

**INFORME DE AUDITORÍA M-21-20**

21 de octubre de 2020

**Municipio de San Juan**

(Unidad 4065 - Auditoría 14030)

Período auditado: 1 de enero de 2012 al 30 de junio de 2017



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVO DE AUDITORÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME .....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>4</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>7</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS .....</b>	<b>7</b>
1 - Cotizaciones falsas, y otras irregularidades determinadas en el proceso de compras en el Departamento para el Desarrollo Social y en la Oficina para el Desarrollo Infantil.....	8
2 - Procesos de compras irregulares; compras a precios excesivos y sin solicitar cotizaciones; y otras deficiencias relacionadas con las compras .....	24
3 - Adquisición de bienes sin la celebración de subasta pública.....	34
4 - Contratos retroactivos y otras deficiencias relacionadas .....	36
5 - Deficiencias relacionadas con los pagos por servicios que requieren licencia, y otra deficiencia relacionada.....	44
6 - Falta de inventarios perpetuos de los materiales y suministros en el almacén de Brigadas de Impacto y ausencia de inspecciones periódicas de estos .....	48
<b>COMENTARIOS ESPECIALES .....</b>	<b>50</b>
1 - Posible evasión contributiva por parte de un proveedor del Municipio .....	50
2 - Deficiencias e irregularidades en el proceso de compras de la Oficina para el Desarrollo Infantil y en el Departamento para el Desarrollo Social Comunitario comentadas en informes de la Oficina de Auditoría Interna .....	51
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>55</b>
<b>APROBACIÓN.....</b>	<b>58</b>
<b>ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS .....</b>	<b>59</b>

<b>ANEJO 2 - RESULTADO DE LA VISITA REALIZADA A LOS BAÑOS REMODELADOS EN EL ESTADIO HIRAM BITHORN [Hallazgo 2-a.1)b)].....</b>	<b>60</b>
<b>ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>61</b>
<b>ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>64</b>

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

21 de octubre de 2020

A la Gobernadora, y a los presidentes del Senado de  
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

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

---

**OBJETIVO DE  
AUDITORÍA**

**Objetivo general**

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de San Juan se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**Objetivo específico**

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; entre otros, en cuanto a las operaciones relacionadas con la adjudicación de compras y servicios; los contratos; los desembolsos; y otros controles y procedimientos.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el tercer informe, y contiene 6 hallazgos y 2 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre los dos informes emitidos sobre el examen que realizamos de la adjudicación, la contratación y los pagos de obras públicas y mejoras permanentes, de los vehículos de motor, de la administración del presupuesto, de los controles relacionados con la adjudicación de subastas y compras, de los desembolsos y de la propiedad.

Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

## **ALCANCE Y METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2012 al 30 de junio de 2017. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y exámenes forense digitales a las computadoras. Además, un examinador de documentos forenses del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico<sup>1</sup> analizó muestras de escrituras en diversos documentos.

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

---

## **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 de Puerto Rico*, según enmendada; y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el comisionado de Asuntos Municipales y comenzó a regir el 17 de enero de 2017<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Ahora Negociado de Ciencias Forenses.

<sup>2</sup> Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017* se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

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 3 y 4** 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; Seguridad Pública; Oficina para el Desarrollo Infantil; Desarrollo Social Comunitario, Salud, Sistema Educativo; Planificación Urbana y Cumplimiento; y Desarrollo Económico y Turismo. La estructura organizacional del Municipio, la componen, además, las oficinas de la Alcaldesa; Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales; Secretaría Municipal; Asuntos Legales; Auditoría Interna; Finanzas Municipales; Gerencia y Presupuesto; y Sistemas de Información.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2011-12 al 2016-17, ascendió a \$496,800,000, \$498,800,000, \$476,700,000, \$476,600,000, \$464,994,360 y \$477,771,247, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron déficits para los años fiscales 2011-12 y 2016-17 de \$104,562,561<sup>3</sup> y \$103,002,116, y superávits para los años fiscales del 2012-13 al 2015-16 de \$10,702,024, \$21,175,056, \$37,038,327 y \$1,600,954, respectivamente.

---

<sup>3</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.

El déficit del año fiscal 2011-12 fue comentado en el *Informe de Auditoría M-17-12* del 30 de septiembre de 2016.

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

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas del 21 de agosto de 2019, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios de la alcaldesa, Hon. Carmen Y. Cruz Soto; y el borrador de los **hallazgos 1-a. del 1) al 3) y 4)a), 2-a.6) y 7) y b.1) y 2), 4-a.2) y 5,** y del **Comentario Especial 2-a.1) y 2),** para comentarios del exalcalde, Lcdo. Jorge A. Santini Padilla.

En representación de la alcaldesa contestó la Sra. Esperanza Ruiz Ríos, administradora de la ciudad, mediante carta del 30 de septiembre de 2019.

El 2 de octubre el exalcalde se reunió con la Contralora y funcionarios de nuestra Oficina para discutir el borrador que le enviamos, y remitió sus comentarios mediante carta del 20 de noviembre de 2019. En dicha carta el exalcalde indicó lo siguiente:

Demás está decir, [...] qué es práctica común que cuando una nueva administración es contraria a la administración saliente, esto crea un serio obstáculo al acceso a documentos e información necesaria para que pasados incumbentes puedan acceder información, funcionarios y/o documentos o récords y defenderse de los propuestos hallazgos. Ese es precisamente el caso en el municipio de San Juan y la pasada administración versus la actual. Desde el 2013, [...] para mí es imposible lograr cooperación de los funcionarios que quedan allí de la época de mi administración y mucho menos de los actuales funcionarios. [...] se hace imposible para este servidor el poder refutar y/o aclarar como Dios manda cualquier señalamiento que se nos dirija. [...]. [*sic*]

Los comentarios de la alcaldesa y del exalcalde se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

---

**CONTROL INTERNO**

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

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

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

En los **hallazgos 2-a.7), 5 y 6** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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

---

**OPINIÓN Y HALLAZGOS****Opinión adversa**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones del Municipio relacionadas con las compras de bienes y servicios, y la contratación de mejoras y servicios no se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. A continuación, se comentan los **hallazgos del 1 al 6**.

## **Hallazgo 1 - Cotizaciones falsas, y otras irregularidades determinadas en el proceso de compras en el Departamento para el Desarrollo Social y en la Oficina para el Desarrollo Infantil**

### **Situaciones**

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

En el Municipio, la actividad para la adquisición de bienes y servicios se realiza en la Sección de Compras<sup>4</sup> y por el personal designado para ello en otras 11 dependencias municipales. Esta es dirigida por un director auxiliar, que es supervisado por el secretario municipal, quien le responde al administrador de la ciudad y al alcalde. En las otras 11 dependencias municipales, el Área Fiscal se encarga de las compras y esta responde al director de la dependencia correspondiente.

Los oficiales de compras deben solicitar las cotizaciones a los proveedores que forman parte del *Registro de Licitadores del Municipio (Registro de Licitadores)*, adjudicar las compras y preparar las órdenes de compra.

Para pertenecer al *Registro de Licitadores*, los proveedores deben solicitar su inclusión y entregar la información y los documentos requeridos<sup>5</sup>. Mediante dicho *Registro* se establece que el licitador o proveedor está hábil para hacer negocios con el Municipio.

---

<sup>4</sup> Esta Sección pertenece al Programa de Compras y Subastas que, a su vez, está adscrito a la Oficina de Secretaría Municipal (Secretaría Municipal).

<sup>5</sup> Formulario de inclusión, *Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Licitadores (RUL)* de la Administración de Servicios Generales, *Certificado de no Deuda de Patentes* del Municipio, y una cuota de \$250.

En la Sección Suppliers del módulo Payables del sistema de contabilidad del Municipio, se deben incluir las certificaciones activas de los proveedores en formato digital<sup>6</sup>.

Cuando el oficial de compras recibe las cotizaciones, debe incluir en la *Hoja de Resumen de Cotizaciones (Hoja de Resumen)* los precios cotizados y la información del proveedor y su representante. Además, debe firmar la misma para confirmar que recibió dichas cotizaciones y que las utilizó para la adjudicación de la compra.

El Departamento para el Desarrollo Social Comunitario<sup>7</sup> (Desarrollo Social) se encarga, entre otras cosas, de administrar los centros de servicios a personas de edad avanzada, sin hogar y con impedimentos. Por otro lado, la Oficina para el Desarrollo Infantil (Desarrollo Infantil) se encarga, entre otras cosas, de administrar los centros Head Start y Early Head Start. Cada una de estas unidades administrativas cuenta con un área fiscal, que se encarga de procesar la adquisición de bienes y servicios necesarios para su operación.

Examinamos 266 órdenes de compra adjudicadas a 26 proveedores por \$483,089. Dichas órdenes fueron emitidas del 20 de enero de 2011 al 29 de noviembre de 2016 por Desarrollo Infantil (95 por \$303,446), por Desarrollo Social (169 por \$136,391) y por Secretaría Municipal (2 por \$43,252) para la adquisición de bienes y servicios. Del 2 de marzo de 2011 al 17 de enero de 2017, el Municipio emitió pagos por \$467,138<sup>8</sup>. De las órdenes de compra examinadas, 106 por \$98,809 corresponden a la administración del exalcalde y 160 por \$384,280 a la administración de la alcaldesa.

---

<sup>6</sup> La información no estaba actualizada ni completa. [Véase el Hallazgo 2-a.9]

<sup>7</sup> Antes de julio de 2013, era conocido como el Departamento de la Familia y la Comunidad.

<sup>8</sup> Al 4 de marzo de 2019, el importe no pagado por \$15,951 correspondía a servicios y bienes no facturados (\$9,624), a compras canceladas (\$1,385), y a facturas pendientes de pago (\$4,942).

El examen relacionado con dichas compras reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio adjudicó 161 órdenes de compra por \$325,705, para las cuales consideró 165 cotizaciones falsas, según se indica:
  - a) Del 20 de enero de 2011 al 16 de enero de 2015, 5 oficiales de compras de Desarrollo Infantil y Desarrollo Social adjudicaron 159 órdenes de compra por \$282,453, en las que se consideraron 163 cotizaciones falsas. Dichas órdenes se adjudicaron, según se indica:

Proveedor <sup>9</sup>	Compras adjudicadas	Importe
A	88	\$ 87,483
B	27	23,930
C	18	84,557
D	9	25,312
E	3	19,768
Otros <sup>10</sup>	<u>14</u>	<u>41,403</u>
<b>Total</b>	<b><u>159</u></b>	<b><u>\$282,453</u></b>

A continuación, el detalle de las mismas:

- (1) Del 20 de enero de 2011 al 16 de enero de 2015, se emitieron 159 órdenes de compra por \$282,453, para las cuales se consideraron 159 cotizaciones falsas preparadas a nombre del proveedor F<sup>11</sup>.
  - (a) La dueña del proveedor F declaró a nuestros auditores que creó y registró su negocio en el 2004, y que cerró el mismo entre el 2007 y 2008. Indicó, además, que el vendedor A le había

---

<sup>9</sup> Los proveedores que tuvieron mayor participación del proceso de compras como licitadores, aunque no se les adjudiquen las mismas, se identificaron como proveedores de la A a la U. Esto, debido a que algunos de estos se mencionan en los **hallazgos 1-a.4), 2-a. del 2) al 4) y 4-a.1)** y el **Comentario Especial 2**.

<sup>10</sup> Diez proveedores adicionales a los cuales se les adjudicaron compras.

<sup>11</sup> A este proveedor no se le adjudicó ninguna de estas compras.

mencionado que tenía un hermano que trabajaba en el Municipio y que este les avisaría cuando hubiese subastas y los ayudaría con los pagos.

- (b) También declaró que las firmas con su nombre, incluidas en las 159 cotizaciones no eran de ella; y que no autorizó a ninguna persona a preparar o entregar cotizaciones a su nombre ni a nombre del proveedor F. Además, que uno de los números de teléfono en dichas cotizaciones era del vendedor A.
- (c) En el *RUL*, el vendedor A estaba registrado como vendedor y gerente de ventas de los proveedores A y F.
- (d) Un examinador de documentos del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico (Instituto) analizó 87 firmas que aparecen en 76<sup>12</sup> cotizaciones.

El 23 de enero de 2017 dicho examinador emitió un *Certificado de Análisis de Documentos Forenses (Certificado de Análisis)* relacionado, entre otras cosas, con el análisis de las firmas contenidas en las cotizaciones presentadas al Municipio. Este concluyó que ninguna de las firmas incluidas en los documentos del proveedor F fueron realizadas por la dueña; que el vendedor A fue el autor de 69 de las firmas en la misma cantidad de cotizaciones; que existen indicaciones de que el vendedor A fue el autor de otras 16 firmas en 10 cotizaciones; y que 51 de las cotizaciones evaluadas provienen de 2 documentos fotocopiados y alterados en varias instancias.

---

<sup>12</sup> Once cotizaciones contenían dos firmas diferentes de la dueña, una encima de la otra. Por esto, relacionado con las 76 cotizaciones, el examinador de documentos evaluó 87 firmas.

