

INFORME DE AUDITORÍA M-19-17

7 de diciembre de 2018

Municipio de Moca

(Unidad 4051 - Auditoría 14168)

Período auditado: 1 de enero de 2015 al 30 de junio de 2017

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Documentos no encontrados en los expedientes de construcción.....	7
2 - Plano final no obtenido del diseñador de una obra de construcción, y subcontratación de trabajos de inspección y supervisión sin la autorización del Municipio	9
3 - Deficiencias relacionadas con los informes mensuales de ingresos y desembolsos; recursos económicos inactivos; y sobregiros en fondos municipales	12
4 - Deficiencias relacionadas con el manejo y control de la propiedad	16
5 - Documentos e información relacionados con las demandas no remitidas al Departamento de Justicia.....	19
COMENTARIOS ESPECIALES	21
1 - Servicios de inspección delegados a una persona que no estaba autorizada a ejercer la profesión de ingeniería en Puerto Rico	21
2 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	23
RECOMENDACIONES.....	23
APROBACIÓN	26
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	27
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	28

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

7 de diciembre de 2018

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Municipio de Moca. 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*.

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

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

Objetivos específicos

1. Examinar las recaudaciones y determinar si las mismas se registraron y depositaron en las cuentas bancarias correspondientes.
2. Determinar si las conciliaciones bancarias examinadas se prepararon correctamente y si realizaron los correspondientes ajustes de contabilidad; verificar la existencia de débitos no autorizados, sobregiros y saldos inactivos en las cuentas bancarias del Municipio; y corroborar la legalidad de las transferencias entre las cuentas.
3. Examinar las compras y los desembolsos para determinar si se realizaron los procesos de solicitud de cotizaciones o subastas de acuerdo con las leyes y la reglamentación aplicables.
4. Determinar si la adjudicación, la contratación y los pagos de obras públicas y mejoras permanentes se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

5. Examinar las demandas para conocer el estatus y si se efectuaron pagos relacionados con las mismas.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene cinco hallazgos y dos comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2015 al 30 de junio de 2017. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, de confiabilidad de los datos procesados por computadoras, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos de recaudaciones y de compras, cuentas por pagar y desembolsos del Sistema Integrado de Municipios Avanzados¹. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a funcionarios con conocimiento del sistema

¹ Sistema computadorizado que se utiliza para realizar las transacciones contables del Municipio.

y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los causó. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

En relación con los objetivos de la auditoría, 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, 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 2017².

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 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

² 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, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias: Auditoría Interna; Recursos Humanos; Finanzas; Secretaría Municipal; Obras Públicas Municipal; Saneamiento; Recreación y Deportes; Programas Federales; Guardia Municipal; Planificación y Desarrollo; Manejo de Emergencias; Compras y Suministros; Información y Relaciones Públicas, Cultura y Turismo; y Servicios al Ciudadano.

El presupuesto del Fondo Operacional del Municipio, en los años fiscales del 2014-15 al 2016-17, ascendió a \$13,801,741, \$13,719,671 y \$13,659,134, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2014-15 y 2015-16. Los mismos reflejaron superávits de \$87,642 y \$488,682.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en el **Hallazgo 4** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. José E. Avilés Santiago, alcalde, por carta de nuestros auditores, del 5 de mayo de 2017. El 25 de mayo este remitió sus comentarios, los cuales fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

Las situaciones comentadas en el **Hallazgo 3** fueron remitidas mediante carta del 1 de septiembre de 2017 al alcalde. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de este *Informe*, que incluía nueve hallazgos, se remitió al alcalde, para comentarios, por carta del 12 de septiembre de 2018. El 19 de octubre de 2018 este remitió sus comentarios.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia suministrada por el alcalde, determinamos eliminar 4 de los hallazgos y 11 situaciones comentadas. Los restantes prevalecieron, y sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

CONTROL INTERNO

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

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

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos 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 el **Hallazgo 3-a.1)** se comenta una deficiencia de control interno significativa, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificada a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 4** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionadas con el manejo y control de la propiedad, las cuales no son significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS **Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 5** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Documentos no encontrados en los expedientes de construcción**Situación**

- a. Los directores de las unidades administrativas están en la obligación de poner a la disposición de los auditores internos y externos, y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. Además, es norma de sana administración mantener expedientes completos, organizados y actualizados de todas las obras de construcción.

