

INFORME DE AUDITORÍA M-20-29

20 de abril de 2020

Municipio de Maricao

(Unidad 4048 - Auditoría 14249)

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

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGO	6
Servicios de asesoría y cabildeo recibidos antes de otorgar contratos escritos, y falta de información en las facturas y en los comprobantes de desembolso relacionados con dichos servicios	6
RECOMENDACIONES.....	11
APROBACIÓN	12
ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS	13
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	14
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	15

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

20 de abril 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 Maricao. 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 Maricao se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; entre otros, en cuanto al otorgamiento de dos contratos de honorarios contingentes, formalizados para el estudio de necesidades; el asesoramiento en el área de desperdicios sólidos; y el cabildeo en el Departamento de Agricultura Federal, para obtener fondos.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el tercer y último informe, y contiene un hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre los dos informes emitidos. El primero está relacionado con la construcción de obras y mejoras permanentes; y el segundo con las recaudaciones, las conciliaciones bancarias, y las compras y los desembolsos. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero 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, relacionado con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y 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.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de Compras y Cuentas por Pagar del Sistema Integrado para Municipios Avanzados, que contiene las transacciones relacionadas con los pagos y los cheques. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para el objetivo de este *Informe*.

**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* y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹.

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 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Relaciones Públicas, Cultura y Turismo; Servicios al Ciudadano; Programas Federales y Vivienda Municipal; Recreación y Deportes Municipal; Manejo de Emergencias y Desastres; Planificación, Ordenamiento Territorial y Permisos; Control Ambiental; y Transportación y Obras Públicas Municipal. La estructura organizacional la componen Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Finanzas y Presupuesto; y Recursos Humanos.

¹ 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 presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2013-14 al 2016-17, ascendió a \$6,083,975, \$5,827,247, \$5,738,754 y \$5,679,415, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2013-14 al 2015-16, los cuales reflejaron déficits acumulados por \$3,460,590, \$2,571,595 y \$2,453,881, respectivamente. **[Véase Comentario Especial 1 del Informe de Auditoría M-18-26 del 4 de mayo de 2018]**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

El borrador de este *Informe* se remitió para comentarios del Hon. Gilberto Pérez Valentín, alcalde, por carta del 12 de diciembre de 2019.

El alcalde contestó mediante carta del 27 de enero de 2020. Sus comentarios se consideraron en la redacción final de este Informe; y se incluyen en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Maricao 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 el objetivo de este *Informe* 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.

A base del trabajo realizado, no identificamos deficiencias significativas relacionadas con los controles internos que ameriten comentarse en este *Informe*. Sin embargo, pueden existir deficiencias de controles internos significativos que no hayan sido identificadas.

OPINIÓN Y HALLAZGO**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 el **Hallazgo** que se comenta a continuación.

Servicios de asesoría y cabildeo recibidos antes de otorgar contratos escritos, y falta de información en las facturas y en los comprobantes de desembolso relacionados con dichos servicios**Situaciones**

- a. El alcalde tiene la facultad de 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.

El otorgamiento de un contrato de servicios profesionales o consultivos entre una compañía y el Gobierno debe ser prospectivo, y debe formalizarse por escrito.

Por otro lado, las facturas del contratista deben ser específicas y desglosadas; y deben estar acompañadas de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de estos.

El 22 de octubre de 2014 el alcalde firmó una propuesta que preparó una compañía para solicitar fondos a Rural Development of the United States Department of Agriculture (USDA) para la compra de seis camiones para el recogido de basura. El 3 de noviembre de 2014 la compañía entregó la propuesta en dicha agencia. Del 16 de abril de 2015 al 8 de agosto de 2016, Rural Development asignó fondos al Municipio por \$868,422 para la compra de dichos camiones.

