

INFORME DE AUDITORÍA M-16-45

21 de junio de 2016

Municipio de Arroyo

(Unidad 4008 - Auditoría 13989)

Período auditado: 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	5
1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional.....	5
2 - Falta de certificaciones de sobrantes requeridas previo a la autorización de transferencias de crédito; transferencias de crédito de partidas presupuestarias de la Legislatura Municipal hacia partidas de la Rama Ejecutiva sin la autorización de dicho Cuerpo; y otras deficiencias relacionadas.....	8
3 - Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna y de la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal.....	14
4 - Falta de segregación de tareas sobre las recaudaciones por la venta de sellos del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales; ausencia de inventarios perpetuos para los recibos de recaudación y los cheques en blanco; y cuentas por cobrar no contabilizadas en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado.....	19
5 - Falta de controles en las operaciones relacionadas con el Garaje Municipal y los almacenes	22
6 - Accidentes con vehículos municipales y hurtos o pérdidas de propiedad para los cuales no se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas; pérdida de propiedad no informada a la Policía de Puerto Rico ni a la Oficina del Contralor; disposición de la propiedad inservible sin cumplir con los procedimientos requeridos; y otras deficiencias relacionadas con la propiedad	26
7 - Deficiencias relacionadas con la conservación y el archivo de los documentos públicos del Municipio	31
RECOMENDACIONES.....	34
AGRADECIMIENTO	38
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	39
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	41

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

21 de junio de 2016

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

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

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene siete hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de la administración del presupuesto, la propiedad, los inventarios, los ingresos, las recaudaciones y los procedimientos de algunas áreas examinadas. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

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

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 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para proveer sus servicios, cuenta con dependencias, tales como: Obras Públicas Municipal, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2011-12 al 2015-16, ascendió a \$9,828,484, \$9,997,534, \$9,901,914, \$10,322,498, y \$10,178,212, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2011-12 al 2013-14.

Los mismos reflejaron un superávit para el año fiscal 2011-12 de \$338,110¹ y para los años fiscales 2012-13 y 2013-14 se reflejaron déficits de \$782,596² y \$1,330,137. [**Hallazgo 1**]

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Eric Bachier Román, Alcalde, mediante cartas del 3 de septiembre y 10 de noviembre de 2015 que le enviaron nuestros auditores. También se remitieron las situaciones comentadas en los **hallazgos 2-a.1) y 5) y 3-a.1) y 2)** al Sr. Basilio Figueroa De Jesús, ex-Alcalde, por cartas del 8 de septiembre y 12 de noviembre de 2015. Para el mismo propósito, se remitieron las situaciones comentadas en los **hallazgos 1, 2-a.2) y 3), y 3-b.** al Hon. Francisco González Berríos, Presidente de la Legislatura Municipal; y las comentadas en el **Hallazgo 2-a.1)** al Sr. Eduardo Sánchez Gracia, ex-Presidente de la Legislatura Municipal, mediante cartas de nuestros auditores del 3 y 8 de septiembre, y 12 de noviembre de 2015. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El Alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 21 de septiembre y 30 de noviembre de 2015, el ex-Alcalde mediante cartas del 23 de septiembre y 30 de noviembre de 2015, el Presidente de la Legislatura Municipal mediante cartas del 30 de septiembre y 30 de noviembre de 2015, y el ex-Presidente de la Legislatura Municipal mediante cartas del 22 de septiembre y 30 de noviembre de 2015. Los comentarios de estos fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

Mediante carta del 31 de marzo de 2016, le remitimos el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* al Alcalde; los **hallazgos 1, 2-a.2), 4) y 6), y 3-b.** al Presidente de la Legislatura Municipal; los **hallazgos 1, 2-a.1) y 5),**

¹ El déficit determinado en el origen de \$390,219 fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2012-13. En el **Hallazgo 1** del *Informe de Auditoría M-14-48* del 13 de mayo de 2014 se comentó el referido déficit.

² El déficit determinado en el origen de \$591,038 fue ajustado por los contadores públicos autorizados al emitir los estados financieros del año fiscal 2013-14.

3-a.1) y 2) y 6-c.1) al ex-Alcalde; y el **Hallazgo 2-a.1)** al ex-Presidente de la Legislatura Municipal.

El Presidente de la Legislatura Municipal y el Alcalde contestaron el borrador mediante cartas del 28 y 29 de abril de 2016. El ex-Alcalde y el ex-Presidente de la Legislatura Municipal remitieron sus comentarios mediante cartas del 6 y el 19 de abril de 2016.

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión parcialmente adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con la administración del presupuesto. [**Hallazgos 1 y 2**] Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 3 al 7**.

Hallazgo 1 - Déficit presupuestarios en el Fondo Operacional

Situación

- a. Para cada año fiscal, el Alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos. Este, entre otras cosas, se presenta a la Legislatura Municipal y debe incluir los recursos necesarios y suficientes para amortizar el déficit del año anterior.

El Alcalde es responsable de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado y debe asegurarse de que no se gaste ni se obligue, en un año fiscal, una cantidad que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año.

Tampoco podrá otorgar contratos ni incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas en el presupuesto, a menos que esté expresamente autorizado por ley o reglamento.