Durante el período auditado, el Municipio realizó 15 proyectos de obras y mejoras permanentes por \$4,815,229, según la información suministrada por la Secretaría Municipal. Examinamos 3 proyectos de construcción. Uno de los proyectos fue la construcción del Paseo de los Artesanos (\$2,561,125) y los otros 2 fueron la construcción de 6 puentes (\$619,583)³. Para realizar dichos proyectos, se formalizaron

3 contratos y 17 enmiendas con 3 contratistas por \$3,180,708. Estos fueron otorgados de agosto de 2013 a octubre de 2016. El costo final del proyecto del Paseo de los Artesanos fue de \$2,556,445.

³ Un contratista realizó 3 puentes por \$351,669, y el otro 3 por \$267,914.

Al 5 de mayo de 2017, el Municipio le había pagado \$2,291,377, y estaba pendiente de pago \$265,068⁴. El costo final de los 6 puentes fue de \$619,583, el cual se había pagado en su totalidad.

El examen relacionado con la construcción de los 6 puentes reveló que en los expedientes no se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales pudieron suministrarlos, los siguientes documentos o información:

- 1) La orden de comienzo (*notice to proceed*) que autoriza al contratista a empezar el proyecto.
- 2) La evidencia de que las pruebas de hormigón, realizadas durante el desarrollo del proyecto, fueron certificadas por un ingeniero licenciado. En los expedientes identificamos 6 pruebas que hacían referencia a 4 de los puentes. Para los restantes 2, no encontramos la cantidad de pruebas realizadas. Solamente había 1 certificación de 1 compañía, que indicaba que las había realizado.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.003(f), 6.005(d), 8.015 y 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los procedimientos para llevar a cabo las obras mencionadas. Tampoco permiten mantener un control adecuado, y expedientes completos y confiables de las obras.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los directores de Programas Federales, y de Planificación y Desarrollo en funciones no supervisaron dichas operaciones, se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron los intereses del Municipio.

⁴ Estos pagos habían sido aprobados por el Municipio y remitidos al Banco Gubernamental de Fomento (BGF) para que efectuara el desembolso.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

A pesar de que no se emitió un documento específico para notificar al contratista que procediera con el proyecto, la cláusula tercera del contrato Núm. 2015-000187 y Núm. 2015-000188 hace referencia a la orden de proceder e indica la fecha para comenzar los trabajos. **[Apartado a.1)]**

El Municipio gestionó y obtuvo una certificación de un Ingeniero Licenciado de que las pruebas de hormigón fueron realizadas, y así se hace constar en su Informe. Se impartieron instrucciones a los funcionarios a cargo para que esta situación no se repita. *[sic]* **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con relación al **apartado a.1)**, lo que se establece en la cláusula indicada es la vigencia del contrato. También en el contrato se establece, entre otras cosas, que el contratista remitirá un programa de trabajo no más tarde de cinco días, luego de firmado el contrato, y que no podrá comenzar la obra hasta que el supervisor, el inspector y el dueño del Proyecto lo recomienden. Con relación al **apartado a.2)**, la evidencia enviada fue considerada por nuestros auditores durante la auditoría. La misma corresponde a las certificaciones del laboratorio e indica que se realizaron las pruebas, pero estas no estaban certificadas por un ingeniero licenciado.

Véanse las recomendaciones de la 3 y 4.

Hallazgo 2 - Plano final no obtenido del diseñador de una obra de construcción, y subcontratación de trabajos de inspección y supervisión sin la autorización del Municipio

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.

Los directores deben supervisar las funciones y actividades que se lleven a cabo en las áreas que están bajo su responsabilidad.

El Departamento de Planificación y Desarrollo está a cargo de mantener los expedientes de las obras de construcción en los que haya participado. En estos se mantienen tanto los planos finales (*as built*) como los informes de inspección. Además, le corresponde revisar y aprobar los pagos antes de tramitarlos al Departamento de Finanzas.