Para 2 firmas incluidas en 1 cotización, el examinador de documentos no se expresó, debido a que era una copia y las mismas no estaban claras.

Treinta y cinco solicitudes de cotizaciones fueron cumplimentadas y entregadas a Desarrollo Infantil como cotizaciones del proveedor F. Estas cotizaciones indicaban que su remitente fue el oficial de compras 1. Las mismas tenían un sello estampado que aparentaba ser del proveedor F y contaban con firmas de la dueña, las cuales resultaron ser falsas. Nuestra División de Análisis de Datos, Forense Digital y Desarrollo Tecnológico (AFD), examinó la computadora que utilizó el oficial de compras 1 y encontró que 3 de dichas solicitudes fueron modificadas en esta.

- (2) Del 10 de enero al 15 de abril de 2014, el oficial de compras 1 adjudicó 7 órdenes de compra a favor de los proveedores A y D. Esto, para la adquisición de materiales de construcción, herramientas, puertas de *screens* y un sello de goma solicitados por la Oficina de Desarrollo Infantil. Para la adjudicación de estas compras, además de 7 cotizaciones falsas del proveedor F, se utilizaron 4 cotizaciones falsas de los proveedores E, G e I. En entrevistas a los representantes de los mismos, estos nos indicaron que no prepararon dichas cotizaciones y que eran los únicos autorizados a preparar las cotizaciones para sus negocios. El representante del proveedor I también indicó que su negocio no provee algunos de los bienes incluidos en la cotización.

- b) Para 2 órdenes de compra por \$43,252, emitidas por Secretaría Municipal para la adquisición de materiales de construcción (\$31,975) y cerraduras (\$11,277), se consideraron 2 cotizaciones de 2 proveedores que resultaron ser falsas, según se indica:
- (1) El representante de uno de los proveedores no reconoció la firma incluida en la cotización utilizada para el proceso de adquisición de materiales de construcción. Además, indicó que el formato utilizado no es de su compañía y que el precio indicado no es el que licitaría. Tampoco proveen todos los materiales que fueron solicitados.
  - (2) Para la adquisición de cerraduras se indicó que la cotización fue por teléfono. El representante del proveedor indicó que no dan precio por teléfono, que si le hubieran solicitado la cotización la hubiera presentado, porque venden dichas cerraduras.
- 2) El 1 de junio de 2012 Desarrollo Infantil emitió una orden de compra por \$500 al proveedor G para el remplazo de un cristal del centro *Early Head Start* de Barrio Obrero. La AFD encontró que la cotización de dicho proveedor fue preparada en la computadora del oficial de compras 1. La cotización provino de un documento en el programa Word que se encontraba en la computadora y que fue alterado en la misma para incluir la información que fue entregada en la cotización. En entrevista realizada al dueño del proveedor G, este indicó a nuestros auditores que por error le envió, en una ocasión, una cotización en Word al oficial de compras 1.
- 3) Del 20 de enero de 2011 al 16 de enero de 2015, se adjudicaron 26 órdenes de compra por \$23,718 en cuyas hojas de resumen se indicaba que el proveedor F había remitido cotizaciones para dichas compras, lo que era falso.

- 4) Del 24 de mayo de 2011 al 29 de noviembre de 2016, el Municipio adjudicó 81 órdenes de compra a 6 proveedores por \$149,498<sup>13</sup>, según se indica:

<b>Proveedor</b>	<b>Compras adjudicadas</b>	<b>Importe</b>
A	7	\$ 5,735
B	30	30,369
C	10	29,933
D	19	63,467
H	7	5,897
K	<u>8</u>	<u>14,097</u>
<b>Total</b>	<b>81</b>	<b><u>\$149,498</u></b>

Dichas órdenes de compra se emitieron para adquirir servicios eléctricos; de plomería; de reparación y mantenimiento de equipos de refrigeración, de acondicionadores de aire, y de máquinas de lavado a presión en centros de personas de edad avanzada; materiales eléctricos; y equipos de oficina. También para realizar mejoras a un centro de envejecientes.

Para la adjudicación de los referidos trabajos y servicios, se consideraron 253 cotizaciones de 24 proveedores.

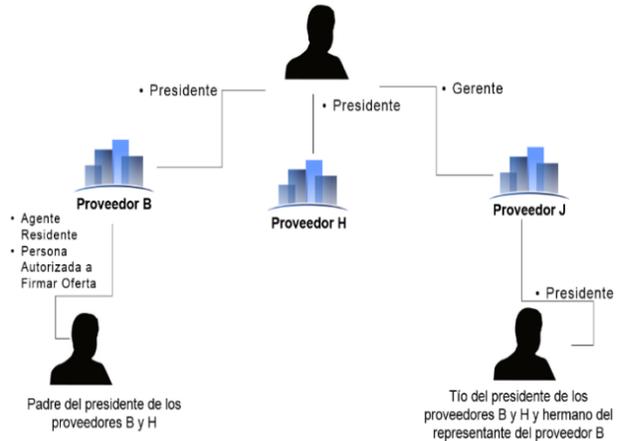
La evidencia recopilada por nuestros auditores tiende a indicar que los presidentes y representantes de los proveedores B, C, D, H, J y K participaron en el proceso de compras para dar la apariencia de que competían entre sí y obtener la adjudicación de trabajos y servicios, según se indica:

- a) El Municipio adjudicó 37 trabajos por \$36,266 a los proveedores B y H<sup>14</sup>. Del 10 de junio de 2011 al 30 de enero de 2014, se pagaron \$34,531<sup>15</sup> por dichos servicios. A continuación, presentamos un diagrama de la relación que existía entre los proveedores B, H y J:

<sup>13</sup> Dos órdenes de compra por \$16,084 se incluyeron en el **apartado a.1)a)** de este **Hallazgo**, debido a que se consideraron cotizaciones del proveedor F que resultaron ser falsas.

<sup>14</sup> Al proveedor J no se le adjudicó ninguna compra.

<sup>15</sup> No se pagaron dos órdenes de compra por \$1,735, que fueron canceladas por el Municipio.



El presidente del proveedor B también era presidente del proveedor H y gerente del proveedor J. El representante del proveedor B era el padre del presidente de los proveedores B y H, y hermano del presidente del proveedor J.

Encontramos que en las ofertas presentadas por los proveedores B y H, para la adjudicación de 28 órdenes de compra por \$25,543, el proveedor H solo utilizó su segundo apellido, mientras que el representante del proveedor B incluyó solo su primer apellido.

Los procesos de adquisición indicados fueron realizados por los oficiales de compras 2, 3, 4 y 5. El examen al proceso de compras llevado a cabo por estos compradores reveló lo siguiente:

- (1) El 23 de enero de 2013 el oficial de compras 2 adjudicó 4 órdenes de compra por \$1,710. En la *Hoja de Resumen* de dichas compras solo incluyó el nombre del presidente del proveedor J y omitió su apellido.
- (2) Del 24 de mayo de 2011 al 17 de septiembre de 2013, los oficiales de compras recibieron, aceptaron y utilizaron 66 cotizaciones de los proveedores H y J, sin que estuvieran activos en el *Registro de Licitadores*.

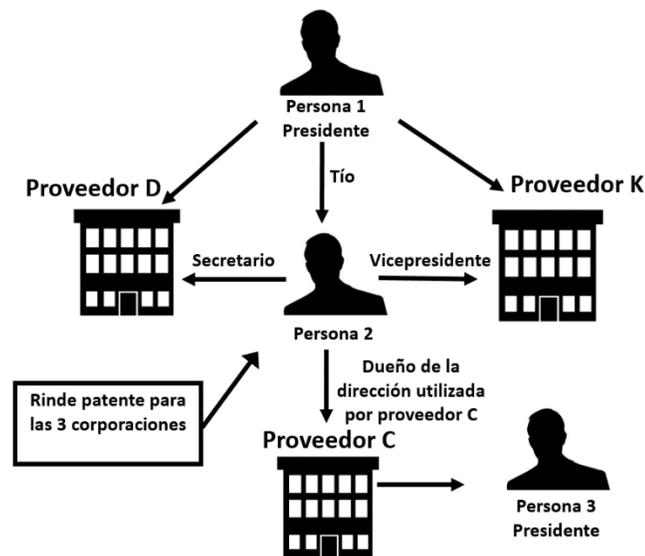
Las 66 cotizaciones fueron aceptadas por los oficiales de compras 2 (57), 3 (5), 4 (2) y 5 (2).

En comunicaciones del 3 de noviembre y del 13 de diciembre de 2016, el secretario municipal nos indicó que no había documentos de dichos proveedores en los expedientes del *Registro de Licitadores*.

Además, el proveedor H tampoco estaba inscrito en el *RUL*, lo cual era requisito para anotarse en el *Registro de Licitadores*. Esto les impedía a los oficiales de compras solicitarles cotizaciones a estos.

Las 66 cotizaciones se utilizaron para realizar 44 compras por \$42,001.

- b) La segunda relación era entre los proveedores C, D y K, según indicamos en el siguiente diagrama:



La persona 1 era presidente y tesorero del proveedor D, presidente y tesorero del proveedor K, y tío de la persona 2. La persona 2 era secretario del proveedor D, vicepresidente del proveedor K, dueño de la propiedad donde se ubicaba el proveedor C y rendía las patentes de las 3 corporaciones. La persona 3 era presidente del proveedor C y tenía el mismo

número de contacto que la persona 2. Los proveedores D y K contaban con la misma dirección postal y de correo electrónico<sup>16</sup>, y tenían un número de contacto y otro de fax en común. Además, las personas autorizadas a firmar contratos eran las personas 1 y 2, y el hijo de la persona 1.

El 12 de junio de 2014 los proveedores D y K cambiaron su dirección postal y el proveedor D cambió su correo electrónico. Se eliminó a la persona 2 como autorizado a firmar por el proveedor D, y del proveedor K se eliminó a la persona 1 y a su hijo. El 20 de junio de 2014 comenzaron a cotizar en compras en común. Nuestro examen tiende a indicar que la información se cambió para aparentar ser dos entidades independientes.

En el *Registro de Entrega de Cheques* del Municipio se reflejó que, del 31 de julio de 2014 al 31 de agosto de 2017, la persona 1 recogió 48 cheques por \$396,204 emitidos a favor del proveedor K.

El proceso de adquisición para las 37 órdenes de compras por \$107,496, adjudicadas a los proveedores C, D y K fue realizado por el oficial de compras 1 (30 por \$93,934) y otros 3 oficiales de compras (7 por \$13,562).

El examen del proceso de compras llevado a cabo, reveló lo siguiente:

- (1) Del 11 de julio al 26 de agosto de 2014, el oficial de compras 1 adjudicó 10 compras por \$26,486, donde se consideraron cotizaciones de los proveedores D (5 compras por \$16,951) y K (5 compras por \$9,535), las cuales se enviaron del mismo fax.

---

<sup>16</sup> El correo electrónico contenía parte del nombre del proveedor K.

De estas, las cotizaciones de 7 compras se enviaron el mismo día y hora, esto en cada compra.

- (2) Se encontraron 5 compras, en las cuales se distingue que se borró alguna información del fax, con lo que se pudo intentar ocultar que se enviaron del mismo número.
- (3) Del 23 de septiembre al 20 de octubre de 2014, el oficial de compras 1 adjudicó 12 compras por \$65,297 al proveedor C para la adquisición e instalación de *screens* para puertas y ventanas. En las solicitudes de cotizaciones y en las cotizaciones del proveedor C se incluyó el número de contacto de la persona 2<sup>17</sup>.

Esto tiende a indicar que el oficial de compras conocía la relación entre la persona 2 y el proveedor C, ya que esa información no era parte de su información de contacto incluida en el *Registro de Licitadores*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)a, 2) y 3)**, relacionadas con la Oficina para el Desarrollo Infantil, se informaron el 18 de mayo de 2017 a la Oficina del Inspector General del Departamento de Salud y Servicios Humanos Federal. Además, dichas situaciones se remitieron al Departamento de Justicia (RM-4065-14030-20-01) y a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (RM-4065-14030-20-02), mediante cartas del 19 de agosto de 2019, para las acciones correspondientes.

Lo comentado en el **apartado a.4)a)** fue referido al Departamento de Justicia y a la Oficina de Asuntos Monopolísticos de dicho Departamento, mediante carta del 28 de julio de 2017 (RM-4065-14030-18-01) y a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, mediante carta del 5 de diciembre de 2017 (RM-4065-14030-18-02), para las acciones correspondientes.

---

<sup>17</sup> Para estas compras también se consideraron cotizaciones de los proveedores A y F. [Véase el apartado a.1)]

Las situaciones comentadas en el **apartado a.4)b)** se remitieron al Departamento de Justicia y a la Oficina de Asuntos Monopolísticos de dicho Departamento (RM-4065-14030-20-03) y a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (RM-4065-14030-20-04), mediante cartas del 19 de agosto de 2019, para las acciones correspondientes. Dichas situaciones también fueron informadas al Negociado Federal de Investigaciones (FBI) el 15 de marzo y el 9 de mayo de 2018.

