

**INFORME DE AUDITORÍA M-20-15**

13 de enero de 2020

**Municipio de Sabana Grande**

(Unidad 4062 - Auditoría 14145)

Período auditado: 1 de julio de 2014 al 30 de junio de 2017



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA .....</b>	<b>3</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>4</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>4</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>5</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>7</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>8</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS .....</b>	<b>9</b>
1 - Atraso en el pago de deudas a agencias gubernamentales .....	9
2 - Créditos no obligados al momento de otorgarse los contratos.....	13
3 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias; cheques en circulación que excedían el período establecido en la reglamentación; y recursos económicos en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados .....	14
4 - Falta de justificantes relacionados con los cargos en la tarjeta de crédito asignada al alcalde .....	17
5 - Falta de controles en los almacenes municipales.....	20
6 - Funciones conflictivas realizadas por la recaudadora oficial.....	23
7 - Atrasos en la notificación de pérdidas de propiedad a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.....	25
8 - Ausencia de reglamentación para la celebración de actividades autorizadas mediante acuerdos de coauspicio con una entidad gubernamental .....	27
<b>COMENTARIOS ESPECIALES .....</b>	<b>30</b>
1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional; falta de consignación de fondos para cubrirlos; y sobregiros en fondos .....	30
2 - Proceso judicial contra el entonces alcalde.....	32
3 - Multa impuesta al entonces alcalde por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.....	33
4 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	34
5 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditoría anteriores .....	35

<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>36</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>39</b>
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>40</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>41</b>

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

13 de enero 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 Sabana Grande. 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 Sabana Grande se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**Objetivos específicos**

1. Examinar el manejo y control del efectivo, en cuanto a las recaudaciones y transferencias de fondos entre partidas de gastos del presupuesto operacional, para determinar si estas se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.
2. Examinar las conciliaciones bancarias para verificar si se prepararon correctamente y corroborar los ajustes de contabilidad correspondientes. También verificar la existencia de las cuentas con saldos inactivos.
3. Verificar la legalidad y corrección de las compras de bienes y servicios, y los desembolsos efectuados por el Municipio.

4. Determinar si la adjudicación, la contratación y los pagos por la construcción de obras y mejoras permanentes, y los contratos de servicios profesionales y consultivos relacionados con estas, se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.
5. Determinar si las operaciones relacionadas con la administración del personal se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.
6. Examinar las demandas para conocer su estatus y si se efectuaron pagos relacionados con las mismas.

---

**CONTENIDO DEL INFORME**

Este *Informe* contiene ocho hallazgos y cinco comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados y de los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2014 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 auditorías 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, y de otros procesos; y confirmación de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de las transacciones de desembolsos<sup>1</sup> y la emisión de órdenes de compra registradas en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM) de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM)<sup>2</sup>. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de los sistemas 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 los sistemas que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

Las transacciones relacionadas con las recaudaciones no pudieron ser obtenidas del SUCM. La información contenida en los recibos de recaudación es registrada manualmente por los recaudadores. Posteriormente, la información de los recibos es compilada en informes y se elimina del sistema. Esto nos impidió evaluar la confiabilidad de los datos relacionados con las recaudaciones.

---

## 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*

---

<sup>1</sup> Específicamente el registro de cheques emitidos.

<sup>2</sup> 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.

de 2016. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017<sup>3</sup>.

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.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, en el área operacional cuenta con las siguientes dependencias: Transportación y Obras Públicas Municipales; Control Ambiental: Conservación, Ornato y Reciclaje; Programas Federales y Vivienda Subsidiada Municipal; Ayuda al Ciudadano; Asuntos de la Mujer y de la Niñez; Servicio a Personas con Impedimentos; Centro de Servicios Múltiples para Personas de Edad Avanzada; Recreación y Deportes Municipal; Policía Municipal; Policlínica Bernice Guerra; Residencial Público José A. Castillo; Relaciones Públicas; Cultura y Turismo; Ordenamiento Territorial y Planificación; Centro de Recaudación de Ingresos Municipales y Permisos; y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Finanzas y Presupuesto; y Recursos Humanos.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2014-15 al 2016-17, ascendió a \$11,499,479, \$11,833,886 y \$11,279,090, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados

---

<sup>3</sup> Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008.

por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron déficits acumulados de \$2,927,201, \$4,189,491 y \$5,081,563, respectivamente. **[Véase el Comentario Especial 1-a.1)]**

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante carta del 13 de marzo de 2017, las situaciones comentadas en los **hallazgos 3, y del 5 al 7, y el Comentario Especial 1** de este *Informe*, fueron remitidas al Sr. Miguel G. Ortiz Vélez, entonces alcalde. Para el mismo propósito, le remitimos mediante carta del 14 de marzo de 2017, el **Comentario Especial 1** al Sr. Aníbal Carrera Torres, entonces presidente de la Legislatura Municipal. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Los funcionarios remitieron sus comentarios mediante cartas del 28 de marzo y 10 de abril de 2017. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió al Sr. Noel Matías Borrelí, alcalde interino, y al Sr. Miguel G. Ortiz Vélez, exalcalde, para comentarios, por cartas del 27 de agosto de 2019. Para el mismo propósito, y por carta de la misma fecha, remitimos el borrador del **Comentario Especial 1** al Hon. Marcos G. Valentín Flores, presidente de la Legislatura Municipal.

Mediante correo electrónico del 26 de septiembre de 2019, el presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios sobre el **Comentario Especial 1**.

El exalcalde y el alcalde interino contestaron mediante cartas del 3 y 15 de octubre de 2019.

El exalcalde indicó en su contestación, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] En su mayoría mis comentarios se basan en lo que recuerdo ya que no he tenido contacto directo con las personas a cargo de contestar dicho borrador, solo hemos tenido comunicación telefónica con el Director de Finanzas y la Auditora Interna por lo que la información que sometemos es la que ellos me hicieron llegar. *[sic]*

Sus comentarios fueron considerados 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 Sabana Grande 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 los **hallazgos 4, 6 y 8** de este *Informe* se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 5 y 7** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionadas con las operaciones en los almacenes municipales, y los atrasos en la notificación de pérdidas de 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.

---

**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 8** que se comentan a continuación.

**Hallazgo 1 - Atraso en el pago de deudas a agencias gubernamentales****Situación**

- a. El alcalde es responsable de preparar anualmente un proyecto de resolución de presupuesto. Es obligatorio incluir, entre otras cosas, las asignaciones con crédito suficiente para el pago de las obligaciones estatutarias y otros gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados, y otros gastos de funcionamiento. Además, el Municipio tiene la responsabilidad de realizar aquellas retenciones que, por ley o reglamento, le son requeridas.