Del 14 de noviembre de 2012 al 2 de noviembre de 2015, el Municipio otorgó 5 contratos de servicios profesionales y 22 enmiendas por \$273,730, a la Corporación A para el diseño y la supervisión del Paseo de los Artesanos; a la Corporación B para la inspección del Paseo de los Artesanos y para el diseño y la supervisión de los 6 puentes; y a un ingeniero para la inspección de los 6 puentes. **[Véase el Hallazgo 1]**

- 1) Con relación a los servicios profesionales para la construcción del Paseo de los Artesanos, nuestro examen reveló que:
 - a) El Municipio no obtuvo de la Corporación A un plano final (*as built*) con todos los cambios realizados durante la construcción. El Municipio le entregó a nuestros auditores la copia del plano que se utilizó durante la construcción, el cual contenía las marcas y anotaciones manuales de los cambios que se realizaron al proyecto. A este, además, le faltaban las páginas 1, 38 y 39.
 - b) La Corporación B subcontrató los servicios de inspección. No se encontró en el expediente, ni los funcionarios nos pudieron suministrar, evidencia de la aprobación del Municipio de dicha subcontratación.
- 2) Con relación a los servicios profesionales para la construcción de los seis puentes, nuestro examen reveló que la Corporación B subcontrató a otro ingeniero para que realizara los servicios de supervisión. En el expediente de la obra no se encontró, ni los funcionarios municipales nos pudieron suministrar, evidencia de que el Municipio aprobó dicha subcontratación. En entrevista

realizada al ingeniero subcontratado, este nos informó que fue contratado por la Corporación B para realizar los servicios de supervisión, mediante un acuerdo verbal.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)a)** es contraria al *Article 6.17.3* de las *Uniform General Conditions for Public Works Contract*, aprobadas el 22 de febrero de 2011 por el secretario de Transportación y Obras Públicas, las cuales forman parte del contrato. En dicho artículo se establece que el ingeniero, con la cooperación del contratista y el representante del dueño, prepararán el plano final para ser entregado al dueño de la obra.

Lo comentado en el **apartado a.1)b) y 2)** es contrario a las cláusulas vigésima primera y vigésima segunda de los contratos otorgados, en donde se establece que se debe solicitar la autorización del Municipio antes de subcontratar los servicios.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)a)** puede tener consecuencias en caso de que el Municipio vaya a realizar mejoras a dicha obra, ya que no cuenta con un documento oficial en el que se refleje como fue construida originalmente.

Lo comentado en el **apartado a.1)b) y 2)** privó al Municipio de evaluar si el subcontratista cumple con los requisitos y la experiencia necesaria para realizar los referidos trabajos. También pudo resultar perjudicial para el Municipio, en caso de incumplimiento.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)a)** se atribuye a que los directores de Planificación y Desarrollo en funciones no solicitaron al contratista y al diseñador el plano final del proyecto, en el que se reflejaran, de manera oficial, las modificaciones efectuadas durante la construcción. Además, con relación al **apartado a.1)b) y 2)**, no se aseguraron del fiel cumplimiento del contrato, ya que se debía solicitar la autorización del Municipio antes de subcontratar los servicios.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Un plano “as built” es un plano con todos los cambios realizados durante la construcción. Como indica en su informe; el Municipio entregó a sus auditores la copia del plano que contenía las marcas y anotaciones de los cambios que se realizaron al proyecto. No empecé a que se cumplía con lo que es un plano “as built”, se solicitó al diseñador que se pase en digital incluyendo las páginas 1,38 y 39. [sic] [**Apartado a.1)a)**]

Objetamos este señalamiento. El Ingeniero que se alega fue subcontratado no es un subcontratista del Municipio. Su capacidad y labor realizada fue como un profesional de la Ingeniería, pagado por la compañía contratada por el Municipio sea en su capacidad de empleado o alguna relación económica entre ellos. Todos los informes de inspección fueron certificados por la corporación que el Municipio contrató. [sic] [**Apartado a.1)b) y 2)**]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con relación al **apartado a.1)a)**, el documento suministrado a nuestros auditores no cumplía con los requisitos de un plano final. El mismo correspondía al plano original, en el que, de forma manual, se le efectuaron las anotaciones de los cambios que se le realizaron a la obra durante la construcción. Además, le faltaban páginas. Con relación al **apartado a.1)b) y 2)**, en las cláusulas indicadas de los contratos se establece que se tenía que solicitar la autorización del Municipio antes de subcontratar los servicios, por lo que fue un requisito del mismo Municipio con el que no se cumplió.