A la fecha de este *Informe*, dichas situaciones estaban pendientes de resolución.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.003, 6005(c), (f) y (h), 8.005, 8.010(d), 10.002(b) y 10.007(a) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*; y al Artículo 5(b) y (g) 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*<sup>18</sup>. También lo comentado en el **apartado a.4)a)(1)** es contrario al Artículo VI(2) del *Reglamento de Compras del Municipio de San Juan*, aprobado el 19 de octubre de 1999<sup>19</sup>.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas ocasionaron que se considerara información y documentos falsos en la adjudicación de compras y servicios. Además, ocasionaron una falsa apariencia de competencia entre proveedores, lo que privó al Municipio de tener a su disposición varias alternativas, y seleccionar aquellas que le ofrecieran las mejores ofertas. También intervino

---

<sup>18</sup> Con la aprobación de la *Ley 2-2018, Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*, la cual comenzó a regir el 4 de enero de 2018, se derogó la *Ley 84-2002* y se incluyeron las disposiciones de la misma en el Título III de este *Código*.

<sup>19</sup> Véase el **Hallazgo 7** del *Informe de Auditoría M-17-12*, donde se comentó que este *Reglamento* no estaba actualizado.

indebidamente en la adjudicación de compras y de servicios. Esto, desvirtúa el propósito básico de la solicitud de cotizaciones, que es obtener la mejor oferta mediante la competencia libre entre proveedores.

Lo comentado también pudo configurar los delitos de fraude, conspiración e intervención indebida en las operaciones gubernamentales. Dichos delitos se tipifican en los artículos 202, 244 y 254 del *Código Penal de Puerto Rico*<sup>20</sup> y en el Artículo 4.2(b) de la *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** también pudieron configurar los delitos de falsificación de documentos, archivo de documentos o datos falsos, posesión y traspaso de documentos falsificados, y aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos. Dichos delitos se tipifican en los artículos 211, 216, 217 y 252 del *Código Penal de Puerto Rico*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** también pudo configurar los delitos de falsedad ideológica y certificaciones falsas, delitos que se tipifican en los artículos 212 y 258 del *Código Penal de Puerto Rico* y en el Artículo 4.2(q) de la *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.4)** también pueden constituir violaciones a los artículos 2 y 4 de la *Ley Núm. 77 del 25 de junio de 1964, Ley para prohibir las prácticas monopolísticas*; y a las conductas señaladas en los incisos 13, 14, 16, 33 y 34 del Artículo IV del *Reglamento Sobre Competencia Justa Núm. VII*, aprobado el 22 de abril de 1980 por la Junta Especial Sobre Prácticas Injustas de Comercio.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a la falta de cumplimiento con los controles en las mencionadas dependencias que permitió a los proveedores indicados defraudar al Municipio y obtener beneficios económicos. También se atribuyen a que los oficiales de compras permitieron que los

---

<sup>20</sup> A las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** les aplica la *Ley 149-2004*, según enmendada, *Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, excepto a las situaciones posteriores al 1 de septiembre de 2012, a las que les aplican los artículos 210, 249 y 257 de la *Ley 146-2012, Código Penal de Puerto Rico*, según enmendada.

proveedores mencionados limitaran el mercado mediante los esquemas señalados. Además, los directores de las áreas fiscales y los directores en funciones de la Oficina para el Desarrollo Infantil y el Departamento para el Desarrollo Social Comunitario se apartaron de sus deberes, funciones y responsabilidades, al no ejercer una supervisión adecuada de las tareas de los oficiales de compras.

Lo comentado en el **apartado a.1)a)(1), 2) y 3)** también se atribuye a que los oficiales de compras 1, 2 y 3 actuaron en contra de los intereses del Municipio al documentar con información falsificada los procesos de compras indicados.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.4)** también se atribuyen, en parte, a que los proveedores incurrieron en prácticas de acuerdos anticompetitivos con la intención de defraudar al Municipio y al erario.

#### **Comentarios de la Gerencia**

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Entendemos que lo establecido en este *Hallazgo* son los resultados de investigación adicional de situaciones detectadas por la Gerencia del Municipio, referidas a la Oficina de Auditoría Interna [...] y cuyos resultados fueron oportunamente informados a las entidades fiscalizadoras correspondientes, tal como a las Oficinas del Contralor de Puerto Rico y de Ética Gubernamental. [*sic*]

[...]

El 6 de julio de 2012 [...], la Oficina de Auditoría Interna emitió el Informe de Auditoría ME-13-01<sup>21</sup>, en el cual se estableció los resultados de una investigación de alteraciones de cotizaciones alegadamente sometidas por varios proveedores. [...] [*sic*]

El 23 de octubre de 2015 [...], la Oficina de Auditoría Interna emitió el Informe de Auditoría ME-16-04<sup>22</sup>, en el cual estableció los resultados de una investigación de compras efectuadas a precios excesivos y extravagantes por el Oficial de Compras 1 mencionado en este *Hallazgo*. [...] Como resultado de este Informe de Auditoría, nuestra administración destituyó al

---

<sup>21</sup> Titulado Aparente Alteraciones en Cotizaciones de Compras.

<sup>22</sup> Titulado Compras Realizadas a Precios Extravagantes y Excesivos - Oficina para el Desarrollo Infantil.

Oficial de Compras 1 mediante carta del 28 de enero de 2016. Asimismo, la Gerente a cargo de velar porque el Oficial de Compras 1 cumpliera con sus deberes y responsabilidades, fue suspendida de empleo y sueldo por haber fallado en su supervisión de las actuaciones del Oficial de Compras 1. [...] [sic]

[...]

El Municipio, habiendo descubierto, encausado administrativamente y referido a las autoridades pertinentes ciertos Oficiales de Compras debido a irregularidades en los procesos que realizaban, también optó por implantar medidas cautelares para reforzar el *Reglamento de Compras y Subastas*, y maximizar la transparencia de estos procesos. [**Apartado a.1**]

[...]

Por último, debemos aclarar que los Oficiales de Compras están autorizados a solicitar cotizaciones de licitadores **no** registrados en el Municipio. Si un licitador no registrado resulta ser el licitador agraciado, entonces éste debe registrarse en la Administración de Servicios Generales (entidad estatal) y en el Municipio **antes** de adjudicársele la orden o el contrato. Como parte de la revisión del *Reglamento de Compras y Subastas*, el Municipio considera incluir esto de forma expresa. Esto se debe a que el Municipio interesa allegar más licitadores para hacer negocios con estos. [**Apartado a.4**)a)(2)]

El exalcalde indicó lo siguiente:

Rechazo el señalamiento por no estar de acuerdo con el mismo.

Contrario a lo que sugiere el texto del borrador de informe, el municipio de San Juan si realizó auditorías y detectó personas y transacciones fuera de la ley. Para todos esos casos se hicieron los procesos administrativos e internos y correspondientes referidos a justicia, Contraloría y Fiscalía Federal. Tan es así que sobre este particular, el municipio, bajo mi administración proceso entre otros a un tal [...] al que se destituyó a un tal [...] quien renunció para evitar la destitución y a una tal [...] que se enfrentó a varios procesos sumamente serios pero la información que tenemos es que se mantiene en el municipio bajo la actual administración. Lo mismo sucedió con varios compradores del Departamento de Desarrollo Social (antes Departamento de la Familia). A pesar de la falta de acceso a los documentos, récords, expedientes y personal municipal, la información que tenemos es acordé a lo antes planteado. [...] Por otro lado, el sistema Oracle estaba provisto de todos los elementos para evitar el mal manejo de los procesos de compra. De hecho, cada vez que un comprador llevaba un proceso acabó, su participación quedaba registrada a

través de su número de control y de código que lo identificaba a él o a ella particularmente. Ningún sistema de seguridad es 100 por ciento infalible. [...]

[...]

Por lo antes expresado, entendemos que los hallazgos 1 [...] deben ser eliminados en su totalidad en lo que se refiere a la incumbencia del exalcalde aquí suscribiente. [**Apartado a.1) y 4)a)**]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa con respecto al **apartado a.4)a)(2)**, pero determinamos que el mismo prevalece. Cuando un proveedor está inscrito en el *Registro de Licitadores* significa que está hábil para hacer negocios con el Municipio. En entrevistas realizadas a la directora de Compras y a los oficiales de compras del Municipio nos indicaron que el proceso establecido es que, antes de solicitar cotizaciones o propuestas, se debe verificar, en primera instancia, si hay proveedores inscritos en el *Registro de Licitadores* para realizar las obras o proveer los bienes y servicios. De no haber licitadores disponibles en dicho *Registro*, se pueden utilizar proveedores inscritos en el *Registro Único de Licitadores* de la Administración de Servicios Generales. De adjudicarse la compra a un proveedor que no está registrado en el *Registro de Licitadores* se le da la oportunidad para registrarse y se procede adjudicar. El otorgar la facultad de solicitar las cotizaciones en primera instancia a proveedores no registrados sin un proceso establecido, provoca situaciones como las indicadas en este **Hallazgo**. También puede ocasionar que los empleados y funcionarios puedan incurrir en favoritismo. El Municipio no demostró la justificación para solicitar las cotizaciones a proveedores no inscritos en el *Registro de Licitadores*.

Consideramos las alegaciones del exalcalde con respecto al **apartado a.1) y 4)a)**, pero determinamos que el mismo prevalece. Las situaciones señaladas fueron diferentes a las detectadas por la Oficina de Auditoría Interna del Municipio. En cuanto al importe de la deficiencia el mismo fue parte de una muestra de las compras.

**Véanse las recomendaciones 1 y de la 3 a la 6.a.**

## **Hallazgo 2 - Procesos de compras irregulares; compras a precios excesivos y sin solicitar cotizaciones; y otras deficiencias relacionadas con las compras**

### **Situaciones**

- a. Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Como mencionamos en el **Hallazgo 1**, el proceso de adquisición de bienes y servicios del Municipio se realiza en la Sección de Compras y por el personal designado para ello en otras 11 dependencias. Luego del proceso de compras debe existir un proceso de preintervención, el cual se realiza en la Unidad de Intervención. Dicha Unidad está adscrita al Programa de Intervención y Tesorería, y la directora de ese Programa supervisa las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos. Esta es supervisada por el director de Finanzas.

Examinamos 52 compras por \$912,030, procesadas del 22 de julio de 2011 al 30 de enero de 2015, por la Sección de Compras de Secretaría Municipal (40 por \$718,234), el área de compras del Departamento de Policía y Seguridad (9 por \$156,402), y por otras áreas de compras de 3 dependencias del Municipio (3 por \$37,394), para la adquisición de bienes y servicios, las cuales fueron adjudicadas mediante el procedimiento de mercado abierto<sup>23</sup>. De estas, 11 compras por \$185,954 corresponden a la administración del exalcalde y 41 por \$726,076 a la de la alcaldesa. Del 28 de abril de 2012 al 30 de abril de 2015, el Municipio efectuó los pagos de las referidas compras. De estos, 3 pagos por \$54,179 para 7 de dichas compras corresponden a la administración del exalcalde y 26 pagos por \$857,851 para las otras 45 compras, a la de la alcaldesa.

---

<sup>23</sup> Se requiere obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos del mercado.

Nuestro examen sobre estas compras reveló lo siguiente:

1) Al 31 de enero de 2014, se había anunciado que la sede para la Serie del Caribe 2015 sería San Juan. Esta se celebraría del 2 al 8 de febrero. El 22 de enero de 2015 el entonces director de Brigadas de Impacto envió una requisición para la adquisición de materiales de plomería y electricidad, y de equipo de pulido de piso para trabajos de mejoras a los baños del Estadio Hiram Bithorn. En esta estableció que la entrega de los materiales debía ser inmediatamente o antes del mediodía del 23 de enero. En la mañana del 23 de enero, solicitaron por correo electrónico cotizaciones a 5 proveedores incluidos en el *Registro de Licitadores*. El 23 y 24 de enero recibieron 4 cotizaciones de los proveedores D, M, N y O. El oficial de compras 6 estableció que las cotizaciones de los proveedores N y O no se considerarían, debido a que las recibieron luego de la hora y fecha establecida<sup>24</sup>. Este no documentó la solicitud de cotizaciones a los proveedores D y M. El 23 de enero, Secretaría Municipal emitió 2 órdenes de compra por \$250,933 a los proveedores D (\$235,756) y M (\$15,177). Nuestro examen sobre estas compras reveló lo siguiente:

a) El proceso de compras fue uno irregular y no promovía la competencia. La justificación del oficial de compras 6 para no considerar las cotizaciones de los proveedores N y O no fue razonable, ya que se le solicitaron las cotizaciones y la entrega de los materiales para el mismo día, antes de las 12 del mediodía.

El empleado municipal que firmó la factura, en la que certifica que recibió los materiales, declaró a nuestros auditores que los mismos se recibieron de una semana a una semana y media, luego de la fecha establecida en la requisición.