El director de Finanzas es responsable de realizar a tiempo los pagos de las retenciones de impuestos federales y estatales que se realizan a los empleados municipales. Se prohíbe a los municipios el uso de las aportaciones o de las cuotas retenidas a los empleados municipales para fines distintos a los autorizados por dichos empleados o por ley. Además, la retención y el uso de las aportaciones o de las cuotas de los empleados municipales no pueden exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones, con las cuales el municipio debe cumplir sin retrasos, de manera que el proceso de envío de dichos fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia. Estas aportaciones deben remitirse mensualmente. El pago por seguro por desempleo se realiza trimestralmente.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 30 de junio de 2017, el Municipio adeudaba \$825,077 a tres entidades, según se indica:

Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (AAA)	Servicio de agua y alcantarillado	\$293,852 <sup>4</sup>
Administración de Servicios Generales (ASG)	Administración, almacén, imprenta y transporte	481,036
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH)	Seguro por Desempleo	<u>50,189</u> <sup>5</sup>
<b>TOTAL</b>		<b><u>\$ 825,077</u></b>

La deuda al DTRH incluía intereses, penalidades y recargos por \$23,634, por remesar tardíamente las aportaciones del seguro por desempleo.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria a los artículos 7.003(b), (e) y (g) y 8.004(e) de la *Ley 81-1991*, y a la *Ley Núm. 74 del 21 de junio de 1956, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*, según enmendada.

### **Efectos**

La situación comentada propició que el Municipio incrementara innecesariamente su deuda al DTRH por \$23,634 por intereses, penalidades y recargos, lo que agravó la situación fiscal del Municipio. Además, ocasionó que se afectaran los recursos que deben recibir las referidas entidades gubernamentales para cumplir con sus responsabilidades. También pudo ocasionar que se afectaran los servicios que se ofrecen a los habitantes del Municipio, y que los empleados municipales tuvieran acceso a los beneficios a los que tienen derecho como resultado de las aportaciones retenidas.

---

<sup>4</sup> Al 30 de junio de 2017, la deuda ascendía a \$566,549. Se actualizó la misma al 31 de agosto de 2019, por pagos realizados.

<sup>5</sup> Plan de pagos se formalizó en julio de 2018.

### **Causas**

La deuda con la AAA, según indicó el director de Finanzas, responde a facturas incorrectas cuyos importes están inflados, por lo que estableció una reclamación ante la agencia. Además, con respecto a la deuda con la ASG, indicó que se debe al hurto de unas tarjetas de combustible emitidas por esta agencia, y solicitó una investigación, la cual está en proceso. Por otra parte, la deuda con el DTRH se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas al no remitir los pagos a dicha agencia en las fechas requeridas. Por esto, no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde interino indicó lo siguiente:

De acuerdo. Entendemos que el segundo párrafo de la situación debe ser enmendado debido a que la única deuda aquí reflejada es por la aportación patronal al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Seguro por Desempleo. *[sic]*

El Municipio ha reducido en un 50% la deuda con la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA). El Municipio continúa realizando pagos a la Agencia a pesar que continúan con facturación incorrecta y en algunos casos han realizado ajustes a las mismas. Al 31 de agosto de 2019 el Municipio adeuda \$281,687 a la AAA. En el Anejo 1 se incluye la factura número 204000037601 de la AAA del 31 de agosto de 2019 en la cual se refleja dicho balance. *[sic]*

Se formalizó un Plan de Pago con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Negociado de Seguridad de Empleo el 26 de julio de 2018. Dichos pagos se retienen mensualmente de las remesas del CRIM. *[sic]*

La deuda con la Administración de Servicios Generales (ASG) incluye \$366,000.00 correspondientes a un caso de apropiación ilegal de diesel y gasolina con cargo a la tarjeta de crédito de la ASG reportado en diciembre de 2011 a la Oficina del Contralor, Departamento de Hacienda, Departamento de Justicia, el CIC y la Policía de Puerto Rico. Dicha deuda fue protestada por el Director de Finanzas en funciones para el año 2011. Mediante la investigación del ex Director de Finanzas se descubrió que se habían robado varias tarjetas las cuales fueron canceladas. A pesar de la cancelación de las tarjetas los Garaje Total facturó y Servicios Generales pagó por el despacho de gasolina y diesel con las tarjetas robadas. Al 14 de octubre de 2019 el municipio no había recibido

ninguna comunicación sobre el resultado de la investigación por dichas agencias a pesar de las múltiples reuniones y comunicaciones con los ejecutivos de ASG y la Policía de Puerto Rico. *[sic]*

El exalcalde indicó lo siguiente:

Como es de su conocimiento en el presupuesto de cada año se separa una cantidad de dinero para los gastos de agua, gasolina y otros. La cantidad adeudada, pero no reconocida a la AAA es de \$566,549.00. Recuerdo que nos dimos cuenta que se estaba pagando mucho de agua y procedí a solicitar una investigación a través de un empleado de Finanzas y encontramos una facturación alta, por ejemplo \$5,000 mensuales de consumo en la Casa Alcaldía, \$1,500 de consumo en el parque de pelota del barrio Molinas y así sucesivamente. Procedí a escribir a la AAA y nos acogimos a la ley que nos protege de la suspensión del servicio. Estamos seguros que dicha deuda debe haber bajado a la mitad ya que en la Casa Alcaldía se encontró un tubo roto el cual fue arreglado y la AAA nos tuvo que ajustar la deuda. Sometemos copia de los documentos que evidencian lo que hemos mencionado. *[sic]*

La deuda con la Administración de Servicios Generales es de \$481.086.00. Dicha deuda también fue protestada ya que el ex Director de Finanzas ya retirado en junio de 2013 detectó una facturación excesiva y personalmente comenzó una auditoria encontrando gastos en exceso de gasolina. Mediante su investigación se descubrió que se habían hurtado varias tarjetas las cuales fueron canceladas. A pesar de haberse cancelado las mismas los garajes [...] siguieron despachando diésel y servicios generales continúo pagando por el servicio. Bajo la administración del gobernador [...] me reuní con un representante de la Oficina de Servicios Generales en Fortaleza a través de un ayudante del gobernador. Luego me reuní con los abogados de Servicios Generales y el Director de Finanzas de dicha agencia llegando a un acuerdo de separar la deuda real y la deuda protestada. Luego me reuní con el Director de Servicios Generales en la administración de [...] y le notificamos sobre este asunto. Nos reunimos también con el director de dicha agencia bajo la administración de [...]. Cuando me encontraba en funciones indagué con el comandante [...] con relación a la lentitud de la investigación y nos indicó que el agente que tomó el caso fue trasladado a Aguadilla. Semanas después retomaron la investigación y al día de hoy desconocemos cual es el estatus. El ex director de finanzas nos indicó que el municipio había reportado dicho incidente por lo que entendemos que la deuda no debe ser la indicada. Sometemos copia de los documentos que evidencian lo que hemos mencionado. *[sic]*

Con relación al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos no tengo información a la mano ya que personalmente no trabajaba con esto. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 2.**

**Hallazgo 2 - Créditos no obligados al momento de otorgarse los contratos**

**Situación**

- a. Entre las funciones del puesto de director de Finanzas, está asegurarse de que se obliguen las asignaciones antes de formalizar los contratos y efectuar las compras, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se rinden.