Véanse las recomendaciones 3, 6 y 7.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con los informes mensuales de ingresos y desembolsos; recursos económicos inactivos; y sobregiros en fondos municipales

Situaciones

- a. Para cada año fiscal, el alcalde debe preparar un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos; y supervisar la ejecución del presupuesto aprobado. Este no puede gastar u obligar en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución ni otorgar contratos

o incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas en el presupuesto, a menos que esto esté expresamente autorizado por ley o por reglamento.

Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas, y fondos federales. Dichos fondos son utilizados en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados. Sin embargo, en ocasiones, los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

En los memorandos circulares 93-34 del 17 de noviembre de 1993 y 95-53 del 24 de octubre de 1995, emitidos por el comisionado de la OCAM, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, se establece la forma en que se deberán manejar los sobrantes de asignaciones legislativas.

La directora de Finanzas debe preparar, mensualmente, las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que mantiene el Municipio. Para esto, delega esta tarea en un empleado que esté bajo su supervisión. Además, debe preparar el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*, en el cual se refleje el balance inicial del mes, los ingresos, los gastos, los ajustes realizados y el balance disponible de los fondos al final del mes.

De enero de 2015 a mayo de 2017, el Municipio mantuvo 53 cuentas en 3 instituciones bancarias. El examen de las conciliaciones de los fondos y las cuentas bancarias del Municipio, reveló que:

- 1) Los informes mensuales de ingresos y desembolsos, de julio de 2015 a marzo de 2017, no tenían la fecha ni la firma de la directora de Finanzas como constancia de su aprobación.

- 2) En el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos* de marzo de 2017, se reflejó lo siguiente:
 - a) Once fondos con recursos económicos por \$1,964,424, que habían permanecido inactivos por períodos que excedían de 20 meses. Los funcionarios y empleados municipales no pudieron ofrecerle una explicación a nuestros auditores sobre la inactividad de los mismos.
 - b) Se incurrió en sobregiros por \$2,603,107 en 63 fondos municipales. De dichos sobregiros, \$549,048 corresponden al Fondo Operacional y los restantes \$2,054,059 a 82 fondos especiales.
- 3) Al 31 de marzo de 2017, el Municipio mantenía fondos por \$110,613 en 10 cuentas bancarias que habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 15 a 27 meses.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 6.005(c) y (f), y 8.010(a), (c) y (d) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)a) y 3)** es contrario a los memorandos circulares 93-34 y 95-53, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado a.2)b)** es contraria a los artículos 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 19 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** no permite que se mantenga información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Lo comentado en el **apartado a.2)a) y 3)** priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, dificulta la contabilidad, al mantener en los libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

Los sobregiros en fondos que se indican en el **apartado a.2)b)** crean una situación fiscal precaria para el Municipio. Además, limitan los recursos para lograr los objetivos de otros fondos y afectan el crédito con los proveedores, lo que puede causar litigios ante los tribunales.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, y no administró adecuadamente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se verificaron los informes para proceder con la fecha y la firma; Se tomaran las acciones correspondientes para que se corrija esta situación. [sic] [**Apartado a.1)**]

Comentario: Se objeta este señalamiento. Estos fondos se encontraban en manos del BGF debido a la situación fiscal del Banco, los mismos ya no están a disposición del Municipio. [sic] [**Apartado a.2)a)**]

Aceptamos el señalamiento. Se instruyó al personal correspondiente para que se realicen los ajustes necesarios para evitar sobregiros en los fondos. [sic] [**Apartado a.2)b)**]

Aceptamos el señalamiento. Se orientó al personal correspondiente para que se tomen las medidas necesaria y se verifiquen los fondos que han permanecido inactivos y se corrija la situación presentada. [sic] [**Apartado a.3)**]

Consideramos las alegaciones del alcalde, con relación al **apartado a.2)a) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Se enmendó el mismo para excluir los fondos que se encontraban en BGF. Los fondos que quedaron en el mismo son los que todavía se encontraban inactivos.

