 vehículos inservibles, con un costo en inventario de \$4,609,902.
- 7) No se utilizaba el *Modelo 40* actualizado y a tono con la reglamentación. En el Subprograma de Propiedad se utilizaba un modelo revisado en el 1989 que incluía aprobaciones y procesos obsoletos. Tampoco el Sistema proveía un modelo para documentar el proceso. El personal de dicho Subprograma tenía disponible el *Modelo 40*, actualizado en mayo de 2009 por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

**Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.003(a), (b), y de la (d) a la (f), 6.005(c) y (f) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, secciones 3, 5, 21(2) y 26 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario al Artículo 20.15(1) del *Reglamento para el Uso, Custodia y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales*, incluido en el *Código Administrativo* del Municipio, aprobado mediante la *Ordenanza 23* del 4 de octubre de 2001, según enmendada, en donde se establece que la determinación de dar de baja la unidad vehicular será tomada por el Director de la Oficina de Finanzas, con la previa autorización del representante designado por la Legislatura Municipal y el Auditor Interno.

La situación comentada en el **apartado a.2)** también es contraria al Capítulo II, Artículo 2.13 de la *Ley 22-2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada. En dicha *Ley* se establece que toda tablilla que expida el Secretario se considerará propiedad del DTOP y será deber de toda persona, a cuyo nombre se haya expedido la misma, devolverla al Secretario cuando el vehículo de motor o arrastre, para el cual se haya expedido, se haya abandonado por inservible, o cuando se haya dispuesto del mismo como chatarra. La devolución del permiso o tablilla deberá hacerse dentro de los 30 días siguientes de ocurrida cualquiera de dichas eventualidades.

Lo comentado en el **apartado a.5)** también es contrario a los artículos 20.04(3) y 20.09(3) del mencionado *Reglamento*, en donde se establece la responsabilidad del Programa de Transportación y Director del DOPIC a crear expedientes de todo vehículo adquirido, que incluya las transacciones relacionadas con este. En el Capítulo V, artículos A(7) y (8) y C(18) del *Procedimiento para el Control de los Vehículos y Equipos Oficiales*, aprobado el 13 de septiembre de 2007 por el Director Ejecutivo del Municipio, se establecen disposiciones similares.



La situación comentada en el **apartado a.7)** también es contraria al Capítulo III, Artículo J del *Manual del Usuario de Propiedad*, promulgado por el Comisionado de Asuntos Municipales en octubre de 2009.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a. de la 1) a la 5)** nos impidieron verificar, en todos sus detalles, el proceso de decomición de los vehículos inservibles. Además, propician la comisión de irregularidades en dichos procesos, y evitan que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.6)** le impidió a la Legislatura Municipal cumplir con su función fiscalizadora, y lo indicado en el **apartado a.7)** no permite mantener un proceso actualizado, lo que puede propiciar violaciones de ley y de reglamento en los procesos de disposición de propiedad.

### **Causas**

Los funcionarios y los empleados concernientes del Subprograma de Propiedad y la Jefa General de Finanzas, la Legislatura Municipal, la UAI, y los entonces gerentes del Programa de Transportación se apartaron de las disposiciones citadas y de su deber.

### **Comentarios de la Gerencia**

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

Por mi condición de Ex-Alcalde, sin acceso a los sistemas internos del Municipio y sin oportunidad para entrevistar y hablar con mis funcionarios que aún trabajan allí, es sumamente difícil reconstruir hechos para analizar porqué uno que otro papel falta en algún expediente de vehículo decomisado, si se llenó y se colocó el formulario que el auditor alega se requiere y si se le notificó o no a la Legislatura Municipal, asumiendo que el proceso que narra el auditor es correcto. Sin embargo, de mi investigación, si pude determinar que el auditor frecuentó en innumerables ocasiones las Oficinas de Finanzas y que estuvo en las inmediaciones de la oficina de la anterior Jefa General de Finanzas durante mi incumbencia, pero que nunca la entrevistó o le solicitó los documentos que ahora determina que faltan en alguno que otro expediente. No comprendo porqué el auditor no le soltó los documentos que hoy alega faltan. Como cuestión de hecho, aquí no hubo ni pérdida de dinero público ni daño o pérdida de propiedad pública. [sic] [**Apartado a.3)a) y b) y de la 4) a la 6)**]

La ex Presidenta de la Legislatura Municipal, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

El representante de la Legislatura del Municipio de San Juan cumplió con su deber de identificar los vehículos inservibles según el listado provisto y firmó todos los documentos relacionados con el decomiso según sometidas por el personal del municipio encargado del mismo. El representante oficial de la legislatura municipal como el alterno cumplieron calbalmente, conforme a la ley, con todos los requisitos de los decomisos en que participaron. [sic] [**Apartado a.1)c)**]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde y de la ex Presidenta de la Legislatura Municipal con respecto al **apartado a.1)c) y 3)a) y b), y de la 4) a la 6)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Con respecto al **apartado a.1)c)**, en el *Informe* de la UAI se indica que se inspeccionaron las unidades sin los documentos requeridos por la reglamentación. Además, un representante de dicha Unidad fue parte del proceso que se llevó a cabo. Tampoco nos suministró información adicional sobre la lista que se le proveyó a su personal para la inspección. Con respecto al **apartado a.3)a) y b), y de la 4) a la 6)**, como bien indica el ex-Alcalde, nuestros auditores frecuentaron en innumerables ocasiones la Oficina de Finanzas, incluida la de Contabilidad y Propiedad. Precisamente en dichas áreas, y en las oficinas de Auditoría Interna y del Programa de Transportación del DOPIC fue donde se realizaron nuestras pruebas y la búsqueda de estos documentos. Dichas áreas son las que custodiaban y trabajaban directamente los procesos de decomisión, junto con la Legislatura Municipal. En ninguna de estas nuestros auditores encontraron, ni los funcionarios ni empleados nos proveyeron, la información indicada.

**Véanse las recomendaciones 10, 15.b. y c. de la 1) a la 3), 16, 17 de la a. a la c., 24 y 25.**

**Hallazgo 5 - Falta de investigaciones de las diferencias encontradas entre los inventarios físicos y los registros perpetuos de los almacenes del DOPIC; y empleados que ejercían funciones del puesto de guardalmacén sin tener nombramientos**

**Situaciones**

- a. El DOPIC cuenta con 13 almacenes de piezas de vehículos y equipo pesado, materiales de construcción, plomería, electricidad y de otros artículos. Cada almacén está custodiado por uno o varios empleados.

Las oficinas de Suministros y la de Kardex, adscritas al DOPIC, son las responsables de las operaciones de dichos almacenes, de realizar los inventarios anuales e investigar las diferencias y de realizar los ajustes. Además, la Oficina de Kardex mantiene un control mecanizado del inventario de los almacenes y de los balances que se deben mantener en cada uno de estos, entre otras cosas. Ambas oficinas cuentan con sus respectivas encargadas y le responden al Director Auxiliar del Programa de Administración. Este, a su vez, le responde al Director del DOPIC. Por otro lado, el Alcalde es el funcionario responsable de efectuar los nombramientos del personal municipal. No obstante, en mayo de 2008, delegó dichas funciones en los directores de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Nuestros auditores evaluaron los controles de las operaciones de 11 de los 13 almacenes (85%), en los cuales mantenían piezas, accesorios y otros artículos. Esto, mediante pruebas y visitas realizadas a los almacenes en febrero y marzo de 2012. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) Los informes de inventarios físicos del 2007-08 al 2011-12, de 7 de los 11 almacenes (64%), con valor en inventario de \$2,619,941, reflejaban diferencias de menos con los registros perpetuos por \$251,755, de las cuales propiedad por \$176,150 (70%) fue declarada como pérdida. Tampoco se realizaron investigaciones para determinar las causas de las diferencias. Los ajustes se realizaban automáticamente en los registros correspondientes. Estos informes fueron aprobados de julio de 2007 a julio de 2011. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-08-40*.
- 2) Los encargados de seis almacenes no tenían nombramientos de guardalmacén ni habían sido designados por escrito para realizar dichas funciones. El empleado de más antigüedad realiza dichas funciones desde el 2000 y el más reciente desde el 2011. Estos tenían nombramientos de guardia de seguridad (1), chofer (2), trabajador de limpieza y ornato (1) y trabajador general (2).