Para la obligación de las asignaciones, el director de Finanzas identifica la partida presupuestaria correspondiente y registra una orden de compra, para garantizar que se han separado los fondos para cubrir los contratos. Por su parte, la secretaría municipal se encarga de preparar los contratos que otorga el alcalde, luego de que el director de Finanzas le certifica la disponibilidad de los fondos para el pago de estos.

Del 1 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2016, el Municipio otorgó 3,138 contratos por \$22,881,012.

Nuestro examen de 9 contratos y 5 enmiendas por \$124,200, otorgados del 14 de octubre de 2014 al 23 de diciembre de 2016, reveló que los directores de Finanzas en funciones no obligaron los créditos necesarios para el pago de 7 contratos y 5 enmiendas por \$113,800, al momento de estos otorgarse. Los contratos se otorgaron del 21 de octubre de 2014 al 23 de diciembre de 2016, y los funcionarios registraron las obligaciones de 7 a 49 días, luego de que se otorgaron los mismos. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-26* del 20 de abril de 2016.

**Criterios**

La situación comentada es contraria al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

**Efectos**

La situación comentada impide mantener un control eficaz de las partidas presupuestarias destinadas para el pago de los referidos contratos, y propician sobregiros en estas. Además, puede propiciar litigios innecesarios al Municipio.

**Causas**

Atribuimos la situación comentada a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas al no obligar a tiempo los fondos para el pago de los contratos.

El alcalde interino indicó lo siguiente:

De acuerdo. A pesar de la tardanza en registrar los contratos, se cumplió con registrar los mismos en las partidas correspondientes. Se impartieron instrucciones para que se realice el registro de órdenes y contratos a la mayor brevedad para evitar que estos atrasos se vuelvan a repetir. [sic]

El exalcalde indicó lo siguiente:

Me enteró de lo señalado en este hallazgo al momento de recibir el mismo. Le corresponde al Director de Fianzas contestar el por qué surgió dicha situación. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 3.a.**

**Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias; cheques en circulación que excedían el período establecido en la reglamentación; y recursos económicos en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados**

**Situaciones**

- a. El director de Finanzas es responsable, entre otras cosas, de preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Para esto, delega esta tarea a dos empleados que están bajo su supervisión y a un consultor. Además, debe asegurarse de que estas se realicen correctamente, y que se mantenga una contabilidad confiable.

También debe realizar los ajustes necesarios en los libros de contabilidad e informes fiscales para corregir los balances de los fondos, una vez explicadas las diferencias en las conciliaciones bancarias. Los cheques pendientes de pago, por más de seis meses de su emisión, deben cancelarse, y su importe acreditarse a la cuenta correspondiente.

Al 30 de junio de 2016, el Municipio mantuvo 41 cuentas activas en una institución bancaria para distintos conceptos. El examen realizado a las conciliaciones bancarias de estas cuentas reflejó que:

- 1) Al 24 de enero de 2017, no se habían realizado los ajustes de contabilidad en los libros e informes fiscales por las diferencias explicadas, incluidas en las conciliaciones al 30 de junio de 2016, de las cuentas Corriente y de Nóminas, y de 3 cuentas especiales. Estas fluctuaban de \$106 a \$437,784. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-26*.
  - 2) En las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y de Nóminas, y de 2 cuentas especiales, se reflejaban 88 cheques por \$35,401, que habían permanecido en circulación de 7 a 33 meses.
- b. Entre las responsabilidades del Departamento de Finanzas se encuentra administrar los fondos ordinarios y federales del Municipio. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas y fondos federales. Dichos fondos se utilizan en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados. Sin embargo, en ocasiones, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en los fondos y estos no son reclamados, por lo que permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

En el *Memorando Circular 95-53*, emitido el 24 de octubre de 1995 por el comisionado de la OCAM, se establece el procedimiento para disponer de los fondos inactivos en poder de los municipios.

Nuestro examen sobre el saldo en las cuentas bancarias reveló que, al 30 de junio de 2017, el Municipio mantenía fondos por \$72,332 en 2 cuentas bancarias de fondos especiales que habían permanecido inactivos de 33 a 34 meses. El 28 de noviembre de 2018, el director de Finanzas en funciones nos certificó que el área de contabilidad está en el proceso de revisión de estos fondos para identificar los balances disponibles de cada uno y realizar los ajustes correspondientes.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 8.010(a) y (c) de la *Ley 81-1991*. Como norma de sana administración y de control interno, al preparar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias, deben efectuarse los ajustes necesarios para corregir los balances de los fondos, una vez determinado el origen de las deficiencias.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo IV, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al *Memorando Circular 95-53*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones. Además, propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado b.** priva al Municipio de recursos económicos que pueden reprogramarse para atender otras necesidades. También constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales, recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

### Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de Finanzas en funciones no ejercieron una supervisión efectiva relacionada con la preparación de las conciliaciones bancarias y los ajustes de contabilidad correspondientes. Además, estos no habían realizado las gestiones para reprogramar los recursos económicos en las cuentas bancarias con saldos inactivos.

El alcalde interino indicó lo siguiente:

De acuerdo. Se impartieron las siguientes instrucciones:

- a. Al Área de Contabilidad para que realicen los ajustes de contabilidad en los libros e informes fiscales por las diferencias explicadas en las conciliaciones bancarias.
- b. Al área de Pagaduría para que reintegren a su cuenta de origen todos los cheques que han permanecido por más de seis meses en circulación. [sic] **[Hallazgos 3-a.1) y 2)]**

De acuerdo. El área de contabilidad está en proceso de identificar los balances disponibles de cada una de las cuentas para realizar los ajustes correspondientes. [sic] **[Hallazgos 3-b.]**

El exalcalde indicó lo siguiente:

No tuvimos conocimiento personal de lo señalado sobre este asunto. Le corresponde al Director de Finanzas contestar dicho hallazgo. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 3 de la b. a la d.**

### **Hallazgo 4 - Falta de justificantes relacionados con los cargos en la tarjeta de crédito asignada al alcalde**

#### **Situaciones**

- a. Las operaciones relacionadas con la tarjeta de crédito se rigen por el *Reglamento para el Uso de la Tarjeta de Crédito del Municipio de Sabana Grande Puerto Rico*, aprobado mediante la *Ordenanza 3* del 6 de julio de 2001.

En dicho *Reglamento* se establece que el alcalde, el vicealcalde y los funcionarios autorizados al hacer uso de la tarjeta de crédito, ya sea en Puerto Rico o en el extranjero, vendrán obligados a presentar un informe por el uso de esta al director de Finanzas. En el mismo indicará brevemente la naturaleza y necesidad de los gastos con una relación de

las personas a quienes se agasajó o a quienes finalmente se autorizó a participar de la actividad. También incluirá cualquier evidencia adicional por gastos de viaje en Puerto Rico o en el exterior.

Del 1 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2016, la Legislatura Municipal asignó al entonces alcalde dos tarjetas de crédito para el pago de los gastos de representación y de relaciones públicas que promovieran el bienestar o el interés público de la comunidad, y que fueran compatibles con sus funciones. Esto, para facilitar las transacciones que este realizara, inherentes a su cargo.