Véanse las recomendaciones 3, y 8.a. y b.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con el manejo y control de la propiedad

Situaciones

- a. Las operaciones relacionadas con la propiedad mueble, los materiales y los suministros del Municipio se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En este se disponen, entre otras cosas, los controles que se deben establecer y la responsabilidad del encargado de la propiedad. Además, los procedimientos a seguir para la toma de los inventarios físicos y la transferencia de propiedad.

El Municipio cuenta con una encargada de la propiedad, la cual es nombrada por el alcalde y le responde a la directora de Finanzas. Esta tiene la responsabilidad de administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio.

El examen de los controles administrativos e internos de la propiedad, reveló lo siguiente:

- 1) La encargada de la propiedad no realizó el inventario físico anual de la propiedad en todas las áreas y oficinas del Municipio, para los años fiscales 2014-15 y 2015-16. En el 2014-15, no realizó el inventario en 4 áreas y oficinas; y, en el 2015-16, en 5 áreas y oficinas⁵.
- 2) Las hojas de trabajo para inventario, utilizadas para las 39 áreas y oficinas en donde se realizó el inventario físico anual para los años fiscales 2014-15 y 2015-16, no contenían el nombre, la firma ni la fecha de la encargada de la propiedad o de la persona que realizó el inventario en cada área u oficina. Tampoco contenían el nombre ni la firma de la persona que supervisó el proceso. La encargada de la propiedad no pudo indicarnos quién fue la persona que efectuó dicha supervisión.

⁵ En la carta de nuestros auditores, del 5 de mayo de 2017, se incluyó el detalle de las áreas y oficinas en las que no se realizó el inventario físico.

- 3) Las transferencias de propiedad de un área a otra no se notificaban a la encargada de la propiedad para que esta preparara la *Transferencia de Propiedad (OCAM FA04)* y emitiera el *Recibo de Propiedad (OCAM FA03)* a la persona que recibía la misma, y actualizara los registros perpetuos. Al 14 de febrero de 2017, tampoco la encargada de la propiedad había preparado la *Transferencia de Propiedad* de 24 unidades que habían sido transferidas, según se determinó en el inventario físico del 2015-16.
- b. La encargada de la propiedad debe tener control absoluto de los registros centrales de la propiedad del Municipio, y de responder por esta a la directora de Finanzas. También debe preparar un registro de la propiedad por cada unidad. Dicho registro debe incluir, entre otras cosas, el número de unidad, el nombre y la descripción de la propiedad; el costo o valor estimado a la fecha de adquisición; el nombre y la dirección del proveedor; y la marca, el número de serie y la localización de la propiedad. Para registrar la propiedad, la encargada debe utilizar el módulo de *Registro de Activos Fijos* del Sistema Integrado para Municipios Avanzados.

El examen realizado a dicho *Registro* reveló las siguientes deficiencias de control interno:

- 1) La encargada de la propiedad no incluía en el *Registro* información importante como la dirección del proveedor, y la marca y el número de serie de la propiedad. Además, en el caso de la propiedad inmueble, no se incluía su localización.
- 2) Seleccionamos para examen 10 tractores por \$219,652, que, según el *Registro*, estaban asignados al Departamento de Obras Públicas. Al 30 de enero de 2017, no se encontró, ni los funcionarios y empleados nos mostraron para inspección física, 2 tractores (20%) por \$3,958. La encargada de la propiedad