---

<sup>24</sup> La cotización del proveedor N se entregó el 24 de enero.

Parte de los materiales de plomería adquiridos en las dos órdenes de compra por \$158,748 de los proveedores D y M fueron cotizados por \$76,203 por los proveedores N y O. Esto representó que el Municipio pagara en exceso \$82,545, del menor precio cotizado para dichos materiales.

La alcaldesa no había declarado una urgencia o emergencia que justificara no cumplir con el proceso regular de compras.

- b) El 6 de septiembre de 2018 nuestros auditores visitaron el Estadio Hiram Bithorn y seleccionaron para examen 13 de los artículos comprados para las mejoras a los baños del mismo. Nuestra visita reveló que el Municipio ordenó y pagó por equipos y accesorios para baños por \$52,910 que excedían la capacidad a ser instalada en los baños donde se realizaron los trabajos. **[Véase el Anejo 2]**

No se pudo determinar la existencia de los materiales adquiridos en exceso. **[Véase el Hallazgo 6]**

- c) El conduce relacionado con la orden de compra por \$235,756, para la adquisición de los materiales no contenía la firma del empleado o funcionario que recibió los mismos. Tampoco se documentó la hora y fecha de recibo. Esto era esencial, ya que la fecha de entrega era parte del requisito establecido en la requisición. **[Véase el apartado a.1)a)]**

El empleado que firmó la factura declaró a nuestros auditores que entiende que lo que pudo pasar fue que recibió la factura junto al conduce y solo firmó la primera hoja.

Dichas situaciones fueron informadas al Negociado Federal de Investigaciones (FBI) el 15 de marzo, 9 de mayo y 14 de septiembre de 2018.

- 2) No se justificaron las razones para otorgar dos órdenes de compra por \$48,900 para servicios de mudanza de equipo en seis escuelas<sup>25</sup>, al proveedor D, cuando el proveedor P había cotizado \$38,800 por dichos servicios y cumplía con los requisitos del Municipio. Esto representó que el Municipio pagara \$10,100 en exceso.
- 3) Para la adquisición de materiales de plomería y electricidad, y equipos de pulir pisos, por \$84,811, incluidos en una orden de compra otorgada al proveedor D, no se obtuvieron cotizaciones de otros proveedores.
- 4) Para una orden de compra, el Municipio recibió la cotización del proveedor D cuatro días antes de que una empleada solicitara los servicios de mudanzas para dos escuelas. Esta solicitó los servicios el 1 de diciembre, mediante correo electrónico; y la cotización del proveedor D era del 27 de noviembre. La evidencia testifical y documental tiende a indicar que, contrario a la reglamentación, este proveedor tenía conocimiento previo de los servicios que serían solicitados.
- 5) Para una orden de compra emitida el 2 de diciembre de 2014 por \$27,300 a favor del proveedor D, el entonces secretario municipal y el oficial de compras 5 le permitieron a dicho proveedor alterar el precio original incluido en su cotización. Para dicha compra, del 27 de noviembre al 2 de diciembre de 2014, se recibieron cotizaciones de los proveedores D, P y L, según se indica:

<b>Proveedor</b>	<b>Fecha de cotización</b>	<b>Precio cotizado</b>
D	27 nov. 14	\$28,990
P <sup>26</sup>	1 dic. 14	27,300
L	2 dic. 14	30,000

---

<sup>25</sup> Son escuelas del Departamento de Educación de Puerto Rico.

<sup>26</sup> Incluía precios para siete escuelas que variaban para cada una. Para las seis que se ordenaron, cotizó \$26,600.

En la cotización del proveedor D, se había ajustado a mano el precio original de \$28,990 a \$28,490<sup>27</sup>, y luego a \$27,300, con la intención de igualar el precio del proveedor P. El Municipio pagó dicha compra el 8 de diciembre.

- 6) Del 22 de julio de 2011 al 12 de enero de 2015, se realizaron 17 órdenes de compra por \$306,234, sin que precedieran requisiciones escritas autorizadas por los jefes de las dependencias municipales donde se originaron los gastos. Dichas órdenes eran para la adquisición de uniformes, el alquiler de carros de golf, la adquisición e instalación de puertas y ventanas, y servicios de mudanza.
  - 7) Del 22 de julio de 2011 al 30 de abril de 2015, se emitieron y se pagaron 48 órdenes de compra por \$831,283. Del examen realizado a los expedientes de dichas órdenes de compra, determinamos lo siguiente:
    - a) En 70 cotizaciones (74%) no se indicó el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado que solicitó las mismas.
    - b) En 83 cotizaciones (88%) no se indicó el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado que recibió y aceptó las mismas.
    - c) En los justificantes relacionados con 47 órdenes de compra (98%) por \$829,220, emitidas del 22 de julio de 2011 al 30 de enero de 2015, no se incluyó la certificación con el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado que adjudicó las compras.
- b. Según el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, el Municipio debe asegurarse de lo siguiente:
- Tener centralizado en una unidad todo lo relacionado con las funciones de compra para evitar duplicidad.

---

<sup>27</sup> Este coincide con el importe incluido en la solicitud de pago adelantado, dirigida al entonces administrador de la ciudad.

- Mantener un control estricto de las órdenes de compra emitidas, los materiales recibidos y pendientes de recibir, y los pagos efectuados contra dichas órdenes.
- Hacer una relación de los proveedores a los cuales se les han solicitado cotizaciones y mantener la información documentada en los expedientes de toda adquisición.
- Mantener los documentos requeridos por ley o reglamento, que rijan los procedimientos fiscales y administrativos municipales, en todo expediente de desembolsos autorizados.

Nuestro examen sobre la estructura y el proceso de compras del Municipio reveló lo siguiente:

- 1) No tenía centralizadas la solicitud de cotizaciones para todas las compras de bienes y servicios. La Sección de Compras está encargada del proceso de cotizaciones para las requisiciones remitidas por 18 dependencias municipales. Sin embargo, en otras 11 dependencias municipales se solicitaban cotizaciones y adjudicaban las mismas de forma independiente a la Sección de Compras. Además, la ejecución de cada una de estas no es estructurada, ya que utilizan criterios y formularios diferentes.
- 2) Los oficiales adscritos a la Sección de Compras no archivaban las cotizaciones en los expedientes de las compras. Las cotizaciones que recibían y consideraban en los procesos de adquisición de bienes y servicios las mantenían bajo su custodia. Dichas cotizaciones no eran examinadas como parte del proceso de aprobación del desembolso para evaluar el cumplimiento de estas con la reglamentación.
- 3) Seleccionamos para examen 15 proveedores que participaron en el proceso de las compras examinadas en la auditoría para determinar si estaban inscritos y activos en el *Registro de Licitadores* y si incluían todos los documentos e información requeridos. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- a) Tres de los proveedores (20%) no tenían expediente del *Registro de Licitadores* y no estaban activos durante las fechas en que se le solicitaron las cotizaciones. **[Véase el Hallazgo 1-a.4)a)(2)]**
- b) En los 12 expedientes entregados no se incluyeron 36 solicitudes de inclusión para el *Registro de Licitadores* de 51 que debían completarse. Estas deben actualizarse anualmente y cuando el proveedor tenga algún cambio en su información.
- c) En los 12 expedientes entregados para examen no se incluyó información de las subastas a las que se les había invitado ni de las que habían comparecido, los contratos vigentes ni un historial de cumplimiento.
- d) En los expedientes de 4 proveedores (33%) no se incluyó evidencia de su cumplimiento con el pago de la patente municipal en 7 períodos.
- e) En los expedientes de 3 proveedores (25%) no se incluyó evidencia de estar activo en el *RUL* de la Administración de Servicios Generales en 4 períodos.
- f) En los expedientes de 3 proveedores no se incluyó evidencia del pago de 4 cuotas anuales.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)a) y c), de la 2) a la 5) y 7)** son contrarias al Artículo 10.007 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VIII, Parte I, secciones de la 1 a la 3, y Parte III, Sección 1(2) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.1)b) y b.2)** es contrario al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, secciones 2, 7 y 8 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado a.6)** es contraria al Capítulo IV, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*. También es contraria al Artículo VI(2) del *Reglamento de Compras del Municipio de San Juan* aprobado por la *Orden Ejecutiva 12* del 19 de octubre de 1999.

Lo comentado en el **apartado b.1)** es contrario al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado b.3)** es contraria al Capítulo VIII, Parte I, Sección 4 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas provocan una imagen de favoritismo, de falta de organización en el Municipio y de competencia injusta para los proveedores no favorecidos. Además, impiden mantener un proceso adecuado de compras y crea oportunidades para que se cometan irregularidades en la adquisición de bienes y servicios como las comentadas en el **Hallazgo 1**. También dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.1)a) y 5)** también provocó pagos en exceso por \$92,645 por los materiales y servicios adquiridos.

La situación comentada en el **apartado a.1)b)** también ocasionó compras innecesarias por \$52,910, recursos que pudieron utilizarse para atender otras necesidades de la ciudadanía.

Lo comentado en el **apartado b.1)** provocó una falta de planificación con las compras de bienes y servicios. También demostró que no permite un control adecuado de las mismas. Esto resultó en situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 3**.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.3)** provocaron en parte las situaciones comentadas en el **Hallazgo 1**.

### Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)a) y c), de la 2) a la 7) y b.2)** denota la falta de una preintervención adecuada de los pagos efectuados y sus justificantes por el personal de la Unidad de Intervención. Además, que la directora del Programa de Intervención y Tesorería y los entonces directores de Finanzas no supervisaron las tareas de los encargados de la preintervención y de los desembolsos.

Lo comentado en el **apartado a. de la 1) a la 6)** también se atribuye a la falta de una planificación adecuada de las compras por el personal de Compras y de Brigadas. Además, denotan que el secretario municipal no se aseguró de que las tareas realizadas por estos empleados se hicieran en cumplimiento de la reglamentación y los procesos establecidos, y con la eficiencia y economía que debe imperar en el manejo de los fondos públicos.

La situación comentada en el **apartado b.1)** se atribuye a que el exalcalde, la alcaldesa y la Legislatura Municipal no actualizaron el *Reglamento de Compras del Municipio* para que se estructuraran los procedimientos de compras de forma centralizada y bajo procedimientos uniformes.

Lo comentado en el **apartado b.3)** se atribuye a la falta de organización y de control de los expedientes por parte del personal a cargo del manejo y la operación del *Registro de Licitadores*. También a que la directora de Compras y Subastas del Municipio no supervisó las tareas de dicho personal.

### Comentarios de la Gerencia

La alcaldesa indicó lo siguiente:

La persona a cargo de la Oficina de Compras y Subastas quien permitió, autorizó y firmó los documentos mediante los cuales se realizaron estas compras, incumpliendo así con la reglamentación y normas establecidas para las mismas, ya **no** es empleada del Municipio. [sic]

En el 2015, el Municipio nombró una nueva Gerente de Compras y Subastas, quien es responsable de asegurar que aquellas compras que requieren la celebración de subasta se conduzcan de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Subastas vigente. En cuanto a las órdenes de compra, **antes** de emitir su aprobación para proseguir con la misma, el actual Secretario Municipal verifica los

requisitos de ésta y **no** autoriza compra alguna que no cumpla con tener documentadas la requisición, las cotizaciones, y el resumen de las cotizaciones especificando la razón por la que se escogió al licitador agraciado y la razonabilidad de los precios cotizados. [sic]

Asimismo, la Oficina de Secretaría Municipal optó por implantar medidas cautelares para reforzar el *Reglamento de Compras y Subastas*, y maximizar la transparencia de los procesos de compras y subastas.

[...]

Por último, debemos aclarar que los Oficiales de Compras están autorizados a solicitar cotizaciones de licitadores **no** registrados en el Municipio. Si un licitador no registrado resulta ser el licitador agraciado, entonces éste debe registrarse en la Administración de Servicios Generales (entidad estatal) y en el Municipio **antes** de adjudicársele la orden o el contrato. [...] [sic]

En específico, en cuanto al *Hallazgo 3.a.2*), el encargado de la Brigada de Impacto **no** es empleado del Municipio desde el 2017 debido a la insatisfacción con sus ejecutorias en sus gestiones para dicha Brigada.

El exalcalde indicó lo siguiente:

[...] Durante mi administración se procedió a comenzar el largo proceso de centralización del Departamento de Compras. Vale la pena comentar qué por lo grande y complejo qué es el municipio de San Juan no se podía establecer un sistema centralizado de inmediato ni al 100 por ciento. Por ello, bajo mi administración, se comenzó un plan piloto según mi mejor recuerdo en áreas donde el tipo de transacción para las compras, el tipo de servicios que se brindaba y el volumen menor de transacciones, lo que lo hacía viable. La idea del plan piloto era seguir ampliando paulatinamente hasta completar todo el municipio, siempre teniendo en mente que algunas áreas como por ejemplo el Departamento de Salud del municipio no podría ser objeto de una centralización del sistema por su complejidad. Por otro lado, el sistema Oracle estaba provisto de todos los elementos para evitar el mal manejo de los procesos de compra. De hecho, cada vez que un comprador llevaba un proceso acabó, su participación quedaba registrada a través de su número de control y de código que lo identificaba a él o a ella particularmente. [...] Además, hay que tomar en cuenta que bajo mi administración se llevaron controles y auditorías que precisamente ayudaron a detectar casos como los antes mencionados. [...] Por otro lado, es bueno comentar que el sistema financiero del municipio bajo mi administración contaba con una división de módulos que interactuaban entre sí para lograr desembolsos cumpliendo con todos los requisitos de ley. [...]