Según el inventario físico de 2011-12, los seis empleados custodiaban inventarios valorados en \$744,839 en dichos almacenes. A enero de 2013, dichos empleados continuaban en dichas funciones.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VII, Sección 25(5) del *Reglamento para la Administración Municipal*; y al *Manual de Normas y Procedimientos de los Almacenes del Área de Suministros*, aprobado el 9 de septiembre de 1997, en donde se indica, entre otras cosas, que se deben investigar las diferencias encontradas en los inventarios físicos, fijar responsabilidades, hacer los ajustes pertinentes en los registros, tomar las medidas necesarias para corregir las situaciones, y mejorar los controles para evitar que se repitan las mismas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al *Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Municipio de San Juan*, según enmendado, el cual incluye el puesto de guardalmacén, su naturaleza, los requisitos y la descripción de los deberes del mismo.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** impide mantener un control adecuado del inventario de los almacenes del Municipio, y propicia el uso indebido o la pérdida de los artículos almacenados. Además, nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de las operaciones en dichos almacenes.

Lo comentado en el **apartado a.2)** propicia que no haya una administración adecuada del personal municipal.

### **Causas**

Los entonces directores auxiliares del Programa de Administración, y las encargadas de las oficinas de Suministros y de Kardex no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio y se apartaron de las disposiciones citadas. Por otro lado, el ex-Alcalde y los directores de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborables en

funciones tampoco cumplieron con su deber respecto a los nombramientos de los encargados de los almacenes.

### **Comentarios de la Gerencia**

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

El hallazgo alega que no se hicieron las investigaciones de discrepancias y no se nombraron empleados adecuados en la posición de guardalmacenes. [sic]

[...] la Supervisora de Suministros era una persona con un bachillerato en materiales de ingeniería por lo que el área estaba en manos competentes y tenía debidos controles y seguimiento. [sic] **[Apartado a.1)]**

Se dice incorrectamente que “el Alcalde es el funcionario responsable de efectuar los nombramientos del personal municipal.” Yo delegaba estas funciones de nombramientos en el Director de Recursos Humanos, según permite la Ley de Municipios Autónomos, Artículo 3.009 (x). La jurisprudencia ha reconocido la existencia de dicha disposición de ley que permite a los alcaldes delegar su autoridad. [...] [sic] **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con respecto al **apartado a.1)**, nuestra evidencia demostró la falta de investigaciones sobre las diferencias entre los inventarios físicos y los perpetuos y no se nos suministró evidencia de lo contrario. Con respecto al **apartado a.2)**, reconocemos la facultad que tenía el ex-Alcalde para delegar dichas funciones. No obstante, en este caso la responsabilidad es compartida, ya que la función de nombrar fue delegada por el ex-Alcalde en mayo de 2008, según la evidencia suministrada.

**Véanse las recomendaciones 10, 15.d. y 18.a.**

### **Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con los fondos legislativos asignados para la construcción de obras y mejoras permanentes**

#### **Situaciones**

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios y, además, recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas. Dichos fondos son asignados para realizar obras o mejoras permanentes o para cualquier otro propósito establecido por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa). Sin embargo, en ocasiones los fondos no son reclamados,

los proyectos se retrasan o el Municipio no cuenta con recursos adicionales para completar el mismo, o resultan ser sobrantes luego de terminado un proyecto. Estos sobrantes no comprometidos deben ser reintegrados al Fondo General o, en su lugar, solicitar autorización a la Asamblea Legislativa para utilizarlo en cualquier otro asunto que tenga un fin público.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto del Municipio (OGPM) es la que se encarga de registrar los fondos provenientes de las resoluciones conjuntas y se los asigna a las diferentes dependencias municipales, de acuerdo al propósito de la asignación y la necesidad de estos. No obstante, el Director de la OGPM y la Jefa General de Finanzas son los funcionarios responsables de la administración del presupuesto, y de mantener un control adecuado de las partidas, los fondos y los balances de las cuentas bancarias. Estos, a su vez le responden al Subdirector Ejecutivo del Área de Servicios Gerenciales.

El *Informe de Asignaciones, Gastos y Obligaciones* que provee el Sistema Financiero ORACLE (Sistema), correspondientes a las asignaciones legislativas para el desarrollo de obras y mejoras permanentes, reflejó 69 resoluciones conjuntas con recursos económicos por \$4,019,582 del 1979 al 2009. Los fondos fueron asignados para realizar 340 obras o mejoras permanentes.

Nuestro examen sobre las asignaciones legislativas al Municipio, a enero de 2013, reveló lo siguiente:

- 1) De las 69 resoluciones mencionadas, 27 de los fondos por \$370,162 no fueron obligados ni utilizados, a pesar de que fueron asignados al Municipio del 1979 al 2009, para realizar 44 obras y mejoras permanentes. De estos fondos, 5 por \$121,500 correspondían a la administración del ex-Alcalde.
- 2) Los funcionarios municipales no pudieron ofrecernos una explicación sobre los balances que reflejaban dichas resoluciones, sobre el estatus de los proyectos para los cuales fueron asignados los fondos, la razón de inactividad de los mismos ni las gestiones

realizadas para disponer de estos o para obtener fondos adicionales para completar los proyectos.

- 3) Sobre las funciones de la OGPM se determinó lo siguiente:
  - a) La administración y el control de dichos fondos los tenía, en todo momento, la dependencia municipal y no la OGPM o el Departamento de Finanzas.
  - b) El Director de la OGPM y la Jefa General de Finanzas no les daban seguimiento al uso de las asignaciones por parte de las dependencias municipales ni realizaban investigaciones.
  - c) No había una coordinación entre las dependencias municipales y la OGPM o el Departamento de Finanzas sobre la necesidad de fondos adicionales para completar los trabajos o si existía algún sobrante para gestionar su reprogramación o devolución.

#### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.003(a), (b), (d) y (e), 8.010(a), (c) y (d) y 11.011(a)(3) y (8) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, son contrarias a los artículos 5, 8 y 10 de la *Ley 179-2002, Ley para Reglamentar la Asignación de Recursos para la Realización de Obras Permanentes (Barril) y la Adquisición de Equipo, Compra y Materiales y otras Actividades de Interés Social (Barrilito)*.

#### **Efectos**

Las situaciones comentadas propician el uso indebido de los fondos asignados y evitan mantener un control adecuado de estos. Además, constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad al mantener en los libros, los informes fiscales y las cuentas bancarias recursos y fondos que han permanecido sin movimiento durante años. También nos impidió verificar, en todos sus detalles, la disponibilidad y la corrección de los balances de dichas asignaciones, y de los proyectos a los cuales fueron asignados los mismos.

**Causas**

Los directores de las dependencias concernientes, la Jefa General de Finanzas y el entonces Director de la OGPM se apartaron de las disposiciones citadas y no velaron por los mejores intereses del Municipio.

**Comentarios de la Gerencia**

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

De 27 resoluciones, 22 son de antes de 1995, algunas de 1979. Es irrazonable achacarme responsabilidad por las que datan de 20 y 30 años antes de yo ser Alcalde y cuya información se perdió al cambiar el sistema financiero a Oracle (1999-2000), cuando yo todavía no era Alcalde. Retrotraer la auditoría a 30 años atrás se sale de lo aceptable. [sic] [**Apartado a.1)**]

Es extraño que, a pesar de auditar 2 años, nunca se entrevistó al Director de Presupuesto. [**Apartado a.2)**]

La alegada falta de seguimiento de asignaciones por dependencias es falsa. El Informe de OCAM, que por ley se rinde dos veces al año, refleja movimiento de cuentas y status de proyectos y siempre se entregó a tiempo. OCAM nunca emitió señalamientos al Municipio. [sic] [**Apartado a.3)b)**]

Es incorrecto que no se coordinara entre OGP y las dependencias sobre fondos adicionales para completar los trabajos o gestionar su reprogramación o devolución ya que la carta notificando les orientaba sobre ello y la OGP (Municipal) notificaba balances y realizaba reuniones para su uso. [sic] [**Apartado a.3)c)**]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con respecto al **apartado a.1)**, nuestra evidencia demuestra que del 2000 al 2012 no se realizaron gestiones para verificar la corrección de dicha información para poder utilizar dichos fondos o disponer de estos, según reflejan los informes del Sistema. Con respecto al **apartado a.2)**, se entrevistó al personal de dicha oficina, quienes trabajaban directamente con estas asignaciones, y no pudieron ofrecernos evidencia ni la información indicada. Con respecto al **apartado a.3)b)**, para poder remitir los informes sobre el uso de los fondos legislativos a la OCAM, la OGPM le enviaba una carta a la dependencia para que le certificaran los balances de las resoluciones conjuntas, ya que estos no conocían dicha información, aun cuando existía un sistema de contabilidad integrado.