El director de Finanzas debe asegurarse de que, al recibir los estados de cuenta mensual por el uso de las tarjetas de crédito, y antes de emitir los pagos, los gastos incurridos estén justificados con las facturas o los recibos de los proveedores que brindaron los bienes o servicios; con una relación de las personas a quienes se agasajaron o a quienes oficialmente se autorizaron a participar en la actividad; y con una certificación para explicar la naturaleza y necesidad de los gastos que permitieran determinar la legalidad, exactitud y corrección de los mismos. La preinterventora debe asegurarse de que se reciban todos los documentos de pago antes de que el director de Finanzas o cualquier funcionario autorizado apruebe el mismo.

Del 4 de agosto de 2014 al 8 de febrero de 2017, se emitieron 137 comprobantes de desembolso por \$87,865, los cuales se pagaron mediante 72 cheques. Esto, para cubrir los gastos incurridos por el exalcalde con la tarjeta de crédito durante el período auditado.

El examen realizado reveló que, del 27 de octubre de 2014 al 8 de febrero de 2017, se pagaron 36 transacciones por \$15,527, sin que este presentara:

- 1) las facturas o los recibos de los proveedores que suministraron los bienes o prestaron los servicios (9 transacciones por \$10,019).
- 2) las certificaciones sobre la naturaleza y necesidad de los gastos, y de las listas de las personas participantes (27 transacciones por \$5,508).

En los documentos de pago solo se incluyeron los estados de cuenta mensual remitidos por el banco.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 24(4)d) del *Reglamento para la Administración Municipal*. También son contrarias a la Sección 4 del *Reglamento para el Uso de la Tarjeta de Crédito del Municipio de Sabana Grande*, que establece los documentos que debe verificar el director de Finanzas relacionados con los gastos incurridos con las tarjetas de crédito, antes de procesar los pagos.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas pueden propiciar el uso indebido de fondos para propósitos ajenos a la gestión pública, y la comisión de errores e irregularidades en dichos desembolsos. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección, legalidad y exactitud de los gastos incurridos y pagados.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el entonces alcalde se apartó de las disposiciones citadas, al no presentar los justificantes de los gastos incurridos con las tarjetas de crédito. Además, la preinterventora se apartó de sus deberes al no asegurarse de que los documentos que justificaban los pagos estuvieran completos. Tampoco los directores de Finanzas en funciones supervisaron adecuadamente las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos.

El alcalde interino indicó lo siguiente:

Parcialmente de acuerdo. Se impartió instrucciones al personal del Departamento de Finanzas que antes de pagar a un suplidor el comprobante de desembolso debe incluir las facturas o los recibos de los proveedores que suministraron los bienes o servicios. Agradeceremos evalúen los casos a continuación para que sean eliminados del hallazgo [...] [sic] **[Apartado a.1)**

Parcialmente de acuerdo. Se impartió instrucciones al personal del Departamento de Finanzas que antes de pagar a un suplidor el comprobante de desembolso debe incluir las certificaciones sobre

la naturaleza y necesidad de los gastos, y las listas de las personas participantes de las actividades. Agradeceremos evalúen los casos a continuación para que sean eliminados del hallazgo. [sic]  
[Apartado a.2)]

El exalcalde indicó lo siguiente:

Con relación al uso de la tarjeta de crédito (bajo mi responsabilidad) puedo asegurar que siempre se utilizó vigilando el buen uso de la misma y explicamos [...]. [sic]

El 90% de la información que sometemos la conseguimos comunicándonos con los maestros, directores y demás personas que tuvieron beneficios utilizando responsablemente nuestra tarjeta de crédito. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.e.

#### **Hallazgo 5 - Falta de controles en los almacenes municipales**

##### **Situaciones**

- a. Es responsabilidad del director de Finanzas llevar un registro de inventario perpetuo para mantener control de los materiales recibidos, custodiados y despachados en los almacenes del Municipio. Además, de hacer inspecciones periódicas de la existencia física de los mismos.

El Municipio cuenta con 11 almacenes para guardar los materiales de oficina, limpieza, plomería y electricidad; los medicamentos y efectos médico-quirúrgicos; los materiales educativos; y las piezas, las gomas y los lubricantes. Estos almacenes están a cargo de empleados municipales. Los almacenes están ubicados en la antigua escuela elemental Luis Muñoz Rivera, el Garaje Municipal (3), el Hospital Municipal Bernice Guerra, el Residencial José A. Castillo Mercado, el Centro de Envejecientes, la Fonda de Pito y Mama, y en las oficinas administrativas del Centro Head Start y Early Head Start, y del Centro Early Head Start Municipal *Mis Primeros Pasos* (2).

El examen realizado sobre la custodia y el despacho de materiales en los almacenes reveló lo siguiente:

- 1) Cuatro empleados que realizaban las funciones de guardalmacén en el Residencial José A. Castillo Mercado (1), de la Fonda de Pito y Mama (1); y del Centro Early Head Start Municipal *Mis Primeros Pasos* (2), no tenían nombramiento ni se les había designado por escrito para esto.
- 2) No se realizaban inventarios físicos anuales de los materiales y suministros que se mantenían en los almacenes municipales.
- 3) Los empleados encargados del almacén de alimentos que se utilizaban en la Fonda de Pito y Mama, y de los materiales y suministros del Centro Early Head Start Municipal *Mis Primeros Pasos* no mantenían un inventario perpetuo de estos.
- 4) En una inspección física realizada el 30 de agosto de 2016, por nuestros auditores a dos de los almacenes ubicados en el Garaje Municipal, se observó que estos se encontraban en condiciones inadecuadas, según se indica:
  - a) Estos carecían de anaqueles suficientes para organizar los artículos, lo que ocasionaba que algunos se colocaran en el piso.
  - b) Ninguno tenía extintor de incendios.
  - c) Uno de estos carecía de iluminación y de plafones en el techo, lo que ocasionaba que los cables eléctricos estuviesen expuestos.
- 5) No se verificaba periódicamente la existencia física de los materiales y suministros en los almacenes, en comparación con los registros perpetuos.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a. del 2) al 4)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-16-26*.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias al Capítulo VII, Sección 25(1) y (5) del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, como norma de sana administración y de control interno el director de Finanzas debe nombrar o designar por escrito a una persona como guardalmacén, o encargado de almacén, para la custodia y el control de los materiales y suministros, entre otros.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas impidieron al Municipio mantener un control adecuado de los materiales y suministros, lo que propicia el uso indebido o la pérdida de estos. Además, propician el deterioro o la destrucción de los mismos, y evitan que estos se mantengan en buen estado y puedan ser localizados rápidamente.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de Finanzas en funciones y los encargados de los almacenes se apartaron de las disposiciones citadas, al no mantener controles efectivos de los materiales guardados en los almacenes y de la seguridad de estos. Además, los directores de Finanzas en funciones no se aseguraron de delegar por escrito las funciones de guardalmacén a los encargados de estos.