Por lo antes expresado, entendemos que los hallazgos [...] 3 [...] deben ser eliminados en su totalidad en lo que se refiere a la incumbencia del exalcalde aquí suscribiente. [sic]  
[Apartado a.6) y 7), y b.]

Véanse las recomendaciones 1, 4, 5, 6. de la b. a la d., 7, y 8.a.1) y 2).

### **Hallazgo 3 - Adquisición de bienes sin la celebración de subasta pública**

#### **Situaciones**

- a. El Municipio tiene que cumplir con el procedimiento de celebrar subasta pública cuando se trate de compras de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o característica que excedan de \$100,000 y para toda obra de construcción o mejora pública que exceda de \$200,000. La Junta de Subastas (Junta) debe entender y adjudicará todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento. Los avisos de subasta deben publicarse, por lo menos, en uno de los periódicos de circulación general de Puerto Rico.

En aquellos casos que surja la necesidad de efectuar compras o adquirir servicios de emergencia, los municipios pueden comprar los suministros u obtener los servicios que se requieran, sin la necesidad de solicitar o recibir proposiciones o cotizaciones en la forma usual. En la reglamentación se define emergencia como una situación, suceso o combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas que requieran acción inmediata. 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. Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades.

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

La directora del Programa de Intervención y Tesorería supervisa las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos. Esta, a su vez, es supervisada por el director de Finanzas.

Nuestro examen de las compras reveló que el Municipio no adquirió mediante subasta pública lo siguiente:

- 1) Uniformes y camisas para la Policía Municipal y otras dependencias municipales por \$1,761,655, cuyos importes individuales anuales excedieron de \$100,000, según se indica:

<b>Año Fiscal</b>	<b>Propósito<sup>28</sup></b>	<b>Importe</b>
2013-14	Uniformes y camisas para las dependencias municipales	\$ 372,911
2014-15	Uniformes y camisas para la Policía Municipal y otras dependencias municipales	582,504
2015-16	”	<u>806,240</u>
<b>Total</b>		<b><u>\$1,761,655</u></b>

- 2) Materiales de plomería por \$149,241, adquiridos en enero de 2015. [Véase el Hallazgo 2-a.1]

Para estas situaciones no se evidenció lo imprevisto o inesperado de las mismas.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-09-31* del 22 de septiembre de 2008.

### **Criterio**

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 10.001(a) de la *Ley 81-1991*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas impidieron la libre competencia entre el mayor número de licitadores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar la mejor oferta. También pudo afectar al

---

<sup>28</sup> Compra de uniformes para la Policía Municipal por \$217,335 y \$262,011, y uniformes y camisas para otras dependencias por \$365,169 y \$544,229 para los años fiscales 2014-15 y 2015-16.

Municipio, debido a que incumplieron con los procesos para tener una sana administración pública.

### **Causas**

Las situaciones comentadas ocurrieron por la falta de una planificación adecuada de las compras del Municipio debido a la ausencia de una unidad de compras centralizada. Además, denotan que los entonces secretarios municipales no supervisaron adecuadamente las funciones de compras ni se aseguraron de que las tareas realizadas por estos se logaran con la eficiencia y economía que debe prevalecer en el manejo de los fondos públicos.

### **Comentarios de la Gerencia**

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Es importante señalar que la vestimenta de los oficiales de la Policía Municipal es requerida para poder actuar como tales. Debido al constante uso que se da a estos uniformes, bajo distintas condiciones ambientales, se hace necesario realizar compras inmediatas de estos artículos. La calidad de la vestimenta que adquiere el Municipio es un requisito indispensable, que sólo puede ser provisto por algunos licitadores con carácter de exclusividad. [*sic*] [**Apartado a.1)a**]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa con respecto a este **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Municipio debe seguir la reglamentación relacionada con la adquisición de bienes y celebrar subastas en las compras de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de \$100,000. Además, las compras indicadas en el **Hallazgo** pueden ser planificadas.

**Véanse las recomendaciones 4 y 9.**

### **Hallazgo 4 - Contratos retroactivos y otras deficiencias relacionadas**

#### **Situaciones**

- a. El alcalde tiene la facultad de formalizar los contratos que sean necesarios o útiles para la ejecución de sus funciones y deberes, y para la gestión de los asuntos y actividades municipales. El secretario municipal dirige Secretaría Municipal y es el responsable,

entre otras cosas, de administrar y custodiar los contratos que son originados en dicha oficina. Este, a su vez, le responde al administrador de la ciudad<sup>29</sup>.

Es requisito que los municipios formalicen contratos escritos para los servicios profesionales y para las obras de construcción o mejoras públicas, antes de la prestación de los servicios y la ejecución de las obras. En dichos contratos deben establecerse las obligaciones de las partes y las cláusulas necesarias para proteger los mejores intereses del Municipio.

Es responsabilidad del director de cada unidad administrativa verificar que todos los documentos requeridos para el otorgamiento de los contratos estén correctos y provean la evidencia más reciente del cumplimiento de los requisitos legales. Los directores tienen que certificar que el contratista no prestará los servicios contratados hasta tanto se haya formalizado y completado el otorgamiento del contrato.

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

Examinamos 34 contratos y 44 enmiendas, formalizados del 1 de julio de 2011 al 5 de enero de 2016 con 18 contratistas por \$18,641,484, para mejoras permanentes; servicios profesionales y consultivos; administración del Auto-Seguro; y servicios de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, escuelas y acondicionadores de aire.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) Del 30 de agosto de 2012 al 26 de noviembre de 2014, el Municipio otorgó 4 contratos y 1 enmienda por \$493,534 con carácter retroactivo, según indicamos:

---

<sup>29</sup> Antes director ejecutivo.

- a) El Municipio otorgó 2 contratos y 1 enmienda por \$119,046, al proveedor D para mejoras al alumbrado del Estadio Hiram Bithorn, según se indica:
- El 1 de febrero de 2013 un comité ejecutivo compuesto por el director de Recreación y Deportes, la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Municipal, y la entonces secretaria municipal interina, adjudicó los trabajos para las mejoras del alumbrado del Estadio Hiram Bithorn al proveedor D. Esto, para la celebración del Clásico Mundial de Béisbol del 2013.
  - El 27 y 28 de febrero de 2013 el director de Recreación y Deportes, y un empleado del Municipio certificaron que los trabajos se realizaron satisfactoriamente.
  - El 28 de febrero el proveedor D emitió una factura por \$91,575.
  - El 1 de marzo de 2013 el Municipio formalizó el contrato por \$91,575 con el proveedor D para dichos trabajos. Este tenía una vigencia del 1 de marzo al 30 de junio de 2013.
  - El 13 de mayo el proveedor D emitió una segunda factura por \$27,471, por trabajos adicionales.
  - El 16 de mayo el Municipio pagó los \$91,575 de la primera factura.
  - El 12 de agosto de 2013 el Municipio formalizó un contrato supletorio y una enmienda por \$27,471 para realizar trabajos adicionales en dicho proyecto. Esto elevó el costo del mismo a \$119,046.
  - El 8 de octubre el Municipio pagó los \$27,471 de la segunda factura.

- b) El 30 de agosto de 2012 el Municipio formalizó un contrato por \$350,000 para los servicios de limpieza y mantenimiento de áreas verdes. El mismo cubriría el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2012. Este se formalizó 60 días luego de que se comenzaron a prestar los servicios y con fecha retroactiva. El 1 de agosto de 2012 el contratista presentó una factura por \$59,133 por servicios prestados en julio. El 18 de octubre el Municipio pagó \$58,333<sup>30</sup> por dichos servicios. Los trabajos de este contrato eran supervisados por el entonces subdirector ejecutivo del Área de Operaciones e Ingeniería.
- c) El 26 de noviembre de 2014 el Municipio formalizó un contrato por \$24,488 para el mantenimiento de escuelas del Departamento de Educación (DE)<sup>31</sup>. El mismo cubriría el período del 1 de diciembre de 2014 al 31 de enero de 2015. Nuestro examen reveló que el contratista presentó una factura por \$12,296 por servicios realizados en noviembre de 2014, antes de la vigencia del contrato. Esta se pagó el 27 de marzo de 2015. Los trabajos del contrato de mantenimiento de escuelas eran supervisados por el entonces director del Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos.

Según establece la reglamentación y jurisprudencia, dichos contratos son nulos y los pagos relacionados fueron indebidos. La contratación retroactiva hace inoperante todo control previo a la formación de una obligación del Gobierno, lo cual es contrario a la sana administración pública.

- 2) El Municipio no proveyó evidencia de que, para realizar la contratación de los trabajos mencionados en el **apartado a.1)a)**, haya evaluado si el proveedor D era un licitador o postor responsable donde, entre otras cosas, se verificara que era capaz

---

<sup>30</sup> El máximo mensual permitido, según el contrato.

<sup>31</sup> Formalizados conforme a un acuerdo con la Oficina para el Mejoramiento de Escuelas Públicas.

de cumplir con los términos requeridos, si tenía un historial de cumplimiento y de integridad satisfactoria, y si tenía la organización, la experiencia y las destrezas técnicas necesarias para realizar los trabajos.

En el contrato se indicó que el proveedor D se incorporó el 3 de diciembre de 2003. No obstante, de acuerdo con el registro de corporaciones del Departamento de Estado la corporación se registró el 15 de enero de 2013. Esto es, 16 días antes de que se le adjudicaran los trabajos.

En una entrevista efectuada el 19 de junio de 2018, el director de Recreación y Deportes nos indicó que no se analizó la experiencia del proveedor D, no sabía que en ese momento no estaba inscrita en el *Registro de Licitadores*<sup>32</sup>, y que la recomendó solamente basado en el precio.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** son contrarias a la Opinión del 6 de marzo de 2014, en el caso *Rodríguez Ramos v. ELA*, 2014 TSPR 32, en donde el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó, entre otras cosas, que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos, y que estos se formalicen antes de la prestación de los servicios. Además, son contrarias a la *Carta Circular 2012-01* del 26 de enero de 2012, emitida por el entonces secretario de Justicia.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo VIII, Parte I, secciones 1 y 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** impiden mantener un control adecuado de los servicios contratados y propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos relacionados con estos. También pudo resultar perjudicial al Municipio, ya que no existían documentos legales ni el requerimiento en forma precisa de las obligaciones entre las partes.

---

<sup>32</sup> A enero de 2013, en el *Registro de Licitadores* estaban inscritos 10 licitadores para realizar trabajos eléctricos. El Municipio no presentó evidencia de haber solicitado propuestas o cotizaciones a alguno de estos.

Además, pudo propiciar pagos indebidos por \$189,675. Lo comentado en el **apartado a.1)a)** también provocó que los contratos y la enmienda sean nulos.

Lo comentado en el **apartado a.2)** pudo ocasionar que el contrato se adjudicara a un licitador sin la experiencia y capacidad para realizar los trabajos satisfactoriamente.

### **Causas**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** se atribuyen a que el director de Recreación y Deportes, el entonces director del Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos y el entonces subdirector ejecutivo del Área de Operaciones e Ingeniería permitieron que se realizaran los trabajos indicados sin que se formalizara la contratación correspondiente. Lo comentado en el **apartado a.1)a)** también se atribuye a que el director de Recreación y Deportes recomendó los dos contratos y la enmienda retroactivos, cuando los trabajos ya se habían completado.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el director de Recreación y Deportes, la directora de Gerencia y Presupuesto, y la secretaria municipal en funciones no verificaron la experiencia previa del proveedor D en los trabajos que se requerían. También se atribuye a que las entonces directora ejecutiva y secretaria municipal en funciones no protegieron los intereses del Municipio al formalizar contratos en contra a la reglamentación vigente.