Con respecto al **apartado a.3)c)**, la OGPM le notificaba a las dependencias los fondos asignados de las resoluciones conjuntas tan pronto se registraban en el Sistema y los orientaba sobre estos, pero no se coordinaba luego con estas el uso o reprogramación, según comentamos. Sobre las reuniones para su uso, no se nos remitió evidencia. Por esto, ocurrieron situaciones como las comentadas en el **apartado a.1) y 2)**.

**Véanse las recomendaciones 10, 17.d., 19 y 24.**

### **Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con los accidentes de vehículos de motor**

#### **Situaciones**

- a. El DOPIC cuenta con el Subprograma de Accidentes en donde se reportan todos los casos de accidentes y se obtiene la documentación relacionada con los mismos. Posteriormente, los casos se remiten al Subprograma de Control de Riesgos y Seguros (Área de Riesgos), adscrita a la Secretaría Municipal, para tramitar las reclamaciones a la compañía de seguros. El personal del Área de Riesgos recibe, además, el pago de la reclamación y refiere los casos a las dependencias municipales donde están asignados los vehículos, para la investigación correspondiente.

En el caso del DOPIC, se refieren a un investigador, adscrito al Subprograma de Accidentes. Si este determina que hubo negligencia por parte de los funcionarios o empleados involucrados en los accidentes, se refieren a la Oficina de Recursos Humanos, adscrita al DOPIC. Esta Oficina está a cargo de un gerente de recursos humanos, quien le responde al Director Auxiliar del Programa de Administración y este, a su vez, al Director del DOPIC. Los casos son atendidos, en primera instancia, en el DOPIC para que se tomen las medidas que correspondan y luego, de ser necesario, se refieren a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. De enero de 2007 a diciembre de 2011, ocurrieron 2,005 accidentes en los cuales estuvieron involucrados vehículos municipales.

Nuestro examen sobre dichas operaciones, a enero de 2013, reveló lo siguiente:

- 1) De noviembre de 2007 a junio de 2010, ocurrieron 1,125 accidentes. De estos, 76 casos (7%) fueron referidos a la Oficina de Recursos Humanos del DOPIC, debido a que se determinó que hubo negligencia o falta de cuidado por parte de los empleados municipales involucrados en dichos accidentes. No obstante, no se nos suministró evidencia de las gestiones o de las acciones tomadas contra dichos empleados por parte de los funcionarios del DOPIC.
- 2) El Área de Riesgos no mantenía un registro de los casos de accidentes que eran referidos para investigación a las diferentes dependencias municipales ni del resultado de las mismas.
- 3) El empleado, a cargo de las investigaciones en el DOPIC, no realizaba investigaciones sobre los casos que le eran referidos. Este se limitaba a preparar un informe con los detalles del accidente, según se desprendía del *Informe Amistoso de Accidente* y de la querrela de la Policía.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 8.010(d) y 8.013 de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario al Capítulo IV, Artículo 4.08 del *Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan*, según enmendado, mediante la *Ordenanza 30* del 7 de mayo de 2007.

La situación comentada en el **apartado a.2)** también es contraria a los artículos 13.04(9) y 13.05(2) del *Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Secretaría Municipal*, incluido en el *Código Administrativo* del Municipio, aprobado mediante la *Ordenanza 23* del 4 de octubre de 2001, según enmendada. En dicho *Reglamento* se establece que dicha Oficina debe crear y mantener un sistema moderno y confiable de registro, control,

distribución y seguimiento de los documentos oficiales que se reciban y despachen en el Municipio; y que el Área de Riesgos tendrá a su cargo la protección de los activos municipales contra todo tipo de pérdida financiera. Lo comentado en el **apartado a.3)** también es contrario al Artículo 6.003(d) de la *Ley-81-1991*, y a los artículos III y V del *Procedimiento para la Unidad de Investigación de Accidentes* donde se establece que se debe realizar una investigación de los accidentes ocurridos y preparar un informe sobre el resultado de la misma.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** pudo dar lugar a que el Municipio no fijara responsabilidades a los empleados involucrados en dichos accidentes, por negligencia. Además, propicia la pérdida de fondos por los daños a la propiedad que no son reclamados y un aumento en las primas que paga el Municipio.

Lo comentado en el **apartado a.2)** nos impidió verificar, en todos sus detalles, los casos referidos para investigación por el Área de Riesgos y la disposición final de estos, y evita mantener un control adecuado sobre dichos casos.

La situación comentada en el **apartado a.3)** propicia la comisión de irregularidades con los accidentes y evita que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, puede propiciar la pérdida de fondos por los daños a la propiedad que no son investigados.

### **Causas**

Los funcionarios y empleados concernientes del DOPIC y de Secretaría Municipal no velaron por los mejores intereses del Municipio y se apartaron de las disposiciones citadas.

### **Comentarios de la Gerencia**

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

Indica que de 1,125 accidentes ocurridos en el período auditado, tan solo en 76 (7%) se determinó negligencias del empleado. Con un Municipio tan grande y miles de vehículos en operación 24/7 eso no es negativo, es un logro. Había un Programa de Riesgos y Seguros y una Ordenanza #1 para atender casos de accidentes y dar adiestramiento continuo a los choferes y se les daba una licencia luego de los cursos. El propio auditor reconoce que los casos de

negligencia eran referidos a Recursos Humanos, pero tampoco fue allí para ver los expedientes o las medidas tomadas. No hubo ni pudo detectar el auditor, pérdida de fondos o propiedad pública. [sic] [**Apartado a.1)**]

[...], no tenía ni idea de cómo operaba el Programa de Riesgos y Seguros, la Ordenanza #1 ni el Departamento de Recursos Humanos donde confidencialmente se archivan las medidas disciplinarias contra empleados. Los documentos y medidas tomadas no podían estar en cualquier expediente, sino en el del empleado en Recursos Humanos. [sic] [**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con respecto al **apartado a.1)**, nuestros auditores visitaron las oficinas de Recursos Humanos y del Programa de Administración del DOPIC, y los funcionarios y empleados no contaban con evidencia sobre las gestiones o acciones tomadas contra los empleados. Con respecto al **apartado a.2)**, en ningún momento comentamos y recomendamos que el Área de Riesgos mantenga como evidencia, de la disposición del caso referido, documentación sobre las acciones disciplinarias de los empleados. Nos referimos a que tenga un control de estos y de su disposición final para asegurarse de que los casos referidos sean atendidos.

**Véanse las recomendaciones 10, 15.d., 20, 21 y 24.**

### **Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con la preparación, documentación y aprobación de los informes de brigadas sobre los trabajos de mantenimiento, construcción y reparación**

#### **Situaciones**

- a. El DOPIC, a través del Programa de Infraestructura (Programa), lleva a cabo las operaciones relacionadas con el mantenimiento, la construcción y la reconstrucción de las vías, calles, aceras y espacios públicos del Municipio. Dicho Programa cuenta con 10 brigadas de construcción para realizar esas labores, y cada una es dirigida por un Supervisor de Brigada y un Supervisor de Construcción. Estos tienen la responsabilidad de dirigir los trabajos, y de preparar, firmar y remitir un informe detallado de los trabajos realizados por la brigada,

y sobre los vehículos, equipos pesados y otros equipos o herramientas utilizados. El Supervisor de Brigada le responde a un Supervisor de Construcción y este, a su vez, a un Supervisor de Sección. Este último le responde al Director del Programa.

Un examen realizado a 1,043 informes de brigadas<sup>10</sup>, remitidos de abril de 2009 a enero de 2013, reflejó lo siguiente:

- 1) Los informes no eran preparados ni aprobados por los supervisores de brigadas. Estos le entregaban la información y los datos de los trabajos realizados, en un papel, a un empleado que realizaba funciones administrativas para que preparara los mismos.
- 2) Los informes contenían errores relacionados con los nombres del personal de la brigada que realizó el trabajo y con el número que tenía asignada o que identificaba a esta. Además, se observaron tachaduras en donde se corregían datos de los informes e información añadida con otro tipo de letra, luego de preparados los mismos.
- 3) Los informes no incluían detalladamente los vehículos y los equipos pesados ni los materiales, las herramientas y otros equipos utilizados por el personal de las brigadas.
- 4) Los informes, en ocasiones, no indicaban una descripción específica sobre el tipo de trabajo realizado y las medidas de las áreas trabajadas. Tampoco indicaban las horas de entrada y salida del personal de las brigadas ni el número de horas trabajadas por estos, según era requerido en el informe.

#### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.003(a) y (d) y 11.011(a)(3) de la *Ley 81-1991*. También son contrarias a los deberes y funciones del puesto de Supervisor de Brigada, según el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Municipio de San Juan*, aprobado el 24 de junio de 1999, según enmendado. En el mismo

---

<sup>10</sup> Se incluyen informes de varias de las brigadas del Municipio, entre estas, de construcción y mantenimiento y, en su gran mayoría, de los que trabajan los adoquines u otros trabajos en el Viejo San Juan.

se establece que se prepararán informes y mantendrán un registro de mano de obra y materiales utilizados en los trabajos realizados, y sobre la asistencia de los empleados bajo su supervisión. Además, sobre los puestos de Supervisor de Construcción y Sección, se establece lo referente a la supervisión y dirección de los trabajos que estén a su cargo.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con el personal, el equipo, las herramientas y los materiales, y dificultan que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de los trabajos realizados por dichas brigadas.

### **Causas**

Los entonces supervisores de brigadas, de Construcción y de Sección, se apartaron de su deber. Por otro lado, el entonces Director del Programa no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

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

En el Municipio existían brigadas diferentes para trabajos en áreas diferentes. En el Viejo San Juan eran las de adoquineros, cuyo trabajo especializado se limitaba a las calles de esa área. Las otras 10 brigadas objeto de este hallazgo, trabajaban calles, aceras y espacios públicos en el resto de San Juan y eran dirigidas por el Sr. [...]. Los informes de trabajo de ambas brigadas eran diferentes y el auditor lo sabía. Para justificar sus señalamientos contra las brigadas de áreas y espacios públicos, utilizó los informes de trabajo de los adoquineros. Se le exigió la evidencia en la cual descansó pero nunca la produjo. Nunca tampoco entrevistó al Sr. [...]. Por lo tanto, el hallazgo carece de evidencia para sostenerse o el alegado examen de 1,043 "informes de trabajo" nunca ocurrió. El auditor no señaló ninguna deficiencia en el trabajo de campo, ni pérdida de fondos o propiedad pública, ni pudo cuestionar el beneficio directo a la ciudadanía por estos trabajos. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En todas las comunicaciones que hubo de su parte y de nuestra Oficina, se le aclaró y enfatizó que el hallazgo corresponde a los informes de varias de las brigadas del Municipio, incluidas también las que trabajan con los adoquines y otros trabajos en el Viejo San Juan.

También nuestros auditores le suministraron toda la evidencia que solicitó sobre el particular. Además, de la evaluación realizada a los referidos informes, se entrevistó al personal administrativo del Programa, y a los supervisores de Construcción y de Sección. Este personal trabajaba directamente con el proceso.

**Véanse las recomendaciones 10 y 15.a.3).**

**Hallazgo 9 - Deficiencias relacionadas con las operaciones en los subprogramas de Mantenimiento de Flota y, de Inspección y Control del Programa de Transportación del DOPIC**

**Situaciones**

- a. El DOPIC cuenta con los subprogramas de Mantenimiento de Flota y de Inspección y Control. Para llevar a cabo las operaciones relacionadas con dichos subprogramas, cuentan con un taller en donde se le ofrece un mantenimiento preventivo a la flota municipal, y con un área donde se realizan las inspecciones de cada vehículo y equipo pesado, que entra y sale de las instalaciones del DOPIC. Esto, para asegurarse de las condiciones en que se encuentran los mismos y de la necesidad que tengan de un mantenimiento preventivo antes de salir de las instalaciones. Estos procesos se deben documentar en el formulario *Tarjeta de Inspección Diaria* (Tarjeta). Cada unidad vehicular tiene asignada una Tarjeta, y el chofer asignado a la unidad entrega está en la caseta del guardia de seguridad del DOPIC al momento de salir de las instalaciones, y la recibe cuando regresa. De esta inspección depende, en gran parte, el mantenimiento que recibe la unidad vehicular. La flota municipal de las otras dependencias municipales reciben el mantenimiento, según dispuesto por el Programa de Transportación. Dicho Programa está a cargo de un Gerente de División quién, a su vez, le responde al Director del DOPIC.

El examen sobre dichas operaciones, a enero de 2013, reveló las siguientes deficiencias:

- 1) No se mantenía un procedimiento actualizado, detallado y uniforme para la inspección diaria de los vehículos y del equipo pesado del DOPIC, que incluyera, entre otras cosas, la coordinación de este servicio con el mantenimiento preventivo

que reciben los mismos. El *Procedimiento para el "Pool" de Inspección*, que tenía vigente el Municipio, fue aprobado el 13 de diciembre de 2006. Este no estaba atemperado con las operaciones que se llevaban a cabo en el DOPIC.

- 2) No se documentaba en la Tarjeta la información referente al mantenimiento preventivo que le realizaba el taller a la unidad vehicular antes de salir de las instalaciones, ya que dicha Tarjeta se mantenía en el área de inspección durante el proceso. Tampoco se documentaba, en todas sus partes, lo realizado en el área de inspección.
- 3) No se registraba en dicha Tarjeta la hora de entrada al DOPIC de aquellas unidades que regresaban a las instalaciones después de la 1:00 p.m., ya que la persona a cargo de estas recogía las tarjetas que se encontraban en la caseta del guardia de seguridad y las archivaba en el área de inspección. Por lo que, los vehículos o equipo pesado no eran inspeccionados a su regreso para asegurarse de las condiciones en que llegaban los mismos.
- 4) El lugar y el sistema de archivo de las tarjetas no era seguro ni adecuado. Las mismas se mantenían en cajas que no estaban rotuladas ni estaban guardadas en un orden en específico. Por otro lado, se mantenían en un almacén donde se guardaban materiales de limpieza, expuestas a sabandijas, hongo y humedad, por lo que, su deterioro era notable. El espacio tampoco era el adecuado.

### **Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.003(d) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y a los artículos 20.04(4) y 20.08(4) y (6) del *Reglamento para el Uso, Custodia y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales*, incluido en el *Código Administrativo* del Municipio, aprobado mediante la *Ordenanza 23* del 4 de octubre de 2001, según enmendada. En dichos artículos se establece la responsabilidad del Director del DOPIC de preparar un procedimiento sistemático para el mantenimiento y



conservación de los vehículos oficiales municipales, para evitar el deterioro acelerado y desgaste, y reducir los costos de reparaciones; implantar una política pública sobre el uso, la custodia o el mantenimiento de estos; y velar por el fiel cumplimiento de las responsabilidades delegadas al Programa de Transportación.

Lo comentado en el **apartado a.3)** también es contrario al Artículo 20.09(6) del mencionado *Reglamento*, en donde se establece que es responsabilidad del Programa de Transportación coordinar las inspecciones, tanto iniciales como finales, de cada unidad vehicular.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** impide que haya uniformidad y coordinación en el proceso a seguir para la inspección diaria de los vehículos de motor y equipo pesado, y sobre el mantenimiento preventivo de estos.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** evita que se mantenga un historial confiable y permanente sobre las unidades inspeccionadas y su mantenimiento preventivo, y que se mantenga un control adecuado de dichas operaciones, lo que puede propiciar la comisión de irregularidades.

La situación comentada en el **apartado a.4)** no permite la localización rápida de dichos documentos para el examen correspondiente, y propicia la pérdida y el deterioro de dichos documentos.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el personal de los subprogramas mencionados y los entonces gerentes del Programa de Transportación no protegieron los mejores intereses del Municipio y se apartaron de las disposiciones citadas. Además, los entonces directores del DOPIC no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

**Véanse las recomendaciones 10 y 15.c.2), 4) y 5).**

---

## **COMENTARIOS ESPECIALES**

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que

no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

**Comentario Especial 1 - Alteraciones en las calles adoquinadas de la Zona Histórica del Viejo San Juan; falta de permisos, autorizaciones y asesoría de las agencias pertinentes para realizar dichos trabajos; acción inmediata requerida para la rehabilitación de otras calles; y otras deficiencias relacionadas**

**Situaciones**

El DOPIC, a través del Programa de Infraestructura, lleva a cabo las operaciones relacionadas con el mantenimiento, la construcción y la reconstrucción de las vías, calles<sup>11</sup> y espacios públicos del Municipio. Dicho Programa cuenta con brigadas de construcción para realizar dichas labores y es dirigido por un director. También cuenta con el Programa de Centros Urbanos<sup>12</sup> como enlace con las dependencias del Municipio, agencias y corporaciones públicas; coordina los trabajos de restauración; y expide los endosos para cierres de calles, ya sea por actividades o trabajos que se vayan a realizar. La Oficina del Centro Urbano/Histórico de San Juan (Centro Viejo San Juan) es parte del Programa y está a cargo de una gerente. Por otro lado, en la *Ley 161-2009* y en el *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos* de la Junta de Planificación, se establecen los requerimientos de permisos, incluido la recomendación del ICP, cuando se trate de obras de construcción, alteración, reparación, restauración y rehabilitación; limpiezas mayores, se utilice o no maquinarias, químicos o abrasivos; trabajos de excavación, extracción o movimiento de tierras; o cualesquiera otras acciones en lugares designados como Sitios y Zonas Históricas. Además, se establecen las normas de intervención en Sitios y Zonas Históricas, entre las cuales se destaca la protección, el mantenimiento y la conservación de las características y rasgos distintivos originales de toda propiedad histórica. Esto incluye lo realizado por algún funcionario u organismo del Gobierno de Puerto Rico o de un Municipio.