El alcalde indicó lo siguiente:

De acuerdo. En el Programa Early Head Start las funciones de guardalmacén se le asignaron por escrito al handyman del programa [...]. El Municipio no administra el Residencial José A. Castillo desde el 30 de junio de 2018. La Fonda de [...] cerró operaciones desde el 30 de junio de 2019. [sic] **[Apartado a.1]**

De acuerdo. Se están realizando los inventarios físicos anuales de los materiales y suministros. La Encargada de la Propiedad tiene los mismos. En el Programa Early Head Start se le asignó por escrito al empleado de Mantenimiento y Conservación y a la secretaria del Programa que realicen inventarios físicos dos veces al año o cuando sean requeridos por la Administración del Programa [...]. [sic] **[Apartado a.2]**

De acuerdo. La Fonda de [...] cerró operaciones el 30 de junio de 2019. En el Programa Early Head Start se preparó el inventario perpetuo en la aplicación Excel. La Secretaría del Programa será la encargada de registrar el recibo y entrega de materiales en dicho inventario. [sic] **[Apartado a. 3)]**

De acuerdo. Se le solicitó al área de compras que trabajen las órdenes para la adquisición de anaqueles, extintores de incendios y lámparas para mejorar la iluminación de los almacenes del Garaje Municipal. [sic] **[Apartado a.4)]**

De acuerdo. Se han impartido instrucciones a la nueva Encargada de la Propiedad para que coordine en conjunto con cada uno de los guardalmacenes la verificación periódica de la existencia física de los materiales y suministros en dichos almacenes. En el Programa Early Head Start se le asignó por escrito al empleado de Mantenimiento y Conservación y a la secretaría del Programa que realicen inventarios físicos dos veces al año o cuando sean requeridos por la Administración del Programa [...]. [sic] **[Apartado a.5)]**

El exalcalde indicó lo siguiente:

Nos acogemos a la contestación del director de finanzas ya que personalmente no tenía control de dichas dependencias. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 3 de la f. a la j.**

#### **Hallazgo 6 - Funciones conflictivas realizadas por la recaudadora oficial**

##### **Situación**

- a. El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudación, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. Además, debe establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales. El alcalde, por recomendación del director de Finanzas, nombra al recaudador oficial a quien le delega las funciones de recaudar y depositar los fondos municipales. También puede nombrar recaudadores auxiliares de acuerdo con las necesidades del Municipio. Estos efectúan las recaudaciones, y preparan y remiten los informes que les son requeridos de acuerdo con sus funciones.

El Municipio cuenta con una recaudadora oficial y con siete recaudadores auxiliares. La recaudadora oficial le responde al director de Finanzas.

El examen relacionado con las recaudaciones reveló que la recaudadora oficial realizaba funciones que eran conflictivas. Entre otras cosas, esta efectuaba recaudos, custodiaba los expedientes de los contribuyentes de las patentes municipales, realizaba los cómputos de estas y llevaba el Registro de Patentes. Esta última conflige con sus tareas de recaudación. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-16-26*.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(c) y (f) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*. Además, como norma de sana administración y de control interno debe mantenerse una segregación adecuada de las funciones de recaudación.

### **Efectos**

La situación comentada puede propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio y no permite un control adecuado de las recaudaciones.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada a que los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con las recaudaciones ni protegieron los intereses del Municipio. Además, el Municipio no ha tomado las medidas necesarias para evitar que se repita la situación comentada, la cual fue comentada en el *Informe de Auditoría M-16-26*.

El alcalde interino indicó lo siguiente:

En desacuerdo. Efectivo el 1 de enero de 2018 la Recaudadora Oficial se acogió al retiro y desde su retiro las tareas al personal que trabaja en la Oficina de Recaudaciones se ha segregado. A su vez, desde octubre de 2018 hemos designado a una Oficinista para que se encargue de llevar el Registro de Patentes en el Área de Recaudaciones. [sic]

El exalcalde indicó lo siguiente:

Nos acogemos a la contestación del director de finanzas ya que personalmente no tenía conocimiento de dicha situación. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde interino, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Las funciones conflictivas que realizaba la recaudadora oficial se comentaron en el informe de auditoría anterior. Aún así, nuestros auditores determinaron que esta situación se repetía en el período auditado. Las medidas prospectivas sobre las funciones de la recaudadora oficial serán evaluadas cuando se remita el *Plan de Acción Correctiva* a nuestra Oficina y en nuestras futuras auditorías.

**Véanse las recomendaciones 1 y 3.k.**

**Hallazgo 7 - Atrasos en la notificación de pérdidas de propiedad a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**

**Situación**

- a. En caso de pérdida o irregularidad en el manejo de la propiedad, el Municipio tiene la responsabilidad de notificar prontamente los casos de pérdida de bienes a los secretarios de Justicia y de Hacienda, y al Contralor de Puerto Rico, y realizar investigaciones administrativas sobre el particular. Luego de detectar la pérdida de propiedad o alguna irregularidad relacionada, tiene 20 días para investigar. También tiene 10 días adicionales para informar dicha situación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

El Municipio cuenta con una encargada de la propiedad, quien es supervisada por el director de Finanzas. Estos son responsables de asegurarse de notificar las pérdidas de propiedad a las agencias pertinentes.

Nuestro examen reveló que, del 14 de marzo de 2014 al 1 de abril de 2016, ocurrieron 12 incidentes de pérdidas de propiedad por alteración o mutilación (3), robo y desaparición (7), y vandalismo (2). Los equipos afectados incluían daño a la carrocería y robo de aditamentos a vehículos municipales, daño y robo de cablería y equipo de seguridad en parques municipales, y robo o desaparición

de equipo para el mantenimiento de áreas verdes. El estimado de dichas pérdidas ascendía a \$57,062. El Municipio notificó estos casos a la OCPR con tardanzas de 19 a 1,306 días. Las mismas debieron notificarse entre el 14 de abril de 2014 al 1 de mayo de 2016.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos*, según enmendada, y al *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, según enmendado del 20 de junio de 2008.

### **Efecto**

La situación comentada privó a la OCPR de tener a tiempo información sobre las pérdidas de propiedad ocurridas, para los fines dispuestos en la *Ley*.

### **Causas**

La situación comentada se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones y la encargada de la propiedad se apartaron de las disposiciones citadas, al no asegurarse de notificar a tiempo a la OCPR las pérdidas de propiedad mencionadas.

El alcalde indicó lo siguiente:

De acuerdo. El 5 de marzo de 2018 se contrató una nueva Encargada de la Propiedad que posee un Juris Doctor que será quien someta los informes de pérdidas a la Oficina del Contralor con prontitud para evitar que la situación presentada en este hallazgo se repita. [sic]

El exalcalde indicó lo siguiente:

Nos acogemos a la contestación del director de finanzas ya que personalmente no supervisaba a la Encargada de la Propiedad. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1 y 3.l.**

**Hallazgo 8 - Ausencia de reglamentación para la celebración de actividades autorizadas mediante acuerdos de coauspicio con una entidad gubernamental**

**Situación**

- a. El Municipio tiene el poder de entrar en convenios con las agencias, los departamentos, las corporaciones públicas y entidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para el desarrollo de obras y de las instalaciones públicas municipales, y para la prestación de cualquier servicio público.