### **Comentarios de la Gerencia**

La alcaldesa indicó lo siguiente:

[...] En el 2012, el Municipio se había reunido con los organizadores del evento y había acordado realizar unas mejoras al Estadio Hiram Bithorn para cumplir con los requerimientos del *Major League Baseball*. Sin embargo, a enero de 2013, dichas mejoras aún **no** habían sido realizadas. Debemos recordar que la Alcaldesa comenzó su incumbencia a mediados de enero del 2013, y que el Clásico Mundial de Béisbol se llevaría a cabo a principios de marzo de 2013, por lo que el período de tiempo era sumamente limitado para poner en condiciones el Estadio. [...] A estos efectos, el Municipio condujo un proceso competitivo expedito en el que participaron varios licitadores. Mediante reunión del 1 de febrero de 2013 se seleccionó el licitador agraciado [...]. El Municipio

recibió por escrito la propuesta del licitador agraciado y notificó por escrito a éste sobre la aceptación de su propuesta. En ese momento se concretó el contrato entre las partes, ya que se dieron los requisitos de consentimiento, objeto y causa y, además, se hizo por escrito y se solicitó la obligación de fondos con identidad de partidas presupuestarias [...]. Todos estos memorandos surgen de la documentación incluida con el borrador del Informe de Auditoría. De hecho, en los memorandos antes indicados, se menciona que ya se había formalizado el contrato, esto con fecha previa a la certificación de trabajos rendidos de 27 y 28 de febrero de 2013. Por no contar con el expediente de este caso, ya que el mismo está bajo la custodia de un tercero<sup>33</sup>, no podemos precisar si se formalizó un contrato previo al del 1 de marzo de 2013. De todos modos, entendemos que, con la presentación de la propuesta, la aceptación y notificación de ésta por escrito, queda conformado el contrato requerido de acuerdo con el estado de derecho. [sic] [Apartado a.1)a)]

[...] hemos tomado medidas para que situaciones similares a la señalada para el Contrato [...] no vuelvan a ocurrir. Actualmente, tiene que haber un contrato vigente, establecido y registrado **antes** de la prestación de los servicios al Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos. El Gerente de Proyecto de dicho Departamento es responsable de solicitar el contrato y la abogada del Departamento es responsable de realizar el contrato, antes de brindarse los servicios. Mientras, la Oficial Ejecutiva del Departamento es responsable de verificar la corrección de las facturas, y de asegurarse de que los servicios fueron recibidos dentro de la vigencia del contrato. [sic] [Apartado a.1)c)]

Hace ya varios años, el Municipio se auto impuso la regla de que sólo aquellas compañías con tres años o más de existencia podrán licitar y contratar con el Municipio. Asimismo, se distribuyó entre los Directores, Directores Auxiliares, Supervisores, Oficiales de Compras y Requisantes un memorando impartiendo instrucciones sobre la prohibición absoluta de realizar compras mediante intermediarios o *brokers*. [sic] [Apartado a.2)]

El exalcalde indicó lo siguiente:

[...] esos contratos se formalizaron después de comenzado los servicios pero la razón es que se comenzaron a prestar los servicios mediante órdenes de compra ya que eran suplidores debidamente registrados en el registro único de licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales, (ASG) lo que es perfectamente legal y permisible. Si el contratista está certificado y está incluido en ese registro como contratista y suplidor

---

<sup>33</sup> Entiéndase, el Buró Federal de Investigaciones (FBI, en inglés).

"bonafide" puede ser contratado a través de órdenes de compra. Mi recuerdo es que para establecer mayores y mejores controles internos y a pesar de no ser legalmente necesario, el municipio firmaba contratos específicos y condiciones específicas adicionales que lo que hacían era fortalecer aún más los controles internos y la mejor administración municipal. Esto lejos de ser un señalamiento negativo debería ser motivo y ejemplo de una buena práctica. Enfatizamos que contratistas registrados como "bonafide" en el ASG podían y pueden ser contratados mediante el uso de órdenes de compra y eso es perfectamente legal. [...] Este hallazgo debe ser eliminado en su totalidad. [sic] **[Apartado a.1)b)]**

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa con respecto a las situación comentada en el **apartado a.1)a)**, pero determinamos que prevalece. El Tribunal Supremo ha establecido de manera reiterada que, a diferencia de la contratación privada, la contratación gubernamental está revestida del más alto interés público, por lo que no bastan los preceptos generales que se aplican en la contratación privada<sup>34</sup>. En la contratación gubernamental existen requisitos más rigurosos:

Estos son: (1) que el acuerdo se haya hecho constar por escrito; (2) que se mantenga un registro fiel con miras a establecer la existencia del contrato; (3) que se remita copia de este a la Oficina del Contralor y; (4) que se acredite la certeza de tiempo, esto es, que el contrato se otorgó quince días antes. Puntualizamos que es necesario que cada uno de estos requisitos se cumpla rigurosamente pues "reflejan el interés legislativo de evitar pagos y reclamaciones fraudulentas o ilegales, al crear un mecanismo de cotejo para perpetuar circunstancias y cronológicamente dichos contratos".

La necesidad de que estos contratos municipales consten por escrito tiene su base en un requisito de carácter formal o sustantivo. El contrato escrito es la mejor evidencia de las obligaciones recíprocas que contraen las partes. Libra a las partes de futuras controversias espurias sobre los términos acordados originalmente pues éstos quedan plasmados de forma objetiva en el acuerdo escrito. Por lo tanto, este requerimiento protege los derechos tanto del municipio como del contratista, en caso de incumplimiento. [Citas omitidas]

---

<sup>34</sup> ALCO Corp. v. Municipio de Toa Alta, 183 D.P.R. 530, 536-38 (2011)

Las partes expresaron su intención de otorgar un contrato mediante comunicaciones que no representaban un contrato gubernamental. Sin embargo, según la evidencia presentada por el Municipio y los contratos remitidos al Registro de Contratos del Oficina del Contralor, no fue hasta el 1 de marzo de 2013 que se llevó a escrito la obligación legal. En conclusión, según se establece en el **apartado a.1)a)**, los contratos se otorgaron de forma retroactiva y en consecuencia son nulos.

También consideramos las alegaciones del exalcalde con respecto al **apartado a.1)b)**, pero determinamos que el mismo prevalece. La orden de compra se preparó y se registró el 18 de septiembre de 2012, posterior a que se prestaran los servicios.

**Véanse las recomendaciones 4, 6.a., 8.b., 10 y 11.**

#### **Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con los pagos por servicios que requieren licencia, y otra deficiencia relacionada**

##### **Situaciones**

a. El alcalde puede contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades, y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal. Para esto, delega en funcionarios o empleados de las unidades administrativas, la adquisición de los servicios técnicos como plomería, e instalación y reparación de equipos de refrigeración y de acondicionadores de aire. Los oficiales de compra deben solicitar las cotizaciones a proveedores inscritos en el *Registro de Licitadores*.

Los empleados encargados de dicho *Registro* deben requerir a las personas o corporaciones las licencias expedidas por las juntas examinadoras, y las acreditaciones de los colegios profesionales y técnicos para los servicios mencionados.

Entre los justificantes de pago, deben incluir con la factura una certificación de que los servicios fueron provistos o supervisados por un profesional autorizado por ley. También incluir en la misma el número de licencia con el sello cancelado del colegio correspondiente, cuyo importe varía según el servicio rendido.

Del 14 de marzo de 2011 al 14 de julio de 2014, el Municipio emitió 75 órdenes de compra por \$46,765, por servicios de instalación y reparación de equipos de refrigeración y de acondicionadores de aire (43 por \$29,515); y de plomería (32 por \$17,250) para el uso de las dependencias Desarrollo Social (74 por \$45,665) y Desarrollo Infantil (1 por \$1,100).

Estos servicios se adjudicaron a los proveedores B (37 por \$25,825), A (30 por \$14,425), H (5 por \$2,820), y a otros 3 (3 por \$3,695), que se mencionan en el **Hallazgo 1**. De estos, 67 por \$41,420 fueron procesados por el oficial de compras 2 y las otras 8 por \$5,345 por otros 3 oficiales de compras. Del 18 de mayo de 2011 al 30 de octubre de 2014, se emitieron 42 pagos por \$46,765 a los proveedores relacionados con estos servicios.

Nuestro examen sobre la adjudicación de estos servicios y los pagos relacionados reveló lo siguiente:

- 1) Para los 42 pagos, no se incluyeron las certificaciones de labores, con el sello cancelado del colegio correspondiente, que garanticen que se realizaron las mismas por un profesional autorizado por ley.

En cartas del 8 y 13 de febrero de 2017, los presidentes de los colegios de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico, y de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico nos certificaron que los representantes de los proveedores A, B y H, no poseían las licencias que los autorizara a prestar los servicios.

- 2) Del 15 de junio de 2011 al 24 de julio de 2013, se emitieron 24 órdenes de compra por \$17,330 a favor de los proveedores A, B y H, donde no se incluyó el número de propiedad del equipo de

refrigeración o acondicionador de aire que se repararía o reemplazaría. En los justificantes de pago tampoco se incluyó esta información.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario a la Sección 27 de la *Ley Núm. 88 del 4 de mayo de 1939, Ley para Crear la Junta Examinadora y Colegio de Maestros Oficiales Plomeros*, según enmendada; y al Artículo 30 de la *Ley Núm. 36 del 20 de mayo de 1970, Ley para Crear la Junta Examinadora y Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado*, según enmendada.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** pudo resultar perjudicial para el Municipio, ya que podría haberse afectado la calidad de los servicios recibidos, en perjuicio de la ciudadanía. Tampoco hubo certeza de que estos se rindieran de acuerdo con las leyes que rigen las profesiones mencionadas. Además, ocasionó que personas no autorizadas legalmente prestaran servicios al Municipio.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impide mantener un control adecuado de los equipos reparados o reemplazados, y puede propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que el personal de la Unidad de Intervención no verificó que se incluyeran dichos documentos antes de enviarlos a la Sección de Pagaduría. Además, el oficial de compras 2 adjudicó los servicios a proveedores que no estaban inscritos en el *Registro de Licitadores* para proveer los servicios adquiridos.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que los oficiales de compras y los representantes de los directores de Desarrollo Social y Desarrollo Infantil en funciones no se aseguraron de que se incluyera el número de propiedad o de serie del equipo reparado o remplazado en la orden de compra emitida.

### **Comentarios de la Gerencia**

La alcaldesa indicó lo siguiente:

Desde febrero de 2019, la Oficina de Secretaría Municipal comenzó la revisión de sus expedientes de contratos profesionales y de servicios vigentes para asegurar que en cada expediente estén presentes todos los documentos y certificaciones requeridas por ley. Esto incluye las licencias profesionales de quienes brindan los servicios. No obstante, es importante señalar que es la práctica del Municipio solicitar dichas licencias al momento de la licitación en las subastas. Al presente, estos servicios se adquieren mayormente mediante contrataciones y subastas. Como parte de los pliegos de la subasta o del contrato, se requiere la presentación de las licencias correspondientes. **[Apartado a.1)]**

Revisamos los anejos del borrador del Informe de Auditoría referente a este *Hallazgo*, y observamos que, aunque las órdenes de compra no tenían el número de propiedad de las unidades a las cuales se les solicitaba servicio, dichas órdenes sí incluían una descripción del equipo a reparar o reemplazar, e indicaban la ubicación de estos. Por lo tanto, el Municipio podía verificar cuáles y para dónde eran los servicios solicitados. **[Apartado a.2)]**

El exalcalde indicó lo siguiente:

A mi mejor entender y recuerdo toda compañía que se contrataba mediante órdenes de compra o contratos para los servicios como los que se mencionan en el hallazgo 6 se hacían a firmas y contratistas autorizadas y licenciados especialmente incluidos y certificados como "bonafide" RUL de la ASG. Una vez los patronos o compañías tenían las licencias y acreditaciones, y así se certificaban en la Administración de Servicios Generales, no era necesario que los obreros que trabajaban bajo su supervisión tuvieran licencias al respecto. Las preguntas del auditor debieron ser hechas a los patronos y contratistas bajo cuya supervisión trabajaban dichos empleados y no a miembros o presidentes de colegios de peritos electricistas o de plomería. [...] La responsabilidad recae en la ASG al certificarlos y acreditarlos y no en el municipio. Vale destacar que la cuantía envuelta es tan

mínima, ósea, \$26,557 entre millones de dólares que se pagaban anualmente por servicios iguales o parecidos, en un municipio tan grande como San Juan, [...] Este hallazgo debe eliminarse en su totalidad. [sic]

Consideramos las alegaciones de la alcaldesa y del exalcalde con respecto a este **Hallazgo**, pero el mismo prevalece. La situación comentada en el **apartado a.1)** se refiere al incumplimiento de incluir la certificación de labores del técnico que realiza los trabajos, según se establece en la *Ley Núm. 88 del 4 de mayo de 1939*, y al Artículo 30 de la *Ley Núm. 36 del 20 de mayo de 1970*.

Con respecto al **apartado a.2)** dicha información es necesaria para mantener un control adecuado de los servicios brindados a cada equipo. En las órdenes de compra tampoco los empleados del Municipio incluían el número de serie del equipo.

**Véanse las recomendaciones 4, 6.e. y 8.a.3).**

#### **Hallazgo 6 - Falta de inventarios perpetuos de los materiales y suministros en el almacén de Brigadas de Impacto y ausencia de inspecciones periódicas de estos**

##### **Situaciones**

- a. El Municipio utiliza almacenes para salvaguardar los materiales y suministros utilizados en las operaciones de las dependencias municipales. Un guardalmacén está a cargo de cada almacén, quien tiene la responsabilidad de recibir, custodiar y entregar los materiales, y mantener un inventario perpetuo. El director de Finanzas debe realizar u ordenar inspecciones periódicas, a base de muestras, de la existencia de materiales y suministros. Estas inspecciones son para determinar si lo registrado en el inventario perpetuo coincide con el inventario físico realizado.