El 24 de marzo de 2015 el Municipio formalizó dos contratos de servicios profesionales con la compañía. La vigencia de dichos contratos era del 24 de marzo al 30 de junio de 2015. Los honorarios pactados en cada contrato eran el 10% del total de los fondos obtenidos en la propuesta. Los servicios estipulados en los contratos fueron los siguientes:

- Asesorar al alcalde y al director de Finanzas en cuanto a los mecanismos de planificación estratégica de cabildeo de fondos federales; examinar las necesidades del Municipio para cabildar los fondos para la mitigación de las mismas; y establecer procedimientos para definir, identificar y gestionar los fondos federales.
- Realizar un estudio de necesidades en la División de Desperdicios Sólidos de Obras Públicas; emitir opiniones y consultas para garantizar el mejor desempeño de esta División; realizar reuniones con el personal municipal y privado, necesarias para llevar a cabo los servicios contratados; comparecer a la Legislatura Municipal, de ser necesario; y establecer procedimientos para definir, identificar y gestionar los fondos federales.

El 20 de agosto de 2018 la compañía nos certificó, entre otras cosas, que las gestiones que se indican a continuación fueron realizadas conforme a lo pactado en los contratos:

- Se realizó un estudio de necesidades en la División de Desperdicios Sólidos del Municipio, mediante el cual se percataron de la necesidad de nuevos vehículos que permitieran una responsable y salubre recolección de desperdicios. Esto, ya que los equipos que poseía el Municipio en ese momento eran sumamente antiguos y provocaban gastos en mantenimiento continuos, incumplimiento con el recogido de desperdicios recurrente, y desagrado e impaciencia de los ciudadanos.

- Se realizaron múltiples reuniones presenciales y comunicaciones recurrentes vía telefónica con el personal municipal, entre estos, el Alcalde, el Departamento de Fondos Federales, el Departamento de Finanzas y la Legislatura Municipal con el propósito de recopilar la información necesaria para la redacción, el procesamiento y la obtención de fondos federales.

Del 1 de mayo de 2015 al 14 de septiembre de 2016, el Municipio pagó \$173,600 por dichos contratos. El examen de dichos contratos, los servicios y la certificación emitida por la compañía reveló lo siguiente:

- 1) La compañía prestó los servicios 153 días antes de formalizarse los contratos². Por lo que, en lugar de ser prospectivos, dichos contratos tenían como propósito validar retroactivamente los servicios que ya la compañía había realizado, según se indica:
 - a) Para el primer contrato la compañía presentó dos facturas. En la primera factura se indicó que el servicio prestado fue por concepto de preparar la propuesta para la compra de los camiones. Sin embargo, esta fue firmada por el alcalde el 22 de octubre y remitida a la agencia federal el 3 de noviembre de 2014. En la segunda factura se indicó que era por los servicios de cabildeo para obtener los fondos federales. No obstante, dichos fondos se comenzaron a recibir el 16 de abril de 2015, esto es, 23 días luego de formalizado los contratos.
 - b) Para el segundo contrato presentó una sola factura en la que indicó que el servicio prestado fue por reuniones periódicas con el alcalde y con Rural Development, seguimiento a la propuesta y endosos del Departamento de Salud y

² Debido a que las facturas no indican la fecha en la que la compañía prestó los servicios, según comentamos en el **apartado a.2)**, determinamos los 153 días retroactivos desde la fecha de la firma de la propuesta.

la Junta de Calidad Ambiental. Sin embargo, lo comentado en el apartado anterior demuestra que se rindieron antes de haber firmado el contrato.

- 2) Los comprobantes de desembolso no contenían la evidencia de las reuniones con el alcalde, sobre el resultado de las reuniones con la Rural Development, las gestiones de seguimiento de la propuesta, los viajes realizados a Estados Unidos; y los documentos entregados al USDA. Además, las facturas presentadas por la compañía no contenían un desglose detallado de las labores realizadas, y no indicaban las fechas en que se prestaron los servicios, ni el tiempo invertido en estos.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 3(a) de la *Ley 237-2004*, según enmendada. También es contraria a las opiniones emitidas en los casos *Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan*, 147 D.P.R. 824 (1999); *Cordero Vélez v. Municipio de Guánica*, 170 D.P.R. 237 (2007); *Alco Corp. v. Municipio de Toa Alta*, 183 D.P.R. 530 (2011); y *JAAP Corporation v. Departamento de Estado*, 2013 TSPR 11; en las que el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos, y que los mismos se otorguen antes de la prestación de los servicios.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 3(J) de la *Ley 237-2004*.