Dentro de las facultades, los deberes y las funciones generales del alcalde están, entre otros, el deber de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales; y de asegurarse de que los desembolsos de los fondos públicos municipales sean únicamente para pagar servicios, suministros de materiales y equipo, o cualquier otro concepto autorizado por ley, ordenanza o resolución, aprobada al efecto y por los reglamentos adoptados en virtud de estas.

El 9 de octubre de 2014, el alcalde formalizó un *Acuerdo de Coauspicio* (Acuerdo) por \$50,000 con la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico (CCEPR), para el proyecto de revitalización de los centros urbanos. El mismo consistía en la aportación de fondos de la CCEPR al Municipio para fomentar el desarrollo del comercio y el empresarismo local, especialmente de las medianas y pequeñas empresas, mediante actividades como: pintura de la fachada a edificios comerciales, promoción y publicidad, y la celebración de bohemias y ferias artesanales. Para dichas actividades la CCEPR aportaría \$20,000, \$20,000 y \$10,000, respectivamente. La Legislatura Municipal aprobó dicho Acuerdo el 21 de noviembre de 2014.

El 26 de noviembre de 2014, a petición del Municipio, se enmendó el Acuerdo con la CCEPR para redistribuir los \$50,000 asignados, disminuyendo las partidas existentes y añadiendo una partida por

\$10,000 para la celebración del concurso *Compra en Sabana Grande y Gana*. Este, consistía en la otorgación de premios en efectivo, mediante cheques del Municipio, a los ciudadanos que patrocinaran el comercio local a través de sus compras. El 18 de marzo de 2015, el Municipio volvió a solicitar la redistribución de los fondos asignados para aumentar la partida del concurso a \$20,000, disminuyendo las demás partidas incluidas en el Acuerdo. Del 5 de diciembre de 2014 al 30 de junio de 2015, el Municipio emitió 94 comprobantes de desembolso por \$50,000 para el pago de los gastos permitidos en el Acuerdo.

El examen realizado por nuestros auditores reveló que, del 5 de diciembre de 2014 al 26 de junio de 2015, el Municipio emitió 70 comprobantes de desembolso por \$26,729<sup>6</sup> para el pago de la pintura a edificios comerciales y para los premios del concurso, sin contar con reglamentos para establecer los requisitos y las reglas de participación.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria al Artículo 3.009(c) de la *Ley 81-1991*. Además, es contraria a la *Carta Circular OC-16-08* del 8 de octubre de 2015 relacionada con la concesión de auspicios y donativos.

### **Efectos**

La situación comentada propicia que el Municipio no aplique normas uniformes en relación con los auspicios que recibe para fomentar el desarrollo del comercio y el empresarismo local. También puede propiciar el favoritismo al momento de concederlos.

---

<sup>6</sup> Se emitieron 14 comprobantes de desembolso por \$6,729 para el pago la pintura a edificios comerciales, y 56 por \$20,000 para los premios del concurso.

**Causa**

La situación comentada se atribuye a que el entonces alcalde no protegió los intereses del Municipio, al no preparar un proyecto de resolución u ordenanza para presentarlo a la Legislatura Municipal, de manera que se reglamentaran las actividades permitidas en el Acuerdo.

El alcalde interino indicó lo siguiente:

En desacuerdo. El municipio cumplió en su totalidad con el acuerdo contraído con la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico (CCEPR), el cual fue aprobado por la Legislatura Municipal. Las enmiendas solicitadas fueron aprobadas por la CCEPR. Todos los comerciantes tuvieron la oportunidad de participar en igualdad de condiciones. Se recibió la totalidad de los fondos de \$50,000 por rembolso y se desembolsaron según el acuerdo. El sorteo fue presenciado por una licenciada la cual certificó el mismo mediante un acta notarial. Este proyecto fue de gran impacto al casco urbano de nuestro pueblo y tanto los comerciantes como los ciudadanos estaban complacidos con los resultados del proyecto. Solicitamos que se elimine este hallazgo. *[sic]*

El exalcalde indicó lo siguiente:

Con relación a este hallazgo la única función nuestra como alcalde fue firmar el contrato y dar la idea del concurso y la premiación. Dicho concurso se realizó y fue certificado por la licenciada [...] en un acta notarial. Se le otorgaron boletos en igualdad de condiciones a todos los comerciantes. Con relación a pintar el frente de los edificios de cada comerciante tampoco visité a los mismos. Un empleado de la Oficina de Reciclaje y Ornato y el señor [...] fueron los que visitaron a los comerciantes para coordinar los colores a utilizarse para luego proceder a pintar. Todo lo relacionado con el contrato fue supervisado por la Oficina de Relaciones Públicas protegiendo siempre el interés público y motivado a los sabaneños a comprar en Sabana Grande lo que representó un aumento en el IVU y pago de patentes, retención y creación de empleos. Se somete toda la documentación y humildemente entendemos que este hallazgo no debe prevalecer *[sic]*.

Consideramos las alegaciones del alcalde interino y del exalcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio debe adoptar reglamentación relacionada con los auspicios, estableciendo criterios de

elegibilidad y controles para su otorgamiento, según requerido por ley y reglamento. Esto, para garantizar que el beneficio obtenido al otorgar o recibir el auspicio responde a un fin público y beneficia a los ciudadanos del Municipio en general, no a personas naturales o jurídicas particulares.

**Véanse las recomendaciones 1 y 4.**

---

## **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 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional; falta de consignación de fondos para cubrirlos; y sobregiros en fondos**

#### **Situaciones**

- a. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda. No se puede gastar u obligar en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución ni incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente. También que esté comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.

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

El examen realizado sobre el resultado de las operaciones del Municipio reveló que:

- 1) Este tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, para los años fiscales del 2014-15 al 2016-17, según se refleja en los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados. A continuación, presentamos el detalle:

<b>Año fiscal</b>	<b>Déficit</b>	<b>Representación porcentual del déficit del total del presupuesto</b>
2014-15	\$2,927,201	25%
2015-16	\$4,189,491	35%
2016-17	\$5,081,563	45%

- 2) En los años fiscales 2014-15 y 2015-16 se determinaron déficits corrientes por \$139,407 y \$1,262,290. En los presupuestos de los años fiscales 2016-17 y 2017-18, el Municipio no consignó fondos para disminuir dichos déficits. Por otro lado, el director de Finanzas certificó que en los presupuestos correspondientes a los años fiscales del 2014-15 al 2016-17, solo se consignaron \$70,142 para amortizar el déficit acumulado hasta el año fiscal 2012-13.
- 3) Al 30 de junio de 2016, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos* reflejó que el Municipio incurrió en sobregiros en 32 fondos municipales por \$1,602,679. De estos, \$668,614 corresponden al Fondo Operacional, y los restantes \$934,065 a 31 fondos especiales<sup>7</sup>.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-16-26*.

---

<sup>7</sup> Partidas especiales consideradas en el Fondo Operacional y en la cuenta Corriente.