Realizamos una evaluación del almacén de Brigadas de Impacto, a cargo de un guardalmacén, quien es supervisado por un director.

El examen realizado a los controles y al registro de los suministros de dicho almacén reveló lo siguiente:

- 1) Al 3 de abril de 2017, no se mantenía un inventario perpetuo de los materiales y suministros recibidos, custodiados y despachados.
- 2) Del 1 de octubre de 2013 al 3 de abril de 2017, los directores de Finanzas en funciones o su representante autorizado no realizaron inspecciones periódicas, a base de muestras, de la existencia física de los materiales y suministros.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(f) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas no permiten mantener el control de los materiales y suministros. Además, puede propiciar deficiencias e irregularidades como las que se comentan en el **Hallazgo 2-a.2)b)** y que, de estas cometerse, no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causa**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los directores de Brigadas de Impacto y de Finanzas en funciones se apartaron de su deber, al no proteger los intereses del Municipio, por no establecer controles sobre el manejo de los bienes custodiados en dicho almacén.

### **Comentarios de la Gerencia**

La alcaldesa indicó lo siguiente:

A mediados del 2017, se efectuaron unos cambios administrativos en la Brigada de Impacto. Como resultado de estos cambios, se realizó un inventario físico de los materiales, y se mantiene un registro perpetuo manual de dicho inventario mediante la implementación del formulario *Requisición de Materiales – Equipo o Servicios*, asegurando así un control más adecuado. Además, se le solicitó a la Oficina de Sistemas de Información que desarrolle un programa electrónico para el manejo y control del inventario. [**Apartado a.1)**]

Las operaciones de los almacenes de materiales, suministros y piezas del Municipio se registran por cada una de las dependencias municipales con los controles internos desarrollados para tales propósitos. [...] Cada Director de dependencia, quien es el representante autorizado del Departamento, es responsable de realizar las inspecciones periódicas y certificar al Director de Finanzas del Municipio. La Oficina de Finanzas Municipales adiestra e informa a las diferentes dependencias sobre los controles internos adecuados y responsabilidades en cada dependencia municipal. [*sic*] [Apartado a.2)]

**Véanse las recomendaciones 4 y 12.**

## 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 - Posible evasión contributiva por parte de un proveedor del Municipio**

#### **Situación**

- a. Como parte de nuestra auditoría determinamos que una corporación, que recibió pagos<sup>35</sup> del Municipio por \$251,810 y \$383,340 para el 2014 y 2015, no informó al Departamento de Hacienda ingresos de ventas y servicios por \$234,146 y \$284,388. Esto, ya que solamente declaró para dichos años \$17,664 y \$98,952.

Esta situación se informó al Departamento de Hacienda mediante carta del 5 de diciembre de 2017 (RM-4065-14030-18-03).

#### **Comentarios de la Gerencia**

La alcaldesa indicó lo siguiente:

La situación establecida en este *Comentario Especial* es una de índole contributiva. Las leyes vigentes protegen el derecho a la intimidad que tiene el contribuyente cuando una entidad pública solicita tal información, por lo que entendemos que éste es un

<sup>35</sup> Los pagos fueron por la compra de bienes y servicios. El Municipio preparó las informativas relacionadas con los pagos por concepto de servicios.

asunto que debe ser verificado y atendido por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

**Véase la Recomendación 2.**

**Comentario Especial 2 - Deficiencias e irregularidades en el proceso de compras de la Oficina para el Desarrollo Infantil y en el Departamento para el Desarrollo Social Comunitario comentadas en informes de la Oficina de Auditoría Interna**

**Situaciones**

a. Del 23 de abril de 2009 al 23 de octubre de 2015, la OAI del Municipio emitió los informes de auditoría interna *ME-09-67*, *ME-13-01* y *ME-16-04* sobre irregularidades en el proceso de compras en las dependencias Desarrollo Infantil y Desarrollo Social. [Véase el **Hallazgo 1**] Las situaciones investigadas se refirieron a la OAI por las entonces directoras de Desarrollo Infantil. Entre otras cosas, dichos informes reflejaron lo siguiente:

- 1) En el *ME-09-67* del 23 de abril de 2009 se incluyó:
  - a) Cotizaciones solicitadas y compras efectuadas a proveedores que no formaban parte o que no estaban activos en el *Registro de Licitadores*<sup>36</sup>.
  - b) Cotizaciones solicitadas y compras adjudicadas a proveedores que no se especializaban en proveer los bienes y servicios requeridos y adquiridos.
  - c) El 30 de agosto de 2006 el oficial de compras 1 emitió una orden de compra por \$3,612 a un proveedor por 50 cajas de 500 platos plásticos desechables (a \$72.25 por caja). Sin embargo, el entonces supervisor de compras, en septiembre, obtuvo cotizaciones por los mismos bienes de \$28.95 a \$38.95 por caja.

---

<sup>36</sup> Entre estos estaba el proveedor A. El 27 de enero de 2009, el representante de este proveedor [vendedor A mencionado en el **Hallazgo 1-a.1)a(1)**], le indicó a los auditores de la OAI que llevaba cotizando para el Municipio desde el 2003 y que nunca había pagado patentes, y que no se le habían retenido pagos por tal razón.

- d) El 21 de agosto de 2007, el entonces supervisor de compras, preparó una orden de compra por \$450 a favor de un proveedor para adquirir una aspiradora de seco/mojado. El 23 de agosto, el proveedor<sup>37</sup> lo entregó a Desarrollo Infantil y el 30 de ese mes se le devolvió, debido a que se encontró el mismo equipo en una tienda por departamentos a \$45. La dueña del proveedor alegó que hubo un error en la entrega del equipo.
  - e) Los oficiales de compras buscaban proveedores en el Archivo Maestro del Sistema Oracle. Sin embargo, este no estaba actualizado.
  - f) Del 16 de junio de 2006 al 8 de noviembre de 2007, el entonces supervisor del Área de Inversión de Capital de la Oficina de Finanzas, adjudicó 3 órdenes de compra al proveedor A, cuyos propietarios eran su hijo y su hermano [vendedor mencionado en el **Hallazgo 1-a.1)a)(1)**]. En el proceso de estas compras dicho supervisor participó como comprador, firmó como contador o examinador de los comprobantes de pago y también firmó, como representante autorizado, la solicitud de separación de fondos<sup>38</sup>. Al firmar las cotizaciones y facturas, su hijo omitía su primer apellido. Estas órdenes de compra fueron requisadas por el Departamento de la Familia y Comunidad (ahora Departamento para el Desarrollo Social Comunitario).
- 2) En el *ME-13-01* del 6 de julio de 2012 se incluyó que, de agosto de 2011 a junio de 2012, 2 empleados de Desarrollo Infantil procesaron 11 órdenes de compra a favor de 3 proveedores (8 de estas adjudicadas a favor del proveedor E) para adquirir

---

<sup>37</sup> Nuestros auditores encontraron que este proveedor tenía la misma dirección postal que el oficial de compras 1 mencionado en el **Hallazgo 1**.

<sup>38</sup> Las tres órdenes de compra emitidas por \$71,079 fueron para mejoras en instalaciones de uso municipal. No había contratos registrados para los mismos en el Registro de Contratos de la OCPR.

bienes para las operaciones de dicha dependencia. En la adjudicación de las mismas se consideraron 11 cotizaciones falsas de 6 proveedores. De estas, 10 fueron procesadas por el entonces oficial de compras 1 y la restante por el entonces supervisor de compras.

- 3) En el *ME-16-04* del 23 de octubre de 2015, se incluyeron las siguientes situaciones relacionadas con compras efectuadas por el oficial de compras 1:
  - a) De julio de 2014 a marzo de 2015, emitió 5 órdenes de compra por \$91,895 a favor de los proveedores E (\$39,040) y Q (\$52,855) para adquirir inodoros, asientos con tapas para inodoros, lavamanos y zafacones para niños, y cilindros de refrigerantes para Desarrollo Infantil. La OAI consideró que estos gastos eran extravagantes y excesivos, y que se pagó en exceso hasta \$68,247<sup>39</sup>.
  - b) Del 10 de febrero al 14 de mayo de 2015, Desarrollo Infantil adjudicó 11 órdenes de compra por \$79,594 al proveedor Q. Este proveedor se incorporó en el Departamento de Estado de Puerto Rico el 12 de enero de 2015. Los auditores de la OAI no pudieron localizar un local o almacén<sup>40</sup> en las 2 direcciones provistas por este, por lo que determinaron que la información en la dirección aparentaba ser falsa.

El 8 de junio de 2018 la directora de la OAI nos entregó evidencia de las acciones correctivas realizadas por el Municipio para subsanar o evitar que se repitan las situaciones incluidas en estos informes.

Entre estas, se incluyó que el 19 de mayo de 2009 y el 16 de agosto de 2012 el Municipio refirió las deficiencias incluidas en los informes de auditoría interna *ME-09-67* y *ME-13-01* a, entre otras entidades, la

---

<sup>39</sup> Según las cotizaciones de precio obtenidas por los auditores de la OAI, Desarrollo Infantil pudo obtener los bienes indicados a un costo total de \$23,648.

<sup>40</sup> Según el *Registro de Licitadores*, se registró para proveer materiales de ferretería, construcción, eléctricos, plomería, limpieza, refrigeración, etc.

Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico. El 28 de enero de 2016 destituyó al oficial de compras 1 por las situaciones incluidas en el *Informe de Auditoría Interna ME-16-04*.

Además, incluyó una comunicación del 21 de mayo de 2018, en la que el entonces secretario municipal indicó que la administradora de la ciudad instruyó que desde el 17 de julio de 2017 quedaba prohibido la utilización de intermediarios o brókeres en el proceso de tramitación de compras. También indicó que al requerir a un intermediario o bróker, el proceso de adquisición de bienes y servicios produce una transacción onerosa o que conllevaba una inversión mayor de lo que pueda conseguirse en una empresa o licitador que se dedique específicamente al bien o servicio que se requiere. En adición, indicó que quedaba desautorizada la utilización de algunos licitadores que, según el *Registro de Licitadores*, se consideraban intermediarios o brókeres para la venta y servicios en general. Entre estos se encontraban los proveedores A, C, D, E y K mencionados en los **hallazgos 1, 2 y 4**, y en este **Comentario Especial**. En cuanto al proveedor D, indicó que podía cotizar artículos de ferretería y el proveedor K, para artículos de electricidad.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en los informes de la OAI pudieron provocar lo comentado en los **hallazgos 1 y 2-a. del 1) al 3)** de este *Informe*. También que el Municipio incurra en pagos indebidos, y que se adquieran bienes y servicios a precios excesivos, recursos que pueden utilizarse para cubrir otras necesidades del Municipio y de la ciudadanía.

### **Comentarios de la Gerencia**

La alcaldesa indicó lo siguiente:

El Municipio ha implantado ciertas medidas cautelares para reforzar el *Reglamento de Compras y Subastas*, y maximizar la transparencia de los procesos de compras y subastas. Éstas son:  
[sic]

[...]

Debemos aclarar que los Oficiales de Compras están autorizados a solicitar cotizaciones de licitadores **no** registrados en el Municipio. Si un licitador **no** registrado resulta ser el licitador agraciado, entonces éste debe registrarse en la Administración de Servicios Generales (entidad estatal) y en el Municipio **antes** de adjudicársele la orden o el contrato. Como parte de la revisión del *Reglamento de Compras y Subastas*, el Municipio considera incluir esto de forma expresa. Esto se debe a que el Municipio interesa allegar más licitadores para hacer negocios con estos. [sic]

Por otra parte, debemos aclarar que, en agosto de 2017, la Oficina de Auditoría Interna contrató un Contador Público Autorizado independiente para auditar los procesos de compras y subastas de la Oficina de Secretaría Municipal. Asimismo, en mayo de 2019, la Oficina de Auditoría Interna inició una auditoría del área de compras del Departamento de Salud; y en septiembre de 2019, inició una auditoría del área de compras del Departamento de Operaciones y Ornato. [sic]

El exalcalde indicó lo siguiente:

En el Comentario Especial [...], el propio auditor admite haber visto evidencia de que en el 19 de mayo del 2009 y el 16 de agosto del 2012, el municipio, bajo mi administración, había referido las deficiencias sobre estos asuntos a la Oficina de Ética Gubernamental, entre otras entidades de Gobierno. [...]

Por lo antes expresado, entendemos que [...] el Comentario Especial [...] deben ser eliminados en su totalidad en lo que se refiere a la incumbencia del exalcalde aquí suscribiente.

---

## RECOMENDACIONES

### A la secretaria de Justicia

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1** que le fueron notificadas mediante cartas del 28 de julio de 2017 y 19 de agosto de 2019, y en el **Hallazgo 2-a.1), 4) y 5)** para que tome las medidas que estime pertinentes.