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

El Director de Finanzas tiene la responsabilidad de participar, en coordinación con el Alcalde, en la preparación y administración del presupuesto general del municipio. Este efectúa el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente y cuando dicho gasto esté comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.

El examen realizado sobre las operaciones fiscales del Municipio reveló que este tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional correspondientes a los años fiscales 2012-13 y 2013-14 por \$782,596 y \$1,330,137, según se refleja en los estados financieros de dichos años fiscales. Dichos déficits representaron un 8% y un 13% del presupuesto total del Municipio aprobado para sus gastos de funcionamiento para esos años fiscales. En los presupuestos de los años fiscales 2014-15 y 2015-16 no se consignaron los créditos necesarios³ para amortizar el déficit de los años fiscales indicados.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-48* del 13 de mayo de 2014.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(b), 7.010, 7.011(a), 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 10(2) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

³ En los presupuestos del 2013-14 al 2015-16, se incluyó la partida *Reserva de Déficit* con importes de \$235,719, \$12,000 y \$25,000, respectivamente. La misma era para para amortizar el déficit acumulado a 40 años y los déficits corrientes de los siguientes años. Sin embargo, no se detallaba qué parte de dichos importes correspondía a cada déficit, por lo que no pudimos determinar cuánto se separó en la partida para amortizar los años que comentamos.

Efectos

El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe del mismo tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, se afectan adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía. Además, el no consignar el déficit en el próximo presupuesto ocasiona que este se acumule y, por ende, se agrave la situación económica del Municipio.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que el Alcalde, el ex-Alcalde y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Los estados financieros emitidos por nuestros auditores externos para los años fiscales 2012-2013 y 2013-2014 reflejaron que el Municipio de Arroyo (el Municipio) terminó con un déficit acumulado de \$782,596 y \$1,330,137, respectivamente (los estados financieros auditados para el año fiscal terminado al 30 de junio de 2014 presentaron varios ajustes al balance de fondos inicial del Fondo General, los cuales restablecieron el mismo de un déficit acumulado de (\$591,038) a un déficit acumulado de (\$782,596). Durante el proceso de transición hacia la toma de posesión, solicitamos y obtuvimos información financiera que nos brindó la situación del Municipio al 31 de octubre de 2012. Resultado de la evaluación de dicha información, nuestro comité determinó que la administración saliente incurrió en desembolsos y obligaciones en exceso al 50% del presupuesto operacional 2012-2013, contrario a lo establecido en el Artículo 8.009 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Ley 81-91). Nuestra administración tomó medidas de reducción de gastos, que incluyeron la congelación de plazas durante el periodo restante, una reducción considerable en el reclutamiento del personal irregular y una reducción en cuanto a la contratación de los servicios profesionales. Dichas medidas provocaron que, de un déficit acumulado proyectado en, aproximadamente, (\$1,200,000), los estados financieros auditados para el año fiscal 2012-2013 presentaran un déficit acumulado de (\$782,596). Para el año fiscal 2013-2014, nuestra administración reservó \$235,719 para cubrir el déficit acumulado. No obstante, varios factores

provocaron que para el año fiscal 2014-2015 decidiéramos amortizar el déficit acumulado por un periodo mayor. Como parte de nuestro plan de acción correctiva para amortizar el déficit acumulado, el presupuesto para el año fiscal en curso fue preparado tomando en consideración un análisis en cuanto a los ingresos reales colectados, y una reducción considerable en los gastos operacionales. [sic]

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

A la fecha en que los estados financieros de referido año (2012-13) estaban disponibles este servidor y su administración habían cesado sus funciones (31 de diciembre de 2012), por lo que es responsabilidad del Alcalde electo en noviembre de 2012 y su administración incluir en el presupuesto de los años siguientes (2013-14 y 2014-15) los créditos necesarios para amortizar cualquier déficit. [sic]

El Presidente de la Legislatura Municipal, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Aceptamos este señalamiento como válido. Hemos entrado en comunicación con el Primer Ejecutivo Municipal y sus asesores de finanzas discutiendo la situación del déficit presupuestario. La información que tenemos es en el sentido de que en gran medida el mismo es ocasionado por situaciones que están fuera del control de la división de finanzas del municipio. [sic]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3 y 15.

Hallazgo 2 - Falta de las certificaciones de sobrantes requeridas previo a la autorización de transferencias de crédito; transferencias de crédito de partidas presupuestarias de la Legislatura Municipal hacia partidas de la Rama Ejecutiva sin la autorización de dicho Cuerpo; y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

- a. El Alcalde prepara y administra el presupuesto general del Municipio, y efectúa las transferencias de crédito entre las cuentas del presupuesto general de gastos. Sin embargo, estas no pueden afectar, entre otras cosas: el pago de intereses, la amortización y el pago de la deuda pública; otros gastos y obligaciones estatutarias; el pago para cubrir el déficit del año anterior; y los gastos a los que estuviese legalmente obligado el Municipio por contratos formalizados.

Igualmente, la Legislatura Municipal administra su presupuesto general de gastos y autoriza transferencias de crédito entre cuentas mediante una resolución al efecto.