le indicó a nuestros auditores que nunca le informaron que dicha propiedad no se encontraba en esa dependencia, y que se enteró de la situación cuando le fue notificada por nuestros auditores.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.1)** son contrarias al Capítulo VII, secciones 15(2) y (3), 19(1), 20, y 23 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.2)** es contrario a los artículos 6.005(c) y (f), 8.010(d), 8.013 y 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas reflejan falta de controles adecuados sobre la propiedad y propician el uso indebido o la pérdida de esta y la comisión de irregularidades. Además, dificultan que estas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Lo comentado en el **apartado b.2)** también nos impidió inspeccionar las propiedades no localizadas.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la encargada de la propiedad se apartó de las disposiciones reglamentarias indicadas. Además, la directora de Finanzas no supervisó dichas operaciones. Lo comentado en el **apartado a.1) y 2)**, también se atribuye a que la directora de Finanzas no impartió directrices específicas a todo el personal que permitieran a la encargada de la propiedad realizar los inventarios físicos, según requerido en la reglamentación. Dichas directrices deben contener, entre otras cosas, la fecha en que se comenzará a realizar el inventario, un itinerario por oficina o área, y designar a la persona que supervisará el proceso.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se está coordinando con las diferentes dependencias para completar el inventario físico anual de la propiedad Municipal. Se orientó a la Encargada de la Propiedad, a los Directores y supervisores sobre lo estipulado en el Reglamento para la Administración Municipal y en específico sobre la responsabilidad de preparar anualmente el inventario físico. [sic] [**Apartado a.1)**]

Se preparó el formulario Núm. SM-17-DP/FP-03-3 para certificar la toma del inventario anual de la Propiedad que incluye; la fecha en que la encargada de la propiedad o el empleado que lo realizó y la firma del empleado que supervisó el proceso. [sic] **[Apartado a.2)]**

Se orientó a la encargada de la propiedad para que prepare los recibos y realice las transferencias cuando se entregue propiedad a un empleado, o se transfiera de una oficina a otra. Se orientó a los Directores sobre su responsabilidad de notificar a la Encargada de la Propiedad sobre toda transferencia de equipo que se lleve a cabo. [sic] **[Apartado a.3)]**

Se creó el formulario #FSSM-17-DP/Fp-03-04 que incluye la información relevante del activo; dirección del suplidor, marca y número de serie de la propiedad y localización de la misma. [sic] **[Apartado b.1)]**

Todos los tractores mencionados en este hallazgo fueron encontrados. **[Apartado b.2)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde, con relación al **apartado b.2)**, pero determinamos que el mismo prevalece. La evidencia enviada para demostrar la existencia de los dos tractores fue examinada por nuestros auditores durante la auditoría. La misma corresponde solo a la cubierta para proteger el motor del equipo (capó del motor).

Véanse las recomendaciones 3, 8 de la c. a la f., 9 y 10.

Hallazgo 5 - Documentos e información relacionados con las demandas no remitidos al Departamento de Justicia

Situación

- a. En el Departamento de Justicia se mantiene el *Registro de Demandas Civiles*, en el cual se anota toda reclamación de carácter civil presentada por o en contra del Gobierno y sus entidades, cuyas cuantías excedan de los \$5,000, o que constituyan un procedimiento de *injunction*⁶ o *mandamus*⁷. También se incluyen las demandas contra los funcionarios del Gobierno, en su carácter personal, que se relacione con el desempeño de sus funciones.

⁶ Mandato o requerimiento judicial.

⁷ Decreto de un tribunal superior.

Esto, conforme a la *Ley 1-2003, Ley del Registro de Demandas Civiles del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. Dicho *Registro* debe estar accesible al público.

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

Al concluir el caso, el alcalde, o el funcionario designado por este, tiene la obligación de notificar al secretario de Justicia el resultado de la demanda con copia de la sentencia o el acuerdo de transacción, y la cuantía adjudicada o acordada. La referida notificación se debe presentar al secretario de Justicia dentro de los 60 días siguientes a la aprobación del acuerdo de transacción o de la notificación del archivo de copia de la demanda.

Nuestro examen reveló que, de enero de 2015 a junio de 2017, el Municipio no remitió al secretario de Justicia la información y los documentos requeridos por la *Ley 1-2003*, relacionados con 11 demandas resueltas y 5 activas. El 21 de septiembre de 2018 el alcalde designó a la secretaria municipal para que realizara dichas funciones.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 5 de la *Ley 1-2003*.

Efecto

La situación comentada impidió que el Departamento de Justicia estuviera informado de la existencia de estas demandas, y que no pudiera incluir dichos documentos o información en el *Registro de Demandas Civiles* para tenerla accesible a la ciudadanía.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el alcalde se apartó de su deber.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Se instruyó y designó a la Secretaria Municipal para que remita, dentro del término establecido, la información requerida para el Registro de Demandas civiles, adscrito al Departamento de Justicia, según requerido en la Ley 1-2003. [sic]

Véanse las recomendaciones 3 y 11.