---

<sup>11</sup> Incluye las calles adoquinadas, con material histórico, del Viejo San Juan.

<sup>12</sup> Los Centros Urbanos son: Viejo San Juan, Condado, Río Piedras y Santurce.

La Zona Histórica de San Juan (Zona) está incluida en el *Registro de Sitios y Zonas Históricas de Puerto Rico* desde el 1951 y en el RNLH desde el 1972. La inclusión de una propiedad en dichos registros implica, entre otras cosas, su protección y conservación. Al declarar una zona histórica se toman en cuenta todos los elementos que la integran. En este caso, el elemento de los adoquines centenarios es uno intrínseco a la Zona, ya que es parte integral de su valor histórico. Estos adoquines azules grisáceos datan del siglo 19 y están hechos de escoria de hierro. Actualmente, existen 21 calles, callejones o áreas adoquinadas en la Zona<sup>13</sup>. Nuestros auditores, junto con personal del ICP, el 11 de septiembre de 2014<sup>14</sup>, recorrieron 14 de las 21 calles o áreas adoquinadas para evaluar las condiciones y los trabajos que se habían realizado en estas. Además, nuestros auditores visitaron el área del Centro de Almacenamiento del DOPIC donde se almacenan, entre otros, piezas de adoquines históricos. **[Véase el Hallazgo 3-a.3]**

De abril de 2009 a enero de 2013, las brigadas del DOPIC removieron o requisaron y reinstalaron 14,625 adoquines históricos, de acuerdo con la información obtenida de 131 informes diarios de labor realizada del Programa de Infraestructura. Esto, para reparar o sustituir los adoquines dañados en las mencionadas calles.

Nuestro examen sobre los trabajos realizados en las calles adoquinadas de la Zona reveló lo siguiente:

- 1) En la inspección física efectuada se observó que se realizaron alteraciones con materiales inadecuados que afectaron sus características y rasgos distintivos y sus elementos originales, lo que le resta carácter histórico a la Zona. Se observaron parchos de hormigón y de brea en las diferentes calles, en sustitución del material histórico. Además, se observaron dichos materiales alrededor de parrillas, de *manholes* y en las diferentes terminaciones y acabados con las calles que tenían otro tipo de adoquín moderno u otro material.

---

<sup>13</sup> Esta Zona está protegida, además, por la *Ley Núm. 89*, *Ley Núm. 112* y el *Reglamento de Cierre y Excavación en Área Pública del Municipio de San Juan*, mencionadas en el **Hallazgo 3**.

<sup>14</sup> Nuestros auditores realizaron una inspección preliminar de las áreas el 6 de febrero de 2014.

Los trabajos realizados no armonizaban con los adoquines históricos instalados en cuanto a aspectos estéticos, escénicos e históricos, según es requerido. **[ANEJO 2]** No se pudo determinar con exactitud las fechas en que se llevaron a cabo dichas reparaciones. Las alteraciones de las calles adoquinadas de la Zona han estado ocurriendo desde las pasadas administraciones municipales.

- 2) Los trabajos de reparación de las calles adoquinadas se efectuaron sin los permisos, las autorizaciones y las recomendaciones (endosos) de la Oficina de Permisos del Municipio, del Programa de Centros Urbanos, de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) y del ICP. Tampoco se consultó ni se les solicitó asesoría al ICP para la protección y la conservación de la Zona.
- 3) Nuestros auditores también observaron que las calles requerían mantenimiento o reacondicionamiento, y otras requerían acción inmediata por las condiciones en que se encontraban. Se observaron adoquines trizados, rotos y manchados; hundimientos; desprendimientos (adoquines sueltos); hoyos, sin ningún tipo de material; y desniveles en el material histórico instalado. **[ANEJO 3]**
- 4) A enero de 2013, el Programa de Infraestructura del DOPIC contaba con una brigada que no estaba debidamente adiestrada para realizar este tipo de trabajo técnico en la Zona ni para realizar un mantenimiento adecuado en las calles adoquinadas.
- 5) La Oficina de Permisos y el Programa de Centros Urbanos no mantenían un control ni una coordinación con el personal de las brigadas de las agencias estatales y corporaciones públicas que realizaban trabajos en las calles adoquinadas de la Zona. Tampoco mantenían controles sobre la autorización para el paso de vehículos pesados, lo que también contribuía al deterioro de estas.

Las situaciones comentadas fueron referidas al Director Ejecutivo del ICP (RM-4065-13697-15-07) y al Director Ejecutivo de la OGPe (RM-4065-13697-15-08), mediante cartas del 8 de junio de 2015. A la fecha de este *Informe*, estas situaciones estaban pendientes de investigación.

El 17 de mayo de 2016 el ICP le comunicó a nuestra Oficina que establecerá un protocolo con el Municipio de San Juan y las brigadas municipales y estatales para la intervención de estas en las calles adoquinadas de la Zona.

**Véanse las recomendaciones 7, 9, 15.a.4) y e), 22 y 24.**

**Comentario Especial 2 - Incumplimiento, por parte de funcionarios municipales, de la entrega de documentos e información necesarios para realizar nuestra auditoría**

**Situación**

- a. La Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), en el descargo de sus funciones constitucionales, tiene el deber de fiscalizar todos los ingresos, las cuentas y los desembolsos del estado; sus agencias y dependencias; las corporaciones públicas y los municipios; al igual que el uso de la propiedad pública, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley. Para cumplir con dicha función, la OCPR le solicita a la unidad auditada, al inicio de cada auditoría, la información relacionada con los asuntos objeto de examen. Además, se le requiere al funcionario principal de la unidad auditada que designe a un funcionario como Oficial de Enlace para agilizar el proceso de solicitud y recibo de los documentos solicitados, y resolver las situaciones que impidan o afecten el desarrollo de la auditoría.

Mediante carta del 11 de enero de 2012, la Contralora le notificó al entonces Alcalde el inicio de la auditoría. En dicha carta, también se le requirieron los documentos necesarios que debía entregar a los auditores, en la etapa de la planificación, para evaluación y examen. El funcionario designado por el entonces Alcalde para realizar las funciones de Oficial de Enlace fue el Subdirector Ejecutivo del Área de Servicios Gerenciales.

De enero a marzo de 2012, nuestros auditores requirieron a seis directores de unidades administrativas y al Oficial de Enlace los documentos e información indicados en la carta mencionada, y se les solicitaron otros documentos necesarios para dicha etapa de la auditoría, incluido el acceso *Read Only* a los diferentes módulos del Sistema Oracle. El 24 de abril de 2012 culminaron los trabajos de la planificación sin que dichos funcionarios autorizaran el acceso al

Sistema y entregaran, para nuestro análisis y examen, los siguientes documentos o información:

- Relación de las obras públicas construidas y en proceso, por contratos y administración, a partir del 1 de enero de 2007.
- Certificación de la maquinaria, equipo pesado y vehículos de motor hurtados y desaparecidos, a partir del 1 de enero de 2007.
- Informes de los auditores federales (monitorías) y de las agencias gubernamentales, y otras entidades externas.
- Certificación enmendada de los miembros que componen la Junta de Subastas, a partir del 1 de enero de 2007.
- Plan Anual de Auditoría preparado por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) para el 2007-08 y 2011-12.
- Relación de los contratos formalizados con empresas privadas para administrar servicios u operaciones del Municipio relacionado con obras y mejoras públicas, según el registro de contratos que mantiene la Oficina de Asuntos Legales del Municipio.
- Relación de las resoluciones conjuntas o asignaciones legislativas efectuadas al Municipio por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico de enero a junio de 2008.
- Carta o memorando en el que se notifica al personal del Municipio el inicio de la auditoría por parte de la OCPR. El Oficial de Enlace le informó a nuestros auditores que no se notificaría al personal el inicio de nuestra auditoría.
- Informe consolidado sobre las asignaciones, los gastos y las obligaciones de 33 partidas relacionadas con las obras y mejoras públicas, y los vehículos de motor y equipo pesado.
- Relación de los vehículos de motor recibidos como donativos por el Municipio. Dicha información fue entregada el 10 de octubre de 2012; esto es, 273 días después de haber sido solicitada.