Los créditos para cubrir obligaciones estatutarias del Municipio y otras obligaciones, tales como: contratos por servicios continuos; energía eléctrica; rentas; teléfonos; y cuotas, aportaciones y primas para la protección contra pérdidas financieras; no serán transferidos, excepto cuando se determine y certifique un sobrante.

Toda transferencia de fondos entre cuentas debe estar sustentada por los siguientes documentos: orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia; certificación del sobrante, emitida por el Director de Finanzas; y acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura Municipal. La certificación de sobrante tiene que detallar el total de fondos asignados originalmente a cada cuenta afectada; las obligaciones giradas contra dichas cuentas; el total de desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas; y el importe no obligado disponible para ser transferido. La orden ejecutiva debe enviarse a la Legislatura Municipal dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma.

La Secretaria de la Legislatura Municipal debe enviar a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) copias certificadas de las ordenanzas y resoluciones de transferencias de fondos de la asignación presupuestaria de las ramas Ejecutiva y Legislativa, según sea el caso, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su aprobación.

De julio de 2011 a junio de 2015, se efectuaron 424 transferencias de crédito por \$3,032,871 de las partidas presupuestarias. Esto, mediante 98 órdenes ejecutivas aprobadas por los alcaldes en funciones y 10 resoluciones aprobadas por la Legislatura Municipal en funciones.

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- 1) De julio de 2011 a enero de 2013, el entonces Alcalde, mediante 31 órdenes ejecutivas, y la Legislatura Municipal, en funciones mediante 3 resoluciones, autorizaron 85 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$972,287. Para estas, no se encontró, ni los funcionarios municipales nos suministraron, las certificaciones de sobrantes requeridas para sustentar las mismas. De dichas transferencias, 4 por \$605,008, autorizadas en julio y diciembre de 2011, rebajaron las asignaciones presupuestarias de igual número de partidas destinadas en el presupuesto para el pago de obligaciones estatutarias. Los fondos transferidos se utilizaron para aumentar los créditos de varias partidas de gastos operacionales, servicios personales y otras obligaciones estatutarias. Las transferencias indicadas se autorizaron mediante 1 orden ejecutiva y 1 resolución de la Legislatura Municipal.
- 2) De febrero de 2013 a junio de 2015, el Alcalde, mediante 67 órdenes ejecutivas, y la Legislatura Municipal, mediante 6 resoluciones, autorizaron 332 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$2,034,084. Dichas transferencias se realizaron sin que las directoras de Finanzas en funciones detallaran en las certificaciones de sobrantes, las asignaciones presupuestarias, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada.

De dichas transferencias, 138 por \$1,450,207, autorizadas de mayo de 2013 a mayo de 2015, rebajaron las asignaciones presupuestarias de 84 partidas destinadas en presupuesto para el pago de obligaciones estatutarias y servicios personales. Los fondos transferidos se utilizaron para aumentar los créditos de varias partidas de gastos operacionales, servicios personales y obligaciones estatutarias. Las transferencias indicadas se autorizaron mediante 4 resoluciones de la Legislatura Municipal y 10 órdenes ejecutivas.

- 3) De mayo de 2013 a junio de 2015, el Alcalde autorizó, mediante 9 órdenes ejecutivas, 18 transferencias por \$45,891 entre partidas del presupuesto de la Legislatura Municipal y el presupuesto del Ejecutivo. Además, en junio de 2015, el Alcalde autorizó, mediante orden ejecutiva, 1 transferencia por \$150 entre partidas del presupuesto de la Legislatura Municipal. Dichas transferencias no fueron autorizadas por dicho Cuerpo.
- 4) De diciembre de 2013 a octubre de 2014, el Presidente de la Legislatura Municipal autorizó indebidamente 5 transferencias por \$13,700, incluidas en 3 órdenes ejecutivas del Alcalde, de 3 partidas de su presupuesto hacia 3 partidas del presupuesto del Municipio. Esto, porque las mismas se realizaron sin que mediara una resolución aprobada por dicho Cuerpo.
- 5) No se remitieron, a la Legislatura Municipal, copias de las 98 órdenes ejecutivas, emitidas de julio de 2011 a junio de 2015, por \$848,140. De estas, 31 por \$270,087 correspondían al ex-Alcalde, y 67 por \$578,053 corresponden al Alcalde.
- 6) En enero de 2016, la Secretaria de la Legislatura Municipal remitió a la OCAM copias de 4 resoluciones, emitidas de septiembre de 2014 a febrero de 2015, por \$887,945 con tardanzas que fluctuaron de 321 a 490 días. El envío a la OCAM se hizo luego del examen de nuestros auditores.

Situaciones similares a las indicadas en el **apartado a.2) y 5)** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-14-48*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(k), 3.010(k), 5.005(g) y 7.008 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo II, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** propician la falta de un control adecuado de los balances en las partidas y los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar déficits en los fondos y sobregiros

en las partidas presupuestarias. Además, limitan la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas afectadas.