### **Efectos**

El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe de este tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, también afecta adversamente los servicios que deben prestarse a la ciudadanía. **[Apartado a.1) y 2)]**

Los sobregiros en fondos crearon una situación fiscal precaria para el Municipio, y contribuyeron a que se incurra en déficits. Además, afecta el crédito con los proveedores, limita los recursos para lograr los objetivos de otros fondos, y pueden causar litigios ante los tribunales. **[Apartado a.3)]**

El alcalde interino indicó lo siguiente:

Todos conocemos la gravedad de la situación económica, y esto incluye a las administraciones municipales. A pesar de la situación económica en el año fiscal 2017-2018 los Estados Financieros reflejan una merma en el déficit acumulado de \$81,226. El déficit acumulado para el año fiscal 2018-2019 también reflejara una disminución, así lo demuestran los estados financieros que habremos de presentar a la Legislatura Municipal en o antes del 15 de octubre del año en curso. Se ajustó la partida destinada a cubrir el déficit acumulado para el año fiscal 2019-2020 y se están tomado las medidas necesarias para eliminar dicho déficit. *[sic]*

**Véanse las recomendaciones 1, 5 y 7.**

### **Comentario Especial 2 - Proceso judicial contra el entonces alcalde**

#### **Situación**

- a. El 2 de julio de 2018 la fiscalía federal en Puerto Rico radicó cargos contra el entonces alcalde, por fraude contra el gobierno de los Estados Unidos relacionado con un esquema de otorgación de contratos ascendente a \$2.9 millones con fondos provenientes del Departamento de Educación. Los cargos radicados fueron los siguientes: 2 por robo de dinero y propiedades federales, 1 por conspiración para cometer fraude electrónico y postal, 2 por fraude postal, y 1 por lavado de dinero. El 5 de julio de 2018 el entonces alcalde fue arrestado por agentes del Negociado de Investigaciones Federales. Ese mismo día, fue dejado en libertad bajo fianza. Además, el Panel del Fiscal Especial

Independiente emitió una resolución<sup>8</sup> que ordenaba la suspensión inmediata de empleo por los cargos presentados por la fiscalía federal en Puerto Rico y la devolución de toda la propiedad municipal bajo su custodia. También le prohibió el acceso a las instalaciones municipales y la intervención en los asuntos del gobierno municipal, de manera directa o a través de terceros. La próxima vista será el 22 de enero de 2020.

El alcalde interino indicó lo siguiente:

No emitiremos comentarios. [sic]

**Comentario Especial 3 - Multa impuesta al entonces alcalde por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico**

**Situación**

a. El 19 de diciembre de 2012, la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) radicó una querella en contra del entonces alcalde por violación al Artículo 3.2(a), (c) e (i) de la *Ley de Ética Gubernamental de 1985*, según enmendada, y al Artículo 6(A)(2), (4) y (7) del *Reglamento de Ética Gubernamental* del 20 de noviembre de 1992. Las violaciones se relacionaban con la otorgación de contratos de servicios profesionales a una pariente suya, según se detalla a continuación:

- El 27 de febrero de 2007 otorgó un contrato a su pariente, sin solicitar la dispensa requerida. Por esto, el 9 de marzo de 2007 la coordinadora de contratos del hospital le notificó a la secretaría Municipal la cancelación del contrato.
- Del 30 de mayo de 2007 al 29 de junio de 2011, la OEGPR le concedió 5 dispensas solicitadas para la contratación de la pariente. En las mismas le ordenaba al entonces alcalde que se inhibiera, por escrito y en un documento oficial del Municipio,

---

<sup>8</sup> Resultado de la Querella de la *Unidad de Procedimiento Administrativo Q-2018-033*.

de todo asunto relacionado con dicha contratación, y que delegara la firma del contrato en un funcionario con capacidad para esto, así como la facultad de pasar juicio, recomendar y tomar decisiones sobre cualquier transacción relacionada con dicho asunto. No obstante, del 30 de agosto de 2007 al 26 de octubre de 2011, este formalizó con su pariente 5 contratos y 4 enmiendas a estos. Por esto, el 11 de octubre de 2013, la OEGPR le impuso una multa administrativa de \$4,750. El 1 de noviembre de 2013 este solicitó una reconsideración a dicha determinación y la misma fue denegada.

- Del 5 de junio al 27 de octubre de 2014, el entonces alcalde pagó la multa administrativa por \$4,750 en los plazos acordados.

El alcalde interino indicó lo siguiente:

La multa administrativa fue pagada, solicitamos que se elimine este comentario. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde interino, pero determinamos que el **Comentario Especial** prevalece. El entonces alcalde, contrario a la ley y a la reglamentación, participó en la contratación de su pariente para prestar servicios profesionales al Municipio, en incumplimiento con las condiciones establecidas en las dispensas otorgadas por la OEGPR.

#### **Comentario Especial 4 - Demandas civiles pendientes de resolución Situación**

- a. Al 31 de agosto de 2019<sup>9</sup>, estaban pendientes de resolución por los tribunales 2 demandas civiles por \$130,000. Ambas demandas eran por daños y perjuicios.

El alcalde interino indicó lo siguiente:

Las demandas pendientes de resolución están siendo atendidas por los abogados que representan al Municipio de Sabana Grande pagados por la asegurada del Municipio. En la demanda de [...] vs Municipio de

---

<sup>9</sup> Al 30 de junio de 2017, las demandas pendientes ascendían a \$3,130,000. Se actualizó la misma al 31 de agosto de 2019, por la resolución de una de estas el 29 de agosto de 2019.

Sabana Grande la demanda se transigió por \$75,000 cuya cantidad de dinero será pagada por la compañía aseguradora [...]. En la demanda de [...] vs. Municipio de Sabana Grande en este caso el ELA era parte de la demanda y por razón de la ley PROMESA, fue solicitada la paralización del caso. A esos efectos, el Tribunal dictó Sentencia paralizando el caso el 12 de abril de 2018 [...]. Previo a que se emitiera esta Sentencia los abogados del Municipio habían presentado una moción para que se dictara sentencia sumaria a favor del Municipio por falta de jurisdicción sobre el área, a pesar de la insistencia de los abogados el Tribunal no ha resuelto. Adjunto copia de las mociones presentadas solicitando que se dicte sentencia (Anejo 13). En la demanda de [...] vs Municipio de Sabana Grande este caso tiene pautado juicio para el 3 y 4 de marzo de 2020. Actualmente los abogados de [...], la aseguradora del Municipio, están en negociaciones por la parte demandante y esperan transigir el mismo [...]. Solicitamos se enmiende el comentario. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde interino, pero determinamos que el **Comentario Especial** prevalece. Se ajustó parte de este por la evidencia remitida con respecto a la demanda por \$3,000,000, la cual se transigió el 29 de agosto de 2019 por \$75,000. No obstante, con respecto a la demanda por \$45,000, el Tribunal dictó sentencia paralizando el caso<sup>10</sup> y se reservó jurisdicción para decretar la reapertura del caso, si la orden de paralización fuera dejada sin efecto posteriormente. Además, la demanda por \$85,000 continúa pendiente de resolución.