### Al secretario de Hacienda

2. Considerar la situación que se indica en el **Comentario Especial 1**, que le fue notificada mediante carta el 5 de diciembre de 2017, para las acciones que estime pertinentes.

**Al director ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico**

3. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1** que le fueron notificadas mediante cartas del 5 de diciembre de 2017 y 19 de agosto de 2019, para las acciones que estime pertinentes.

**A la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto**

4. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 6]**

**A la alcaldesa**

5. Asegurarse del cumplimiento de los controles internos en las operaciones relacionadas con la solicitud, el recibo y la aceptación de cotizaciones, y en la adjudicación de compras. Entre otras medidas, esto debe incluir el realizar auditorías periódicas de dichas operaciones; rotar y adiestrar al personal que interviene en las mismas; verificar la autenticidad de los documentos; y requerir el nombre, el puesto y la firma del funcionario o empleado que realice el trámite en las cotizaciones. **[Hallazgos 1 y 2-a.1)a), de la 2) a la 5) y 7)]**
6. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del secretario municipal para asegurarse de lo siguiente:
  - a. Se soliciten las cotizaciones y propuestas, en primera instancia, a proveedores y contratistas inscritos y activos en el *Registro de Licitadores* para los bienes y servicios que se requieren. **[Hallazgos 1-a.4)a)(2) y 4-a.2)]**
  - b. Se centralicen en el Programa de Compras y Subastas las funciones de solicitud y el recibo de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios. **[Hallazgo 2-b.1)]**
  - c. Los oficiales de compras archiven en el expediente de las compras las cotizaciones y cualquier otro documento e información que justifique las mismas. **[Hallazgo 2-b.2)]**

- d. Supervise el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el *Registro de Licitadores* y que se mantengan los expedientes completos de los licitadores inscritos en el mismo. **[Hallazgo 2-b.3]**
  - e. Los oficiales de compras no procesen las órdenes de compra para la reparación o el remplazo de equipos si no se incluye el número de propiedad de los equipos a reparar o a remplazar. **[Hallazgo 5-a.2]**
7. Asegurarse de que los procesos para la adquisición de bienes y servicios contengan los controles necesarios para que los realicen con eficiencia, de acuerdo con la reglamentación; y seleccionar aquellos que cumplan con las especificaciones y que resulten más económicos para el Municipio. Además, de que el personal encargado de las compras no incurra en prácticas que puedan dar la impresión de favoritismo o dañar el nombre del Municipio. **[Hallazgo 2-a.1 b) y c), y de la 2) a la 5]**
8. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director de Finanzas para asegurarse de lo siguiente:
- a. Se procesen los pagos cuando estos contengan lo siguiente:
    - 1) las facturas con los informes de recibo detallados de los bienes entregados y los servicios prestados por los contratistas y proveedores **[Hallazgos 2-a.1)c]**
    - 2) las requisiciones escritas autorizadas por los jefes de las dependencias que originan los gastos **[Hallazgo 2-a.6]**
    - 3) las facturas con las certificaciones de labores con el sello cancelado del colegio correspondiente para los servicios de plomería y de refrigeración y acondicionadores de aire. **[Hallazgo 5-a.1]**

- b. Se recobre del contratista los \$119,046 por trabajos en contratos nulos y pagados indebidamente. **[Hallazgo 4-a.1)a]**
9. Ver que se cumpla con el requisito de celebrar subasta pública, según dispuesto en la *Ley*. **[Hallazgo 3]**
10. Asegurarse de que los contratos y sus enmiendas se otorguen por escrito antes de que se comiencen a prestar los servicios, que su vigencia sea prospectiva, y que incluyan aquellas cláusulas que permitan un control adecuado de los servicios contratados. Además, evaluar si procede el recobro de los \$70,629 pagados durante el período en que no hubo contratos otorgados de acuerdo con la reglamentación. **[Hallazgo 4-a.1)b) y c)]**
11. Supervisar las funciones de los directores de las unidades administrativas para que se aseguren de verificar y documentar, previo a la contratación, que los licitadores poseen la capacidad, la experiencia y las licencias necesarias para realizar los trabajos que serán requeridos. **[Hallazgo 4-a.2)]**
12. Ver que se supervisen las funciones del guardalmacén de Brigadas de Impacto para asegurarse de que se mantenga un inventario perpetuo de los materiales y equipo bajo su custodia. **[Hallazgo 6]**

---

**APROBACIÓN**

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



**ANEJO 1****MUNICIPIO DE SAN JUAN  
INFORMES PUBLICADOS**

<b>INFORME</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>
M-17-02	2 ago. 16	Resultado del examen que realizamos de la adjudicación, la contratación y los pagos de obras públicas y mejoras permanentes; y de los vehículos de motor
M-17-12	30 sep. 16	Resultado del examen que realizamos de la administración del presupuesto, de los controles relacionados con la adjudicación de subastas y compras, de los desembolsos y de la propiedad

## ANEJO 2

MUNICIPIO DE SAN JUAN  
**RESULTADO DE LA VISITA REALIZADA A LOS BAÑOS  
 REMODELADOS EN EL ESTADIO HIRAM BITHORN [Hallazgo 2-a.1)b]**

Artículo	Comprados	Capacidad Necesitada <sup>41</sup>	Comprados en exceso <sup>42</sup>	Costo por artículo	Total pagado en exceso de capacidad
Válvula de presión de inodoro	143	79	64	\$289	\$18,496
Válvula para urinal	76	43	33	289	9,537
Tapa de inodoro	143	79	64	85	5,440
Mezcladora <i>push bottom</i> <sup>43</sup>	55	32	23	235	5,405
Dispensador de jabón de mano	42	21	21	196	4,116
Zafacón de pared	30	15	15	269	4,035
<i>Grab bar</i> para baño	45	28	17	129	2,193
Extractor 16" x 16"	16	12	4	489	1,956
Extractor 27" x 27"	10	9	1	985	985
Lavamanos AS	35	32	3	249	<u>747</u>
<b>Total</b>					<u><u>\$52,910</u></u>

<sup>41</sup> Se refiere a la cantidad de inodoros, urinarios, zafacones, áreas de dispensadores de jabón y otros donde se pueden instalar los equipos y accesorios ordenados o la capacidad de espacio disponible para instalar los mismos. Por ejemplo, se considera el espacio para instalar una tapa o una válvula de inodoro, la cantidad de inodoros en los baños remodelados.

<sup>42</sup> En exceso de la cantidad de equipos o áreas donde se puede instalar los artículos.

<sup>43</sup> Según orden de compra, pero debe ser *push button* (Botón de presión).

## ANEJO 3

MUNICIPIO DE SAN JUAN  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>44</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carmen Y. Cruz Soto	Alcaldesa	14 ene. 13	30 jun. 17
Lcdo. Jorge A. Santini Padilla	Alcalde	1 ene. 12	11 ene. 13
Dr. Rafael Jaume Del Valle	Vicealcalde <sup>45</sup>	14 mar. 17	30 jun. 17
Sra. Esperanza Ruiz Ríos	Administradora de la Ciudad	5 may. 17	30 jun. 17
Sr. Andrés García Martínó	Administrador de la Ciudad <sup>46</sup>	15 ene. 13	31 dic. 16
Sra. Lourdes Rovira Rizek	Administradora de la Ciudad <sup>47</sup>	1 ene. 12	31 dic. 12
Sr. José L. Rodríguez Rodríguez	Director de Finanzas Interino	23 feb. 17	30 jun. 17
CPA Sylvette R. Cordero Sánchez	Directora de Finanzas <sup>48</sup>	3 jun. 13	31 ene. 17
CPA Francisco J. Medina Cardona	Director de Finanzas	1 feb. 13	24 may. 13
CPA Francisco J. Peña Montañez	Director de Finanzas Interino	1 ene. 12	31 dic. 12
Sra. Esperanza Ruiz Ríos	Directora de Gerencia y Presupuesto <sup>49</sup>	1 feb. 13	30 jun. 17
Sr. Manuel R. Piñeiro Caballero	Director de Gerencia y Presupuesto	1 ene. 12	13 ene. 13

---

<sup>44</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>45</sup> Puesto de nueva creación.

<sup>46</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 14 de enero de 2013 y del 1 de enero al 4 de mayo de 2017.

<sup>47</sup> El nombre del puesto era directora ejecutiva.

<sup>48</sup> El puesto fue ocupado interinamente del 1 al 13 de enero y estuvo vacante del 14 al 31 de enero y del 25 de mayo al 2 de junio de 2013, y del 1 al 22 de febrero de 2017.

<sup>49</sup> El puesto estuvo vacante del 14 al 31 de enero de 2013.

## Continuación ANEJO 3

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Magdiel Pérez González	Secretario Municipal	9 sep. 13	30 jun. 17
Ing. Noelia Rosa Jaime	Secretaria Municipal <sup>50</sup>	11 mar. 13	8 sep. 13
”	Secretaria Municipal Interina	31 ene. 13	10 mar. 13
Sr. Miguel Encarnación Correa	Secretario Municipal	1 ene. 12	31 dic. 12
CPA Zuleika Feliú Padilla	Directora de Auditoría Interna <sup>51</sup>	16 sep. 13	30 jun. 17
CPA Sylvette R. Cordero Sánchez	”	16 feb. 13	2 jun. 13
Sr. Ramón Ocasio Navarro	Director de Auditoría Interna	1 ene. 12	31 dic. 12
Cmdt. Guillermo Calixto Rodríguez	Comisionado de la Policía y Seguridad Pública	16 ene. 13	30 jun. 17
Sr. Pablo Rodríguez Guzmán	Comisionado de la Policía y Seguridad Pública Interino	1 ene. 12	31 dic. 12
Lcda. Brenda Cordero Acabá	Directora de Asuntos Legales <sup>52</sup>	18 jul. 16	30 jun. 17
Lcda. Zaira Girón Anadón	”	2 sep. 14	21 jun. 16
Lcda. Maite Oronoz Rodríguez	”	15 ene. 13	24 jun. 14
Lcdo. Juan Morales Vallellanes	Director de Asuntos Legales	1 ene. 12	13 ene. 13
Lcda. Marta Vera Ramírez	Directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	1 ago. 13	30 jun. 17
Sra. Thelma Cabrera Delgado	Directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Interina	3 jun. 13	31 jul. 13

<sup>50</sup> El puesto fue ocupado interinamente del 1 al 13 de enero y estuvo vacante del 14 al 30 de enero de 2013.

<sup>51</sup> El puesto fue ocupado interinamente del 1 al 13 de enero y estuvo vacante del 14 de enero al 15 de febrero y del 3 de junio al 15 de septiembre de 2013.

<sup>52</sup> El puesto estuvo vacante del 25 de junio al 1 de septiembre de 2014 y fue ocupado interinamente del 22 de junio al 15 de julio de 2016 por la Lcda. Ileana M. Oliver Falero.

## Continuación ANEJO 3

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Belkin Nieves González	Directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	22 ene. 13	31 may. 13
Srta. Myriam Herdman Barroso	”	1 ene. 12	13 ene. 13
Sra. Myrna Hernández Serrano	Directora de la Oficina para el Desarrollo Infantil <sup>53</sup>	16 jul. 13	30 jun. 17
Dra. Evelyn Lafontaine Medina	”	1 ene. 12	13 ene. 13
Sra. Ada Burgos Archilla	Directora de Desarrollo Social Comunitario	19 abr. 17	30 jun. 17
Sra. Amarilis Flores Flores	Directora de Desarrollo Social Comunitario Interina	1 feb. 17	18 abr. 17
Sra. Sara Benítez Delgado	Directora de Desarrollo Social Comunitario <sup>54</sup>	15 feb. 13	31 ene. 17
Prof. José Valentín Nieves	Director de Desarrollo Social Comunitario <sup>55</sup>	1 ene. 12	13 ene. 13
Sr. Pedro J. Rojas Calafat	Director de Recreación y Deportes	1 ene. 13	30 jun. 17
Sra. María E. Batista Santaella	Directora de Recreación y Deportes	1 ene. 12	31 dic. 12

---

<sup>53</sup> El puesto estuvo vacante del 14 de enero al 15 de julio de 2013.

<sup>54</sup> El puesto estuvo vacante del 14 de enero al 14 de febrero de 2013.

<sup>55</sup> El nombre de la dependencia era Departamento de la Familia y la Comunidad.

## ANEJO 4

MUNICIPIO DE SAN JUAN  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>56</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Marco A. Rigau Jiménez	Presidente	7 oct. 15	30 jun. 17
Sra. Yolanda Zayas Santana	Presidenta	14 ene. 13	6 oct. 15
Sra. Elba A. Vallés Pérez	”	1 ene. 12	13 ene. 13
Lcda. Carmen E. Arraiza González	Secretaria	14 ene. 13	30 jun. 17
Sra. Carmen M. Quiñones de Jesús	”	1 ene. 12	13 ene. 13

---

<sup>56</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-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet

---

## QUERELLAS

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