Lo comentado en el **apartado a.3) y 4)** impidió a la Legislatura Municipal pasar juicio sobre dichas transacciones. Además, puede dar lugar a que se cuestione la necesidad y legalidad de dichas transferencias.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.5) y 6)** le impidió a la Legislatura Municipal y a la OCAM mantener información sobre las transacciones fiscales del Municipio para la evaluación de las mismas dentro del término requerido por *Ley*.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a. del 1) al 5)** a que el Alcalde, el ex-Alcalde, los presidentes de la Legislatura Municipal y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

Lo comentado en el **apartado a.6)** denota que la Secretaria de la Legislatura Municipal en funciones se apartó de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

Hemos establecido controles internos para realizar, conforme a la reglamentación aplicable, las transferencias de crédito de partidas presupuestarias. Para ello hemos implantado la utilización de los *Formularios DF-03: Certificación de Sobrante - Transferencias de Crédito* y *OA-01: Evidencia de Envío a la Legislatura Municipal de Orden Ejecutiva de Transferencia de Crédito entre Partidas del Presupuesto*. En cuanto a las transferencias realizadas entendemos que las mismas se realizaron cuando ya se había determinado el sobrante correspondiente para el cierre de presupuesto. La ausencia de documento físico que pruebe la certificación del sobrante no implica que el ejercicio de verificación y determinación no se haya realizado, y nuestras Directoras de Finanzas en funciones siempre verificaron y validaron dichos sobranes. [sic] [**Apartado a.2)**]

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

Las transferencias de crédito entre partidas efectuadas por este servidor durante su administración siempre estuvieron dentro del marco de la ley. No se efectuaron transferencias de crédito entre partidas que afectaran las obligaciones estatutarias ni gastos en que estuviese legalmente obligado el Municipio. Tampoco se realizaron transferencias de las asignaciones para el pago de la deuda pública y sus intereses. Las certificaciones preparadas deben estar bajo la custodia del Director de Finanzas y en la Legislatura Municipal. Ninguna de estas transferencias ocasionó déficit en los fondos ni sobregiros y de ninguna manera limitó la capacidad de pago para cumplir con los compromisos contraídos por el Municipio. [sic] [**Apartado a.1)**]

El Presidente de la Legislatura Municipal, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Debemos indicar que la responsabilidad mayor sobre este asunto recae sobre la división de finanzas de nuestro Municipio; aunque entendemos que también nuestra Legislatura Municipal debe velar por que estos requisitos se cumplan y donde aplica aceptamos el mismo. [**Apartado a.2)**]

Se procedió de la forma indicada debido a que esa fue la manera en que se nos indicó que se procedía en relación a este tipo de transferencias. Esta información provino de la división de finanzas del Municipio. Debo indicar que de los \$13,700.00 que se transfirieron, para la cantidad de \$5,000.00 se aprobó una resolución con fecha del 20 de noviembre de 2014. [sic] [**Apartado a.4)**]

El ex-Presidente de la Legislatura Municipal, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Los hallazgos encontrados fueron los mismos que ya había contestado en comunicación anterior. Me reitero en que debí ser más cuidadoso en la supervisión de las personas que preparaban estos documentos. [**Apartado a.1)**]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde respecto al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que la evaluación realizada por nuestros auditores reveló que las 31 órdenes ejecutivas no tenían la referida certificación. Además, en nuestro examen encontramos que 4 transferencias sí afectaron las obligaciones estatutarias.

Consideramos las alegaciones del Presidente de la Legislatura Municipal respecto al **apartado a.4)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En la resolución del 20 de noviembre de 2014 se aprobó una orden ejecutiva distinta a las señaladas en el **Hallazgo**, por lo que no guardan relación entre sí.

Véanse las recomendaciones 1, 4, 5, y de la 14 a la 17.

Hallazgo 3 - Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna y de la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (UAI). Su función principal es realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales; rendir informes al Alcalde, por lo menos, cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías que realice; y formular las recomendaciones que estime convenientes. También debe evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento del control interno establecido para determinar su efectividad, y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente. La UAI es dirigida por la Directora de Auditoría Interna, quien es nombrada por el Alcalde y confirmada por la Legislatura Municipal. La UAI cuenta, además, con un especialista en auditoría y una auditora.

Realizamos un examen de los planes de trabajo de la UAI para el período auditado, el cual reflejó lo siguiente:

- 1) De enero de 2012 a diciembre de 2015, la UAI no efectuó auditorías periódicas que incluyeran las áreas de materialidad y riesgo del Municipio, tales como: las recaudaciones; el área de nóminas; la propiedad; los controles internos; y el funcionamiento del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM)*. Durante el período mencionado, se emitió un informe de auditoría relacionado con las compras y los desembolsos, un informe especial sobre la investigación de unos

proyectos de construcción, dos informes especiales relacionados con un incidente ocurrido en una dependencia municipal, y con el estudio y análisis de los pagos a un demandante por cobro de dinero.

- 2) Los auditores internos en funciones no cumplieron con los planes de auditoría que se habían preparado para los años fiscales del 2012-13 al 2014-15. Esto, debido a que no auditaron ningunas de las áreas incluidas en los mismos.
 - 3) No se nos suministró para examen el Plan de Auditoría correspondiente al año fiscal 2011-12.
- b. La Legislatura Municipal cuenta con la Comisión de Asuntos del Contralor y Auditoría Interna y Externa (Comisión), la cual fue creada para evaluar, en coordinación con la UAI, los asuntos fiscales, y los informes de auditoría emitidos por auditores internos y externos sobre el Municipio.