**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 - Servicios de inspección delegados a una persona que no estaba autorizada a ejercer la profesión de ingeniería en Puerto Rico**Situación**

El alcalde, como parte de sus deberes y facultades, 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.

En la *Ley Núm. 173 del 12 de agosto de 1988, Ley de la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone que es ilegal, para cualquier persona, practicar en Puerto Rico la ingeniería, arquitectura, agrimensura y arquitectura paisajista o anunciar con relación a su nombre, cualquier título, palabra, vocablo o descripción que pueda producir la impresión de que es un ingeniero, arquitecto, agrimensor o arquitecto paisajista, a menos que esté registrado como tal, que posea la correspondiente licencia o certificado, y que sea miembro activo del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico, según sea el caso.

En la *Ley Núm. 135 del 15 de junio de 1967, Ley de Certificación de Obras de Construcción ante las Instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone que toda construcción, alteración o ampliación de obras estará bajo la inspección de un ingeniero o arquitecto licenciado.

En la *Ley Núm. 319 del 15 de mayo de 1938, Ley del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone que toda persona que practique la profesión tendrá que ser licenciado y admitido por el Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (CIAPR).

En octubre de 2014, el Municipio otorgó 1 contrato de servicios profesionales y 5 enmiendas por \$45,500, a un ingeniero para la inspección de la construcción de 6 puentes. **[Véase el Hallazgo 2]** El Municipio pagó la totalidad del contrato, de enero 2015 a mayo de 2016, ya que estos fueron aprobados y recomendados para pago por los directores de los departamentos de Planificación y Desarrollo, y de Programas Federales.

El examen relacionado con la contratación de dichos servicios reveló que el ingeniero delegó en un empleado de su oficina, que no era un ingeniero licenciado⁸, los servicios de inspección para los 6 puentes. Dicha delegación fue informada al Municipio por carta del 3 de noviembre de 2014. Según los documentos examinados, de noviembre de 2014 a octubre de 2015, dicho empleado representó al ingeniero contratado en 78 reuniones, que se relacionaban con el proyecto. Además, certificó 14 informes mensuales de progreso.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Nuestro Municipio estará pendiente de la evaluación que lleve a cabo el presidente de la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y el Presidente del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Comentario Especial 2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

Al 30 de junio de 2017, estaban pendientes de resolución por los tribunales 9 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$1,032,000. Este importe corresponde a 5 demandas por daños y perjuicios. Las restantes 4, a 1 por servidumbre, 1 por expediente de dominio, 1 por deslinde y reivindicación, y 1 por declaratoria y negatoria, para las cuales no se establecieron importes.

RECOMENDACIONES

Al presidente de la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico

1. Considerar la situación que se comenta en el **Comentario Especial 1** de este *Informe*, y tomar las medidas que correspondan.

⁸ Según certificado por el CIAPR el 18 de julio de 2017.

Al presidente del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico

2. Considerar la situación que se comenta en el **Comentario Especial 1** de este *Informe*, y tomar las medidas que correspondan.

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

3. 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 5]**

Al alcalde

4. Asegurarse de que se mantengan expedientes completos y actualizados de las obras de construcción, y dar instrucciones a los funcionarios concernientes para que localicen los documentos que faltan en estos expedientes. **[Hallazgo 1]**
5. Obtener y mantener los planos finales de las obras en donde se reflejen todos los cambios realizados. **[Hallazgo 2-a.1)a]**
6. Asegurarse de que los funcionarios encargados de la supervisión de obras y mejoras permanentes, mantengan una revisión constante de estas para, entre otros, evitar las subcontrataciones sin que medie la autorización del Municipio. **[Hallazgo 2-a.1)b) y 2)]**
7. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Finanzas, para asegurarse de que:
 - a. Se incluya la fecha y la firma en los informes mensuales de ingresos y desembolsos como constancia de que los revisó y aprobó. **[Hallazgo 3-a.1)]**
 - b. Se tomen las medidas que correspondan para corregir las deficiencias relacionadas con los recursos económicos en los fondos especiales y en las cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados. Además, para que se realicen los ajustes correspondientes para evitar sobregiros en los fondos. **[Hallazgo 3-a.2) y 3)]**