- Relación de vehículos de motor cedidos en donación por el Municipio.

El resultado de la etapa de planificación fue documentado, y el plan de trabajo fue establecido, sin que se consideraran dichos documentos y sin tener acceso al Sistema. Este último era indispensable por las siguientes razones:

- Existía una gran cantidad de información, la cual no estaba disponible físicamente, ya que los procesos en el Municipio se realizaban mediante el Sistema
- El volumen de transacciones que generaba el Municipio
- Para obtener un completo entendimiento sobre los procesos y el funcionamiento del Sistema.

El acceso que se nos había autorizado era conocido como *Help Desk*. Dicho acceso era limitado, en cuanto a la información que proveía y su búsqueda. Esto, contrario a lo solicitado y a las necesidades de la auditoría, según le fue informado al Oficial de Enlace en varias ocasiones. A enero de 2013, el acceso solicitado nunca fue autorizado.

### **Efecto**

Esto afectó el alcance de la auditoría, en cuanto a determinar con mayor precisión y exactitud las pruebas a realizarse en la misma.

### **Comentarios de la Gerencia**

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

Luego de 12 años de efectiva administración municipal y de múltiples procesos de auditoría de la Oficina del Contralor, nadie puede decir con honestidad que se obstruyó la labor de esa oficina.  
[...] *[sic]*

**Véanse las recomendaciones 23 y 24.**

**Comentario Especial 3 - Irregularidades en la compra de dos camiones adquiridos mediante subasta pública comentadas en un informe de auditoría interna del Municipio**

**Situaciones**

El 19 de marzo de 2012 la UAI emitió el *Informe de Auditoría ME-12-12 Enmendado*, relacionado con unas irregularidades en la compra, el recibo, la inspección, y el pago de dos camiones de volteo, adquiridos mediante subasta pública. La misma fue celebrada el 31 de marzo de 2009 y adjudicada el 19 de junio. El contrato fue formalizado el 24 de septiembre de 2009 por \$213,790. En dicho *Informe* se comentaron las siguientes situaciones:

- 1) Falta de evidencia de la entrega y el recibo de las órdenes de compra, emitidas el 20 de octubre de 2009 al proveedor agraciado, por parte del personal del Programa de Transportación del DOPIC.
- 2) Omisión de la verificación de las especificaciones de la subasta en el proceso de recibo e inspección de los camiones por parte del personal de los programas de Transportación y Administración del DOPIC, y de la documentación relacionada con dicho proceso. Los camiones fueron recibidos de conformidad el 28 de octubre de 2009. Además, permanecieron en las instalaciones del DOPIC, sin uso alguno, hasta el 20 de diciembre, ya que el 21 de dicho mes el entonces Alcalde celebró una conferencia de prensa para informar la compra de vehículos nuevos.
- 3) Irregularidades en la supervisión del proceso de recibo e inspección y solicitud de pago de los camiones. El personal de supervisión de los programas de Transportación y Administración, y de la Oficina de Finanzas, adscrita al DOPIC, no realizaron gestiones para asegurarse de la corrección de dichos procesos y propiciaron el pago de los camiones que no cumplían con las especificaciones de la subasta. El 17 de diciembre de 2009 dicha Oficina le remitió al Departamento de Finanzas los documentos para el pago correspondiente. Los fondos provenían de un préstamo con el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF).



- 4) En enero de 2010, el personal del Subprograma de Conservación de Vías del DOPIC, se percató de que el camión que habían requisado no cumplía con las especificaciones de la subasta, y notificaron dicha situación al Director del DOPIC y al Subdirector Ejecutivo del Área de Operaciones e Ingeniería. El 22 de enero de 2010 este último le envió una notificación al Director de Finanzas, y a los supervisores del área de Intervención y Contaduría y de Inversión de Capital del Municipio para que se le detuviera el pago al proveedor. No obstante, ese mismo día se le entregó la petición de desembolso al BGF y no se detuvo el pago. El 1 de febrero de 2010 el proveedor recibió el pago por \$213,790. En abril de 2010, el Municipio demandó al proveedor por incumplimiento de contrato y daños y perjuicios, y en junio de 2010, el Tribunal Superior de San Juan dictó sentencia basado en un *Acuerdo de Transacción y Relevo General*, en el cual el proveedor aceptó que incumplió con las especificaciones de la subasta, por lo que se le devolvieron los dos camiones. En noviembre de 2010, el Municipio recibió dos camiones nuevos con unas especificaciones mayores a las indicadas en la subasta adjudicada, según fue acordado por las partes.
- 5) Siete solicitudes de documentos, emitidas de septiembre de 2010 a enero de 2011 por la UAI, no fueron atendidas por personal del DOPIC ni del Departamento de Compras y Suministros del Municipio. Dichas solicitudes requerían expedientes, registros y otros documentos relacionados con la investigación. Además, un funcionario del DOPIC no compareció ante la UAI para una entrevista y otra funcionaria del Departamento de Finanzas no completó el proceso de la misma.
- 6) Empleados que certificaron para pago los justificantes de desembolsos que no estaban incluidos en el *Registro de Firmas Autorizadas* que mantenía el Departamento de Finanzas.

El 29 de marzo de 2012 el entonces Alcalde refirió estas situaciones al Departamento de Justicia, a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, como parte de una de las recomendaciones de dicho *Informe*. El 7 de mayo de 2012 el Departamento de Justicia le requirió los documentos al Municipio de

San Juan relacionados con esta situación. El 8 de mayo de ese año el Municipio le remitió la información solicitada.

**Véase la Recomendación 18.b.**

---

**RECOMENDACIONES****Al Secretario de Justicia**

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1**, según referido mediante carta del 12 de mayo de 2015, y en el **Comentario Especial 3**, y tomar las medidas que correspondan.

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

2. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que correspondan, según referido mediante carta del 12 de mayo de 2015.

**Al Presidente del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico**

3. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que correspondan, según referido mediante carta del 12 de mayo de 2015.

**Al Presidente de la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico**

4. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que correspondan, según referido mediante carta del 12 de mayo de 2015.

**A la Presidenta del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico**

5. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que correspondan, según referido mediante carta del 12 de mayo de 2015.

**Al Presidente de la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico**

6. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que correspondan, según referido mediante carta del 12 de mayo de 2015.

**Al Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia de Permisos**

7. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 3** y en el **Comentario Especial 1** y tomar las medidas que correspondan, según referido mediante carta del 8 de junio de 2015.

**Al Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña**

8. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 3** y tomar las medidas que correspondan, según referido mediante carta del 8 de junio de 2015.
9. Requerir al Municipio que consulte y coordine toda intervención de brigadas de construcción en las calles adoquinadas de la Zona, y ofrecerle una orientación sobre los métodos correctos de reparación o mejoras de estas calles, para que cumplan con la conservación y protección del patrimonio histórico, según lo requiere la ley, y tomar otras medidas que correspondan, según referido mediante carta de la misma fecha. **[Comentario Especial 1]**

**Al Comisionado de Asuntos Municipales**

10. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 9]**

**A la Alcaldesa**

11. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Subadministradora Municipal a cargo del Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos, para asegurarse de que supervise adecuadamente los procesos relacionados con la solicitud de cotizaciones y subastas informales llevadas a cabo en su Departamento, y que se cumpla con la ley en dichos procesos. **[Hallazgo 1]**
12. Ver que, para los procesos relacionados con las órdenes ejecutivas para declarar una emergencia, se cumpla con el requisito de tomar acción inmediata, según lo establece la ley y la reglamentación. **[Hallazgo 2-a.1) y 4)]**

13. Ver que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, para aquellas obras y mejoras permanentes, cuando así lo requiera la ley. **[Hallazgo 2-a.2]**
14. Celebrar subastas públicas para la realización de obras y mejoras permanentes, cuando así lo requiera la ley. **[Hallazgo 2-a.3]**
15. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Subadministradora Municipal, a cargo del Departamento de Operaciones y Ornato, para asegurarse de que:
  - a. Instruya al Director del Programa de Infraestructura para que:
    - 1) Organice y proteja, mediante un sistema de control de inventario, las piezas de adoquines históricos, y establezca un plan para el reacondicionamiento y uso de estos. Además, que se realicen gestiones adicionales para verificar si existen adoquines en otros lugares. **[Hallazgo 3-a.1) y 2)]**
    - 2) Diseñe un protocolo o procedimiento escrito para la extracción y reinstalación de los adoquines, y para la custodia, la conservación, la protección, el manejo y la coordinación para el uso de dicho material histórico. **[Hallazgo 3-a.3]**
    - 3) Los informes de las brigadas sean preparados por los supervisores de estas, se completen en todas sus partes, incluido el detalle de los trabajos, herramientas y equipos utilizados, y la asistencia del personal, y que se firmen los mismos como preparados y aprobados. **[Hallazgo 8]**
    - 4) Coordine con la Oficina de Permisos del Municipio y con la Gerente del Centro Viejo San Juan los trabajos de reparación y reacondicionamiento de las calles adoquinadas, y supervise eficazmente dichos trabajos. **[Comentario Especial 1]**
  - b. Los procesos relacionados con la disposición de vehículos inservibles se realicen conforme a las leyes y los reglamentos aplicables. **[Hallazgo 4]**