Nuestro examen reveló que, de enero de 2013 a junio de 2015, la Comisión no ejerció adecuadamente su función fiscalizadora. Esta sólo se reunió en 3 ocasiones, en un período de 5 semanas, para discutir los hallazgos incluidos en el *Informe de Auditoría M-14-48* de la Oficina del Contralor. Sin embargo, en nuestro examen encontramos que, durante dicho período, se emitió 1 informe de auditoría y 3 investigaciones especiales por la UAI; 2 monitorías: 1 del Departamento de la Familia y 1 de la OCAM; y 3 informes por contadores públicos autorizados sobre los estados financieros auditados correspondientes a los años fiscales del 2011-12 al 2013-14; los cuales no fueron evaluados por la Comisión.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias al Artículo 6.004(a), (b), (d), (e) e (i) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Artículo IX(A)(11) del *Reglamento de Controles Internos* de la Legislatura Municipal de Arroyo, aprobado el 1 de mayo de 2008.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y operaciones del Municipio. Además, propician el ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias en las operaciones de este, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y tomar las medidas correctivas necesarias.

Lo comentado en el **apartado b.** desvirtúa el propósito para el cual se creó la Comisión.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.** a que los auditores internos en funciones se apartaron de su deber. Además, a que el Alcalde y ex-Alcalde no ejercieron una supervisión adecuada sobre sus tareas.

La situación comentada en el **apartado b.** se atribuye a que la referida Comisión y el Presidente de la Legislatura Municipal se apartaron de sus deberes.

Comentarios de la Gerencia

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

De enero de 2013 a junio de 2015 nuestra Oficina de Auditoría Interna trabajó directamente en situaciones que requerían respuesta rápida y del tiempo de nuestro personal en conjunto con los asesores legales en casos relacionados a litigios en los Tribunales de Justicia. Las investigaciones requirieron recrear y documentar transacciones ocurridas en períodos anteriores a nuestra administración, entenderlas y presentar las defensas correctas en el mejor beneficio para nuestro Municipio. Cabe señalar que, además de las investigaciones mencionadas por los auditores de la Oficina del Contralor, también realizamos una investigación en la que se documentaron violaciones de ley y reglamento y los referimos a las agencias pertinentes. [sic] [**Apartado a.1**]

Para cumplir con los planes de auditoría, hemos reforzado la Unidad de Auditoría Interna mediante la creación de un puesto de Especialista de Auditoría conforme a la Ordenanza Núm. 39, Serie 2013-2014, que en conjunto con una (1) Auditora y la Directora de Auditoría Interna, tendrán los recursos necesarios para cumplir

con el nuevo Plan de Auditoría 2015-2016 y con las investigaciones especiales que se le encomienden. [sic] **[Apartado a.2)]**

Con respecto a lo expresado sobre el Plan de Auditoría correspondiente al año fiscal 2011-2012, es importante recalcar que nuestra administración comenzó para el año fiscal 2012-2013 (entiéndase enero 2013) y hemos puesto a la disposición de los auditores de la OCPR lo que se encontraba en los archivos de las oficinas. Desconocemos el paradero de dicho Plan de Auditoría puesto que no lo hallamos en los documentos que se nos entregó durante nuestra toma de posesión. [sic] **[Apartado a.3)]**

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

En nuestra Oficina de Auditoría Interna en los años fiscales 2011-12 y 2012-13 se confeccionó un Plan de Trabajo que incluía realizar unas auditorías en áreas de alto riesgo como lo fue la Auditoría de Obras Públicas y Recaudaciones. La auditoría del área de Obras Públicas el cual fue dejado en borrador para entregar el informe final incluyo si limitarse, compras y desembolsos, verificar la propiedad, verificar el área de nómina, verificar el área de personal, controles interno en el área de despacho de gasolina, entre otras cosas. Además, se incluyo una Auditoría para el Área de Recaudaciones la cual a Diciembre de 2012 ya estaba en proceso. Es importante señalar que la auditoría en el área de Obras Públicas no se terminó a tiempo ya que se tuvo que ampliar el muestreo y validar información. En abril de 2012 se emitió un informe especial (**INV-12-02**) sobre Investigación sobre proyectos de construcción. Nuestra Ex Directora Interna realizó dos evaluaciones sobre unos suplidores que le estaban cobrando al Municipio, uno de los casos fue referido al Asesor Legal. [sic] **[Apartado a.1)]**

Nuestro Plan se confecciona para realizarse en un año fiscal, nuestra administración solo estuvo seis meses de ese año fiscal, aun así comenzamos la Auditoría en el área de Recaudaciones y dejamos el borrador final de la Auditoría de Obras Públicas. En adición, como se mencionó anteriormente, nuestra Oficina de Auditoría Interna emitió el Informe INV-12-02 en Abril de 2012, año fiscal 2011-2012. [sic] **[Apartado a.2)]**

El Presidente de la Legislatura Municipal, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Dichos informes nunca se le presentaron a la Legislatura Municipal y así lo hemos evidenciado. A pesar de que el legislador municipal que presidía esta comisión renunció a su posición, se nombró a un presidente interino a la misma y se discutieron ambos informes especiales. De igual forma se

procedió en lo referente a las monitorias (Departamento de la Familia y OCAM) y lo discutido se puede obtener en el informe de dicha comisión. Referente a no haber evaluado tres (3) informes de los estados financieros auditados correspondientes a los años 2011-2012 al 2013-2014, debemos indicar que durante todos los años que llevo en esta Legislatura Municipal nunca he conocido que la Comisión de Auditoría Interna haya pasado juicio sobre los mismos. [sic] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, y reconocemos el trabajo de la UAI, pero determinamos que el **apartado a.** del **Hallazgo** prevalece. Es responsabilidad de la UAI efectuar auditorías periódicas de las áreas materiales y de las que puedan conllevar riesgos.