- c. Se realicen los inventarios físicos anuales de toda la propiedad del Municipio. Este debe ser supervisado por un empleado ajeno al control de los registros de la propiedad. **[Hallazgo 4-a.1)]**
 - d. Los inventarios físicos sean certificados con la firma y fecha de la encargada de la propiedad o el empleado que lo realizó y por el empleado que supervisó el proceso. **[Hallazgo 4-a.2)]**
 - e. Se impartan instrucciones a los empleados para que no se transfiera propiedad sin antes informar a la encargada de la propiedad. **[Hallazgo 4-a.3)**
 - f. Se corrijan las deficiencias relacionadas con el registro de la propiedad, y asegurarse de que se incluya toda la información requerida. **[Hallazgo 4-b.1)]**
8. Impartir instrucciones a todo el personal para que la encargada de la propiedad pueda realizar el inventario físico. **[Hallazgo 4-a.1) y 2)]**
9. Impartir instrucciones para que los funcionarios concernientes localicen la maquinaria que se indica en el **Hallazgo 4-b.2)**. De no encontrarse, efectuar las investigaciones administrativas correspondientes para determinar si hubo culpa o negligencia de los custodios de esta y, si procede, realizar el recobro.
10. Ver que la secretaria municipal remita, dentro del término establecido, la información requerida para el *Registro de Demandas Civiles*, adscrito al Departamento de Justicia, según requerido en la *Ley 1-2003*. **[Hallazgo 5]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Moca, 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:

Fernando Maldonado

ANEJO 1

MUNICIPIO DE MOCA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁹**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José E. Avilés Santiago	Alcalde	1 ene. 15	30 jun. 17
Sra. Isabel Soto Bosques	Directora de Finanzas	1 feb. 16	30 jun. 17
”	”	1 ene. 15	15 ene. 16
Sra. Virgenmina Medina Velázquez	Auditora Interna ¹⁰	16 jul. 16	30 jun. 17
”	”	1 ene. 15	15 ene. 16
Sra. Nydia de la Cruz Cortés	Directora de la Oficina de Compras ¹¹	1 oct. 15	30 jun. 17
”	”	1 ene. 15	30 jun. 15
Sra. Miriam Soto Pérez	Secretaria Municipal ¹³	1 oct. 15	30 jun. 17
”	”	1 ene. 15	30 jun. 15
Sr. Alejandro Hernández Rivera	Director de Obras Públicas	1 ene. 15	30 jun. 17
Sr. Félix Méndez Camacho	Director de Planificación y Desarrollo	16 mar. 17	30 jun. 17
”	Director de Planificación y Desarrollo Interino	16 ago. 16	15 mar. 17
Sr. Héctor L. Loperena Méndez	Director de Planificación y Desarrollo (Q.E.P.D.)	1 ene. 15	15 ago. 16
Sr. David Cabán Romero	Director de Recursos Humanos ¹²	1 mar. 16	30 jun. 17
”	”	1 ene. 15	15 ene. 16
Sra. María I. Avilés Cabán	Directora de Programas Federales	1 ene. 15	30 jun. 17

⁹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁰ El puesto estuvo vacante del 16 de enero al 15 de julio de 2016.

¹¹ El puesto estuvo vacante del 1 de julio al 30 de septiembre de 2015.

¹² El puesto estuvo vacante del 16 de enero al 29 de febrero de 2016.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE MOCA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹³**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Félix A. Hernández Méndez	Presidente	9 ene. 17	30 jun. 17
Sr. Erasmo Vázquez Hernández	”	1 ene. 15	4 ene. 17
Sr. Leopoldo Ramos Méndez	Secretario	1 ene. 15	30 jun. 17

¹³ 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 o mediante la página en Internet de la Oficina.

**INFORMACIÓN SOBRE
LOS INFORMES DE
AUDITORÍA**

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

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

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

**INFORMACIÓN DE
CONTACTO***Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069