- c. Instruya al funcionario a cargo del Programa de Transportación para que:
- 1) devuelva las tabllas de los vehículos inservibles y decomisados al DTOP, según requerido por ley **[Hallazgo 4-a.2]**
  - 2) mantenga un sistema de archivo adecuado de los expedientes, documentos e información referente al proceso de disposición de propiedad, de los expedientes de vehículos, y de las tarjetas de inspección diarias **[Hallazgos 4-a.3)c) y d) y 4) y 9-a.4]**
  - 3) mantenga expedientes completos y actualizados de los vehículos y equipos, desde su adquisición hasta la disposición de estos **[Hallazgo 4-a.5]**
  - 4) actualice y establezca, detalladamente, los procedimientos para la inspección diaria de los vehículos y del equipo pesado del DOPIC, que incluya, entre otras cosas, la coordinación de este servicio con el mantenimiento preventivo que recibe la unidad vehicular **[Hallazgo 9-a.1]**
  - 5) se asegure de que se incluya en la Tarjeta lo siguiente:
    - a) todo lo relacionado con la inspección y el mantenimiento preventivo de cada unidad vehicular **[Hallazgo 9-a.2]**
    - b) la hora de entrada al DOPIC de aquellas unidades que regresan a las instalaciones, después de la 1:00 p.m., para que sean inspeccionadas, y asegurarse de que regresen en buenas condiciones. **[Hallazgo 9-a.3]**
- d. Se realicen investigaciones para las diferencias encontradas en los almacenes, mediante los inventarios físicos anuales, y sobre los casos de accidentes que le son referidos. **[Hallazgos 5-a.1) y 7-a.3)]**

- e. Se adiestren a las brigadas del Municipio con las técnicas adecuadas de extracción y reinstalación de adoquines históricos en las calles de la Zona. [**Comentario Especial 1**]
16. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de la UAI para asegurarse de que inspeccione las unidades inservibles, durante el proceso de disposición de propiedad, según requerido en la reglamentación, o en su lugar, instruya a su personal para que cumpla con lo indicado en el **Hallazgo 4-a.1)a**).
  17. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:
    - a. realice investigaciones o designe un personal autorizado para determinar si la propiedad que se solicita dar de baja se considera realmente inservible [**Hallazgo 4-a.1)b**.]
    - b. instruya al personal del Subprograma de Propiedad para que utilice formularios actualizados para el proceso de disposición de la propiedad, y que mantengan un sistema de archivo adecuado de todos los documentos e información referente a dicho proceso [**Hallazgo 4-a.3)a y b), 4) y 7)**]
    - c. notifique y envíe a la Legislatura Municipal, para su conocimiento, la información sobre las bajas de la propiedad municipal y todo lo relacionado con dicho proceso, según requerido en la reglamentación [**Hallazgo 4-a.6)**]
    - d. utilice, o en su lugar, disponga de los sobrantes de fondos de las asignaciones legislativas, y mantenga la administración y el control de estos fondos. [**Hallazgo 6-a.3)a y b)**]
  18. Tomar las medidas administrativas que correspondan para que:
    - a. se nombren en el puesto de guardalmacén a las personas que realizan dichas funciones en los almacenes del Municipio [**Hallazgo 5-a.2)**]
    - b. ver que no se repita una situación como la comentada en el **Comentario Especial 3**.

19. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Subadministradora Municipal, a cargo del Departamento de Gerencia y Presupuesto, para asegurarse de que:
  - a. investigue el uso de los fondos de asignaciones legislativas y los balances reales de los mismos y mantener actualizada esta información en el Sistema **[Hallazgo 6-a.1) y 2)]**
  - b. establezca un plan coordinado, con el Departamento de Finanzas y las dependencias, para la identificación de fondos adicionales para realizar los proyectos, reprogramar los fondos o disponer de los mismos, según corresponda. **[Hallazgo 6-a.3)c)]**
20. Ver que se le impongan, si aún no se ha hecho, las medidas disciplinarias que correspondan, a aquellos empleados que se les fijó responsabilidad en los accidentes en los que estuvieron involucrados. **[Hallazgo 7-a.1)]**
21. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Secretario Municipal para asegurarse de que mantenga en el Área de Riesgos un registro de los accidentes que refiere para investigación a las diferentes dependencias municipales y el resultado de las mismas. **[Hallazgo 7-a.2)]**
22. Asegurarse de que se establezca un plan de acción, en coordinación con el ICP, para que se corrijan las alteraciones que le restan carácter histórico a las calles adoquinadas de la Zona; para que se utilicen los métodos correctos para la extracción, limpieza y reinstalación de los adoquines; y se cumpla con la conservación y protección del patrimonio histórico, según lo requiere la ley. Además, que se realicen dichos trabajos con los permisos, las autorizaciones y las recomendaciones de la Oficina de Permisos del Municipio, del Programa de Centros Urbanos, de la OGPe y del ICP, según corresponda. **[Comentario Especial 1]**
23. Impartirle instrucciones al personal ejecutivo, a la gerencia intermedia y a la Oficial de Enlace designada para que se aseguren de que los custodios de los documentos le entreguen a los auditores de

nuestra Oficina todos los documentos e información que estos le soliciten y sean pertinentes para el desempeño de sus funciones.

**[Comentario Especial 2]**

**Al Presidente de la Legislatura Municipal**

24. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 4, 6 y 7**, y en los **comentarios especiales 1 y 2**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.
25. Instruir a los legisladores, o al personal autorizado, para que inspeccione las unidades inservibles, durante el proceso de disposición, según requerido en la reglamentación. **[Hallazgo 4-a.1)a]**

---

**AGRADECIMIENTO**

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

Por:

*Oficina del Contralor*  
*Yamir M. Valdivia*



**MUNICIPIO DE SAN JUAN**  
**FOTOS DE LOS LUGARES Y LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCONTRARON PIEZAS DE**  
**ADOQUINES HISTÓRICOS [Hallazgo 3-a.1)a) y c)]**

**TERRENO ALEDAÑO A UN HOTEL EN EL VIEJO SAN JUAN<sup>15</sup>**



---

<sup>15</sup> El terreno estaba arrendado a un contratista del Municipio.

Continuación ANEJO 1

**CENTRO DE ALMACENAMIENTO EN EL DOPIC**





**ALMACÉN DEBAJO DE LA PLAZA COLÓN EN EL VIEJO SAN JUAN**



Continuación ANEJO 1

**PARQUE JULIO ENRIQUE MONAGAS EN BAYAMÓN<sup>16</sup>**

---

<sup>16</sup> Pertenece a la Compañía de Parques Nacionales. Se encontraban en un lugar identificado como *Bunker* con número 776.