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde respecto al **apartado a.1) y 2)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Respecto al **apartado a.1)**, no se nos suministró evidencia de informes de auditoría interna emitidos para las áreas más susceptibles y de mayor riesgo en el Municipio ni de la evaluación de los proveedores. En cuanto al **apartado a.2)**, tampoco se nos suministró evidencia de los trabajos realizados en el área de recaudaciones.

Consideramos las alegaciones del Presidente de la Legislatura Municipal respecto al **apartado b.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En el *Reglamento de Controles Internos* de la Legislatura Municipal se establece, entre otras cosas, que la Comisión mantendrá control de todos los informes que se emitan sobre auditorías internas y externas que se realicen de las operaciones del Municipio. Por lo tanto, es responsabilidad de dicha Comisión solicitar los informes de auditoría y estados financieros al Ejecutivo, para poder ejercer su función fiscalizadora eficientemente.

Véanse las recomendaciones 1, 6 y 18.

Hallazgo 4 - Falta de segregación de tareas sobre las recaudaciones por la venta de sellos del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales; ausencia de inventarios perpetuos para los recibos de recaudación y los cheques en blanco; y cuentas por cobrar no contabilizadas en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado

Situaciones

- a. El Director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. El Municipio cuenta con 1 recaudadora oficial, 3 recaudadores auxiliares y 1 pagadora oficial, quienes le responden a la Directora de Finanzas.

El Área de Recaudaciones es responsable, entre otras cosas, de realizar las operaciones relacionadas con las recaudaciones y el depósito de valores recibidos a favor del Municipio. Por otro lado, la Pagadora Oficial debe mantener un control efectivo de los cheques en blanco.

Se determinaron las siguientes faltas de control interno relacionadas con dichas operaciones:

- 1) La Recaudadora Oficial realizaba funciones que eran conflictivas. Entre otras tareas, custodiaba, fijaba, cancelaba y realizaba la venta de sellos del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM). También preparaba los informes sobre los cobros realizados por la venta de los mismos.
 - 2) No se mantenía un inventario perpetuo de los recibos de recaudación en blanco (modelos *CR-01* y *CR-02*) ni de los cheques en blanco de las cuentas del Municipio.
- b. El sistema de contabilidad que los municipios establezcan debe estar diseñado de forma tal que refleje o provea, en términos generales, información completa y adecuada sobre el resultado de las operaciones, el control efectivo y la contabilidad de todos los fondos, necesaria para la administración municipal.

El examen realizado reveló que no se registraban en el *Módulo de Cuentas por Cobrar del SUCM* las cuentas pendientes de cobro por los distintos conceptos de recaudación. Tampoco se llevaba un subsidiario manual de dichas cuentas ni se preparaba un análisis de las mismas de acuerdo con su envejecimiento. En su lugar, la Recaudadora Oficial observaba los expedientes de los contribuyentes para determinar cuál de estos tenían deudas con el Municipio, y así realizar las gestiones de cobro correspondientes.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a las normas de sana administración y de control interno que requieren mantener una segregación adecuada de las funciones de recaudación.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a los artículos 6.005(c) y (f), y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 11(3) del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, es contraria a las normas de sana administración y de control interno que requieren que, para los recibos de recaudación y cheques en blanco, se lleven inventarios perpetuos.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 6.005(c) y (j), y 8.010(a), (c) y (d) de la *Ley 81-1991*. Cónsono con esto, es norma de sana administración y de control interno establecer procedimientos efectivos y mantener un control adecuado de las cuentas por cobrar.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** no permiten mantener un control adecuado de las recaudaciones y los cheques en blanco. Además, propicia el uso indebido y la pérdida de los fondos del Municipio y otras irregularidades, y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado b.** impide al Municipio tener información actualizada y confiable sobre la situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones.

Además, impide identificar y evaluar adecuadamente cuáles de estas cuentas resultan cobrables e incobrables, propicia la comisión de errores e irregularidades, y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que las directoras de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con las recaudaciones, los cheques y las cuentas por cobrar. Tampoco protegieron adecuadamente los intereses del Municipio y no cumplieron con la reglamentación establecida.