#### **Comentario Especial 5 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditoría anteriores**

##### **Situación**

- a. Al 30 de junio de 2017, no se habían recobrado \$178,907 correspondientes al *Informe de Auditoría M-16-26* del 20 de abril de 2016.

---

<sup>10</sup> La paralización responde a una solicitud de quiebra radicada por la Junta de Supervisión Fiscal en representación del Estado Libre Asociado, por ser parte demandada.

El alcalde interino indicó lo siguiente:

Se incluyen copias de las cartas del Departamento de Justicia donde se archivan los casos luego de su evaluación y análisis correspondiente. Las cartas son referentes a las auditorías [...] Y M-16-26 (Anejo 9). Solicitamos se elimine el comentario.

Consideramos las alegaciones del alcalde interino, pero determinamos que el **Comentario Especial** prevalece. Se ajustó el importe por las recomendaciones de recobro incluidas en los informes de auditorías anteriores *M-97-24* y *M-09-29*. No obstante, con respecto al *Informe de Auditoría M-16-26*, la copia de la carta remitida se refiere al cierre y archivo de investigaciones relacionadas con situaciones referidas al Departamento de Justicia por la posible comisión de delitos. Sin embargo, la recomendación de recobro en este *Informe* corresponde a pagos en exceso a dos contratistas (\$178,907), la cual es una de índole administrativo y debe ser atendida por el Municipio.

**Véanse las recomendaciones 1 y 6.**

---

## RECOMENDACIONES

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

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 8 y Comentarios Especiales 1 y 5]**

### Al alcalde

2. Tomar las medidas administrativas necesarias para que, en lo sucesivo, los pagos a las agencias gubernamentales se remesen dentro del tiempo establecido, y así evitar el pago de multas, intereses y recargos, y otras situaciones adversas para el Municipio y sus empleados. **[Hallazgo 1]**
3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director de Finanzas para asegurarse de que:
  - a. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los servicios contratados al momento de otorgarse los contratos. **[Hallazgo 2]**

- b. Realice los ajustes de contabilidad necesarios para corregir las diferencias reflejadas en las conciliaciones bancarias al momento de preparar las mismas. **[Hallazgo 3-a.1]**
- c. Cancelé los cheques en circulación por más de seis meses. **[Hallazgo 3-a.2]**
- d. Corrija, y ver que no se repita, la deficiencia relacionada con los recursos económicos en las cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados. **[Hallazgo 3-b.]**
- e. Procese los comprobantes de desembolso para el pago por el uso de la tarjeta de crédito cuando estos contengan los justificantes necesarios tales como: las facturas certificadas de los proveedores para los gastos incurridos con las tarjetas de crédito del Municipio, la certificación sobre la naturaleza y necesidad de los gastos incurridos y la lista de las personas que participaron de las actividades. **[Hallazgo 4]**
- f. Se designen por escrito a los empleados que están realizando las funciones de guardalmacén. **[Hallazgo 5-a.1]**
- g. Se realicen inventarios físicos anuales de los materiales y suministros que se mantienen en los almacenes municipales. **[Hallazgo 5-a.2]**
- h. Se mantengan inventarios perpetuos de los alimentos, y de los materiales y suministros en los almacenes municipales. **[Hallazgo 5-a.3]**
- i. Se corrijan las condiciones físicas de los almacenes del Garaje Municipal. **[Hallazgo 5-a.4]**
- j. Se realicen verificaciones periódicas de la existencia física de los materiales y suministros en los almacenes municipales. **[Hallazgo 5-a.5]**

- k. Continúe con las medidas tomadas para segregar las funciones conflictivas que realizaba la recaudadora oficial, para que no conflijan entre sí. **[Hallazgo 6]**
    1. Ver que se remitan a la OCPR, dentro del tiempo establecido, los informes sobre pérdidas de propiedad, según lo requiere la ley y la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 7]**
    4. Preparar proyectos de ordenanza o resolución para reglamentar los procedimientos relacionados con el otorgamiento de auspicios y premios en efectivo, y remitirlos para la aprobación de la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 8]**
    5. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional y los sobregiros en los fondos municipales. Además, crear una partida presupuestaria en los años fiscales subsiguientes al déficit para amortizarlo, según establecido por *Ley*. **[Comentario Especial 1]**
    6. Recobrar, si aún no se ha hecho, de los contratistas, proveedores o de las fianzas de los funcionarios responsables, los \$\$178,907 por pagos en exceso a dos contratistas comentados en los informes de auditoría anteriores. **[Comentario Especial 5]**

**Al presidente de la Legislatura Municipal**

7. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se mencionan en el **Comentario Especial 1**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan. Además, asegurarse de que en los presupuestos se incluyan las partidas correspondientes para eliminar los déficits corrientes.

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Sabana Grande, 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:



**ANEXO 1****MUNICIPIO DE SABANA GRANDE****FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>11</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sr. Miguel G. Ortiz Vélez	Alcalde	1 jul. 14	30 jun. 17
Sr. Noel Matías Borrelí	Vicealcalde <sup>12</sup>	1 jul. 14	30 jun. 17
Sr. Víctor A. Figueroa López	Director de Finanzas	1 jul. 16	30 jun. 17
”	Director de Finanzas Interino	1 oct. 14	30 jun. 16
Sr. Aníbal Torres Santiago	”	1 jul. 14	30 sep. 14
Sra. Laura Santiago Galarza	Secretaria Municipal	18 ago. 15	30 jun. 17
Sra. Edme Reyes Silva	Secretaria Municipal Interina	17 jul. 15	17 ago. 15
Sra. Laura Santiago Galarza	Secretaria Municipal	1 jul. 14	16 jul. 15
Sra. Norma H. Orsini Rivera	Auditora Interna	28 may. 16	30 jun. 17
Sra. Alycia Luna Ramos	Auditora Interna Interina	7 abr. 16	27 may. 16
Sra. Norma H. Orsini Rivera	Auditora Interna	10 mar. 16	6 abr. 16
Sra. Alycia Luna Ramos	Auditora Interna Interina	28 ene. 16	9 mar. 16
Sra. Norma H. Orsini Rivera	Auditora Interna	1 jul. 14	27 ene. 16
Sra. Ilsa M. Rodríguez Nazario	Directora de Programas Federales	1 jul. 14	30 jun. 17
Sra. Madeline Vega	Directora de Recursos Humanos Interina	1 ene. 17	30 jun. 17
Sra. Migdalia Rodríguez Pérez	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 14	31 dic. 16

<sup>11</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.<sup>12</sup> A partir del 5 de julio de 2018 comenzó a ejercer como alcalde interino.

**ANEJO 2****MUNICIPIO DE SABANA GRANDE****FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>13</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Marcos G. Valentín Flores	Presidente	24 abr. 17	30 jun. 17
Sr. Aníbal Carrera Torres	”	9 ene. 17	11 abr. 17
Hon. Marcos G. Valentín Flores	”	1 jul. 14	31 dic. 16
Sr. José A. Cuevas García	Secretario	1 jul. 14	30 jun. 17

---

<sup>13</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 estos, 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