Efectos

El no formalizar contratos escritos antes de comenzar a prestar los servicios, impide mantener un control adecuado de estos y propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos relacionados con los mismos. También pudo resultar perjudicial para el Municipio, ya que no existían documentos legales ni el requerimiento, en forma precisa,

de las obligaciones entre las partes. Además, pudo propiciar pagos indebidos por los servicios prestados con anterioridad al otorgamiento de los contratos. [**Apartado a.1)**]

Lo comentado en el **apartado a.2)** nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los desembolsos.

Causa

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que el alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio, al no asegurarse de que se formalizaran los contratos antes de que los servicios se prestaran.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio, al no asegurarse de que se contara con los justificantes de pago y el desglose detallado de los servicios rendidos, antes de emitir los pagos a la compañía.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Resulta imperativo indicar que gracias a los servicios contratados el Municipio de Maricao fue beneficiado con una asignación de fondos competitivos por la suma de \$868,422, los cuales fueron utilizados para actualizar la flota de vehículos que se utilizan para recogido de desperdicios sólidos en el municipio. [*sic*]

Si bien es cierto que la firma contratada pudo haber realizado algunas gestiones antes de formalizarse el contrato, lo cierto es que sus servicios continuaron durante el periodo contratado y su labor produjo la asignación de fondos que recibió el municipio. No existe evidencia alguna que sustente o permita concluir que los trabajos del contratista fueron realizados totalmente previo al otorgamiento de los contratos. Con el fin de poder justificar la labor realizada, hemos requerido formalmente a la firma contratada que nos provea un informe con el detalle de las labores realizadas en beneficio del municipio. Una vez, recibamos la información, estaremos refiriendo esta situación a nuestros abogados para su evaluación y recomendación legal. Si bien resulta necesario

el cumplimiento con los requisitos legales, resulta imperativo destacar la eficiente labor de esta firma en lograr la asignación de estos fondos competitivos y los cuales fueron de gran beneficio para nuestro municipio. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. La *Ley 237-2004* es clara al indicar que, en el ámbito gubernamental, los contratos deben ser escritos y su vigencia prospectiva.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.

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.

Al alcalde

2. Determinar si procede la acción de recobro de los pagos efectuados por los servicios profesionales prestados con anterioridad al otorgamiento de los contratos. [**Apartado 1-a.1)**]
3. Asegurarse de que los contratos y las enmiendas a estos se otorguen por escrito antes de que se comiencen a prestar los servicios. [**Apartado 1-a.1)**]
4. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director de Finanzas para asegurarse de que los comprobantes de desembolso contengan los informes sobre las evaluaciones realizadas, y que las facturas presentadas por los contratistas contengan un desglose detallado de las labores realizadas, las fechas en que se prestaron los servicios, y el tiempo invertido en estos. [**Apartado 1-a.2)**]

APROBACIÓN

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1**MUNICIPIO DE MARICAO
INFORMES PUBLICADOS**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-18-26	4 may. 18	Resultado del examen de las operaciones relacionadas con la construcción de obras y mejoras permanentes
M-19-29	26 feb. 19	Resultado del examen de las operaciones relacionadas con las recaudaciones, las conciliaciones bancarias, las compras, y los desembolsos

ANEJO 2

MUNICIPIO DE MARICAO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Gilberto Pérez Valentín	Alcalde	1 ene. 14	30 jun. 17
Srta. Tamariz Ayala Quiñones	Ayudante Administrativa	1 ene. 14	30 jun. 17
Sr. Modesto Ayala Quiñones	Director de Finanzas	1 ene. 14	30 jun. 17
Sr. Walberto Jiménez González	Secretario Municipal	1 ene. 14	30 jun. 17
Sr. Benjamín Seda Ruiz	Director de Obras Públicas Municipal	1 ene. 14	30 jun. 17
Sr. Jorge E. Pagán Torres	Director de la Oficina de Programas Federales	1 ene. 14	30 jun. 17

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE MARICAO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Elsie Martínez Lugo	Presidenta	1 ene. 17	30 jun. 17
Sra. Diana S. Ortiz Alarcón	”	1 ene. 14	31 dic. 16
Sra. Aracelis Piereschi Benvenuti	Secretaria	1 ene. 14	30 jun. 17

⁴ 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