Continuación ANEJO 1

**PARQUE JULIO ENRIQUE MONAGAS EN BAYAMÓN (CONT.)**





## ANEJO 2

## MUNICIPIO DE SAN JUAN

**FOTOS SOBRE ALTERACIONES REALIZADAS EN LAS CALLES ADOQUINADAS DE LA ZONA  
HISTÓRICA DEL VIEJO SAN JUAN [Comentario Especial 1]**



Continuación ANEJO 2





Continuación ANEJO 2





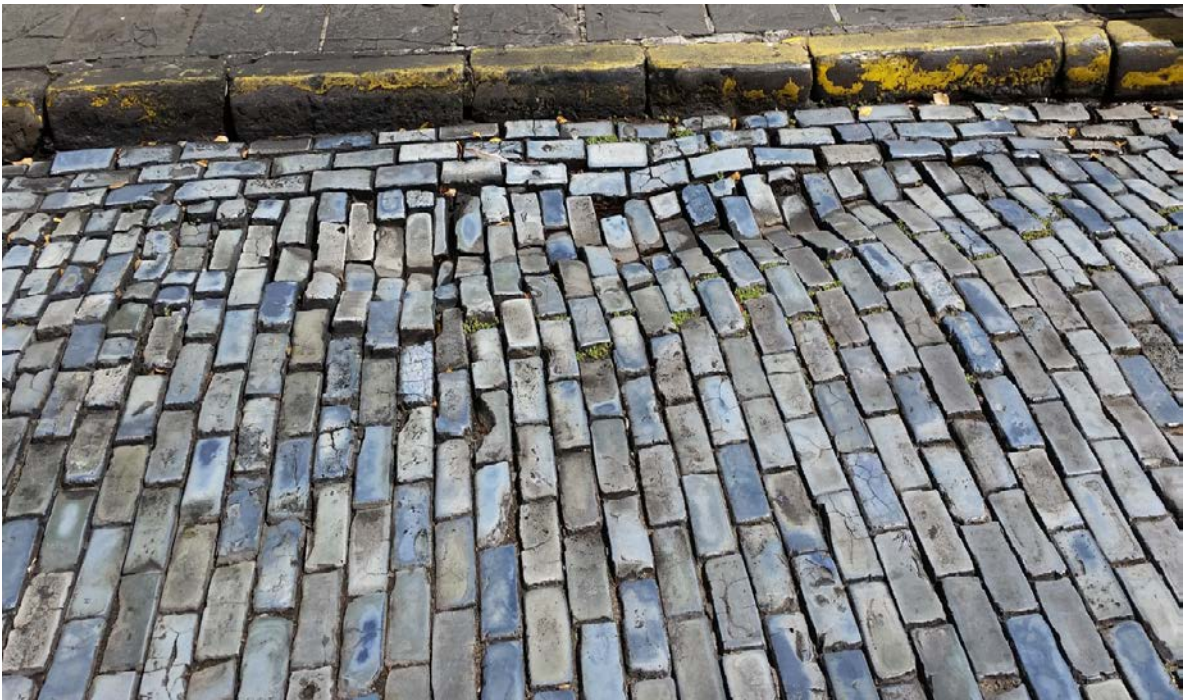
**ANEJO 3**

**MUNICIPIO DE SAN JUAN**  
**FOTOS DE LAS CALLES ADOQUINADAS DE LA ZONA HISTÓRICA DEL VIEJO SAN JUAN QUE**  
**REQUIEREN ACCIÓN INMEDIATA [Comentario Especial 1]**





Continuación ANEJO 3



## ANEJO 4

**MUNICIPIO DE SAN JUAN**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>17</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Jorge A. Santini Padilla	Alcalde	1 ene. 07	13 ene. 13
Sra. Lourdes Rovira Rizek	Directora Ejecutiva	16 ene. 09	13 ene. 13
Ing. Miguel A. Cordero López	Director Ejecutivo	1 ene. 07	7 ene. 09
CPA Francisco J. Peña Montañez	Subdirector Ejecutivo Área de Servicios Gerenciales <sup>18</sup>	1 ene. 07	13 ene. 13
Ing. Iván Casiano Quiles	Subdirector Ejecutivo Área de Operaciones e Ingeniería	1 sep. 11	13 ene. 13
Ing. Luis A. Martínez Pueyo	Subdirector Ejecutivo Área de Operaciones e Ingeniería Interino	1 jun. 11	31 ago. 11
Ing. Edgardo Hernández Alvarado	Subdirector Ejecutivo Área de Operaciones e Ingeniería	3 feb. 09	31 may. 11
Ing. Edgardo Torres Rivera	„ <sup>19</sup>	1 ene. 07	31 ago. 08
Sr. Miguel Encarnación Correa	Secretario Municipal	1 dic.11	13 ene. 13
Lcdo. José A. Alicea Rivera	”	1 ene. 07	30 nov. 11
CPA Francisco J. Peña Montañez	Director de Finanzas Interino	1 mar. 10	13 ene. 13
Sr. Fernando Aguiar Carrasquillo	Director de Finanzas	1 ene. 08	28 feb. 10
CPA Francisco J. Peña Montañez	Director de Finanzas Interino	1 dic. 07	31 dic. 07
CPA María V. León Freire	Directora de Finanzas	1 ene. 07	30 nov. 07
Sra. María D. Reyes García	Jefa General de Finanzas <sup>20</sup>	1 nov. 10	13 ene. 13
Sr. Manuel R. Piñeiro Caballero	Director de Gerencia y Presupuesto	1 ene. 07	13 ene. 13

<sup>17</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>18</sup> Hasta el 31 de agosto de 2007, el puesto era Jefe de Área Programática.

<sup>19</sup> Hasta el 31 de agosto de 2007, el puesto era Jefe de Área Programática de Operaciones e Ingeniería. El puesto estuvo vacante del 1 de septiembre de 2008 al 2 de febrero de 2009.

<sup>20</sup> El puesto fue creado el 1 de noviembre de 2010. Del 1 de enero de 2007 al 31 de octubre de 2010, dicha funcionaria realizaba las funciones de ese puesto como Ayudante Ejecutiva en el Departamento de Finanzas.

## Continuación ANEJO 4

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Madeline Ortiz Morales	Directora de Obras Públicas, Ingeniería y Construcción	1 ago. 12	13 ene. 13
Ing. Iván Casiano Quiles	Director de Obras Públicas, Ingeniería y Construcción Interino	27 oct. 11	31 jul. 12
Ing. Iván Hernández González	Director de Obras Públicas, Ingeniería y Construcción	1 dic. 09	26 oct. 11
Sr. José Colón Torres	Director de Obras Públicas, Ingeniería y Construcción Interino <sup>21</sup>	16 oct. 07	31 may. 09
Sr. Pedro Pizarro Correa	Director de Protección Ambiental	1 nov. 11	13 ene. 13
Ing. María M. Matos Zayas	Directora de Protección Ambiental Interina	15 ene. 09	21 ago. 09
Ing. José J. Molina Resto	Director de Protección Ambiental <sup>22</sup>	9 oct. 07	14 ene. 09
Ing. Luis A. Martínez Pueyo	Director de la Oficina de Permisos	11 feb. 09	13 ene. 13
Ing. Denis O. Vázquez Gascot	Director de la Oficina de Permisos Interino	1 ene. 09	10 feb. 09
Sr. Héctor Barrera Torres	Director de la Oficina de Permisos <sup>23</sup>	16 oct. 07	31 dic. 08
Sr. Roberto Alsina Miranda	”	1 ene. 07	15 oct. 07
Sr. Bijan Ashrafi Mahabadi	Director de Planificación y Ordenación Territorial	1 ene. 07	13 ene. 13
Sr. Ramón Ocasio Navarro	Director de Auditoría Interna	2 ene. 08	13 ene. 13
CPA Wilfredo Torres Pinto	„ <sup>24</sup>	1 ene. 07	17 sep. 07
Sra. Myriam Herdman Barroso	Directora de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	2 mar. 09	13 ene. 13
Lcdo. Antonio Álvarez Torres	Director de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	1 may. 07	27 feb. 09
Sra. Maritza Aguilar Jusino	Directora de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	1 ene. 07	30 abr. 07
Lcdo. Juan Morales Vallellanes	Director de Asuntos Legales	1 nov. 09	13 ene. 13
Lcda. Rosemary Borges Capó	Directora de Asuntos Legales	1 ene. 07	31 oct. 09
Sra. María E. Batista Santaella	Directora de Recreación y Deportes	1 ene. 07	13 ene. 13
Sra. Diana Pelegrina Soegaard	Directora de Sistemas de Información	1 ene. 07	13 ene. 13

<sup>21</sup> Antes Departamento de Obras Públicas y Ambiente y se consolidó también con el Departamento de Urbanismo. El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 15 de octubre de 2007 y del 1 de junio al 30 de noviembre de 2009.

<sup>22</sup> El puesto fue creado el 31 de agosto de 2007, y estuvo vacante del 1 de septiembre al 8 de octubre de 2007 y del 22 de agosto de 2009 al 31 de octubre de 2011.

<sup>23</sup> Del 16 de octubre de 2007 al 15 de agosto de 2008, ocupó el puesto interinamente.

<sup>24</sup> El puesto estuvo vacante del 18 de septiembre de 2007 al 1 de enero de 2008.

## ANEJO 5

**MUNICIPIO DE SAN JUAN**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>25</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sra. Elba A. Vallés Pérez	Presidenta	1 ene. 07	13 ene. 13
Sra. Carmen M. Quiñones de Jesús	Secretaria	1 ene. 07	13 ene. 13

---

<sup>25</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

---

## MISIÓN

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

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

---

## PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

---

## QUERELLAS

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

---

## INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

---

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069