Comentarios de la Gerencia

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

Se han redistribuido las tareas en el área de recaudaciones con respecto a la venta de sellos del CRIM de manera que no resulten conflictivas en su ejecución. La custodia de los sellos la tiene la Directora de Finanzas quien los entrega a los recaudadores mediante requisición al efecto. El proceso de venta de los sellos es responsabilidad de los recaudadores auxiliares y la Recaudadora Oficial es quien prepara el Informe final por la venta de los mismos. [*sic*] [**Apartado a.1**]

Ya se están preparando los inventarios perpetuos de los recibos de recaudación en blanco, modelos CR-01 y CR-02, y se culminó el inventario perpetuo de los cheques en blanco de las cuentas del Municipio. [*sic*] [**Apartado a.2**]

Nuestro Municipio está próximo a comenzar el cambio de Sistema Mecanizado conforme a las directrices impartidas por la OCAM, por lo que estaremos atentos a que el nuevo Sistema provea las herramientas suficientes que nos permita un análisis correcto y actualizado de los recursos pendientes de cobro y podamos realizar procesos de captación idóneos y eficaces. En lo que la implantación y transición de un sistema a otro ocurre, estamos preparando un Subsidiario Manual de las Cuentas a Cobrar de manera que nos permita analizar las mismas de acuerdo a su envejecimiento para comenzar de inmediato con un proceso efectivo de cobro a contribuyentes. [*sic*] [**Apartado b.**]

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a.1) y 2) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En relación con el **apartado a.1)**, nuestros auditores, luego de la contestación del Alcalde, verificaron la redistribución de las tareas. Sin embargo, determinaron que la Recaudadora Oficial continuaba con la custodia de los sellos del CRIM, por lo que no tenía necesidad de preparar una requisición para solicitar los mismos a la Directora de Finanzas. Además, cuando algún recaudador auxiliar se ausentaba, realizaba la venta de los sellos. Respecto al **apartado a.2)**, nuestros auditores verificaron, luego de la contestación del Alcalde, los inventarios perpetuos de los cheques en blanco. En los mismos se observó que estos sólo incluían el detalle de los cheques despachados, pero no reflejaban las compras de cheques realizadas ni los balances luego de cada despacho.

Véanse las recomendaciones 1 y 7 de la a. a la c.

Hallazgo 5 - Falta de controles en las operaciones relacionadas con el Garaje Municipal y los almacenes

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con el Garaje Municipal en el Departamento de Obras Públicas en el cual, entre otras cosas, se le da servicio de mantenimiento y se le provee combustible a la flota vehicular. El examen realizado de la operaciones del Garaje Municipal reveló lo siguiente:
 - 1) En una inspección física, efectuada por nuestros auditores en agosto de 2015, se observaron cuatro vehículos inservibles que aún mantenían las tablillas. Las mismas no se habían devuelto al Departamento de Transportación y Obras Públicas.
 - 2) El mecanismo de conteo de la bomba que se utilizaba para despachar gasolina estaba dañado, por lo que no había forma de contabilizar la cantidad de gasolina despachada a cada vehículo municipal.

- 3) En el Garaje Municipal y en los vehículos no se mantenía un registro o historial completo (bitácora), por cada equipo automotriz, en el que se incluyera información pertinente como el consumo de combustible, la persona que utilizaba el vehículo, las horas de entrada y salida, el millaje recorrido, los lugares visitados y el propósito de los viajes realizados.
 - 4) Tres vehículos municipales no se rotularon para fines de identificación.
- b. El Municipio cuenta con los almacenes de piezas, suministros de equipo de ornato, y materiales de construcción. Estos están ubicados en el Departamento de Obras Públicas Municipal.

El examen de dichos almacenes reveló las siguientes faltas de control en sus operaciones:

- 1) Las funciones de control, custodia y despacho eran realizadas por un empleado que no tenía nombramiento de guardalmacén o encargado de almacén ni había sido designado por escrito.
- 2) No se preparaban requisiciones escritas para el despacho de los materiales, repuestos y accesorios almacenados para el uso y mantenimiento del equipo automotriz; de los suministros del equipo de ornato ni de los materiales de construcción.
- 3) No se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de los materiales, repuestos y accesorios almacenados para el uso y mantenimiento del equipo automotriz; de los suministros del equipo de ornato ni de los materiales de construcción. Tampoco se realizaban inspecciones periódicas de la existencia de los mismos.

Criterios

Lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario al Artículo 2.13 de la *Ley 22-2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada, en el que se establece que toda tablilla que expida el Secretario de Transportación y Obras Públicas se considera propiedad del Departamento

de Transportación y Obras Públicas y es deber de toda persona, a cuyo nombre se haya expedido la misma, devolverla al Secretario cuando el vehículo de motor o arrastre, para el cual se haya expedido, vaya a ser usado exclusiva y permanentemente en una propiedad privada, cuando se haya abandonado por inservible, o cuando se haya dispuesto del mismo como chatarra. La devolución de la tablilla debe hacerse dentro de los 30 días siguientes de haber ocurrido cualquiera de dichas eventualidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. del 2) al 4) y b.** son contrarias a los artículos 6.005(f), 8.010(d) y 8.013 de la *Ley 81-1991*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 4)** son contrarias al Capítulo VII, Sección 26 del *Reglamento para la Administración Municipal*, y a los Artículo VI(C)(2) y VIII del *Reglamento para el Uso, Mantenimiento y Conservación de los Vehículos de Motor del Municipio de Arroyo*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado sobre las operaciones del Garaje Municipal, de los vehículos municipales, y de los materiales y suministros. Esto propicia la pérdida y comisión de irregularidades, sin que se puedan fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que las directoras de Finanzas en funciones y el Director de Obras Públicas Municipal no cumplieron con sus deberes ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Ya se realizaron las correspondientes gestiones con el Departamento de Transportación y Obras Públicas y se completó el proceso de entrega de las tablillas de los vehículos inservibles.
[Apartado a.1]

La Legislatura Municipal aprobó mediante la **Ordenanza Núm.40**, Serie 2015-2016, la compra del sistema de bomba de despachar gasolina con mecanismo de conteo. Actualmente la Unidad de Compras trabaja en los procesos de cotizaciones y órdenes de compra correspondientes para subsanar la falta de control. [sic] **[Apartado a.2)]**

Impartimos instrucciones al Director de Obras Públicas Municipal para que garantizara que su personal y todo el personal a cargo de los vehículos municipales completen en todo momento la información relacionada al historial de uso de vehículo municipal (bitácora) que se encuentra dentro de cada vehículo de motor. Diseñamos el *Formulario OPM -1* para dicho propósito. [sic] **[Apartado a.3)]**

Hemos impartido instrucciones al Director de Obras Públicas Municipal para que identifique los vehículos sin rotular y proceda con la rotulación de los mismos. **[Apartado a.4)]**

Impartimos instrucciones al Director de Obras Públicas Municipal y a la Directora de Finanzas para que le notificaran al Director de Recursos Humanos los nombres de los empleados que realizan funciones de guardalmacén o Encargado de Almacén en los almacenes de piezas, suministros de equipo de mantenimiento y materiales de construcción del Garaje Municipal, para que se documentara la designación de labores por escrito a los empleados y se incluyera copia de dicha designación en los correspondientes expedientes de personal. Esta acción ya fue ejecutada. En adición, impartimos instrucciones al Director de Recursos Humanos a los efectos de, como parte del mantenimiento al Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera del Municipio de Arroyo, someta a la Legislatura Municipal la creación de un puesto de Encargado(a) de Almacén y se presupueste su reclutamiento para el próximo año fiscal. Este puesto ya está incluido en el presupuesto preliminar sometido a la OCAM el pasado 15 de abril. [sic] **[Apartado b.1)]**

Impartimos instrucciones al Director de Obras Públicas Municipal para que instruyera al personal a cargo de los almacenes para que el despacho de los materiales, repuestos y accesorios almacenados para el uso y mantenimiento del equipo automotriz; de los suministros del equipo de mantenimiento y de materiales de construcción se realice única y exclusivamente mediante requisiciones escritas al efecto. Además, para que instruyera a dicho personal a que se preparen y mantengan inventarios perpetuos de la existencia de los mismos y realicen inspecciones periódicas para determinar diferencias con los inventarios. [sic] **[Apartado b.2) y 3)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto a los **apartados a.1) y 3), y b.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen. Relacionado con el **apartado a.1)**, en una inspección realizada por nuestros auditores en mayo de 2016, de los 4 vehículos mencionados, 2 aún mantenían las tablillas y a los otros 2 se les habían removido las mismas, pero estas permanecían en una caja en una oficina de Obras Públicas. Respecto al **apartado a.3)**, nuestros auditores verificaron que 2 vehículos no tenían bitácoras, y los otros 2 sí tenían. Sin embargo, las bitácoras de estos no identificaban al vehículo, por lo que no teníamos certeza de que correspondieran a los mismos. En cuanto al **apartado b.1)**, se nos suministró una carta en la que se designa a la persona a realizar las tareas de guardalmacén. Sin embargo, la misma es firmada por el Director de Obras Públicas y no por el Alcalde.

Véanse las recomendaciones 1, 7.d. y 8.

Hallazgo 6 - Accidentes con vehículos municipales y hurtos o pérdidas de propiedad para los cuales no se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas; pérdida de propiedad no informada a la Policía de Puerto Rico ni a la Oficina del Contralor; disposición de la propiedad inservible sin cumplir con los procedimientos requeridos; y otras deficiencias relacionadas con la propiedad

Situaciones

- a. El Director de Finanzas tiene la encomienda de proteger y salvaguardar los fondos y la propiedad del Municipio. El Alcalde tiene la responsabilidad de requerir las investigaciones administrativas cuando ocurran pérdidas de propiedad y accidentes con vehículos municipales. Esto, para determinar las causas por las que se produjeron los mismos y fijar las responsabilidades correspondientes sobre el uso de la propiedad pública. Los municipios deben notificar prontamente los casos de pérdida de bienes a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y radicar la querrela correspondiente con la Policía de Puerto Rico.

El examen realizado sobre dichas operaciones reflejó lo siguiente:

- 1) De enero de 2014 a enero de 2015, ocurrieron tres accidentes en los cuales estuvieron involucrados igual cantidad de vehículos

municipales con un estimado en daños de \$2,779. El Municipio no realizó las investigaciones administrativas requeridas para determinar las causas por las que se produjeron los mismos y fijar las responsabilidades en dichos casos. El Municipio aceptó la responsabilidad en todos los accidentes y remitió las reclamaciones a la aseguradora.

- 2) De agosto de 2013 a marzo de 2014, ocurrieron 4 hurtos o pérdidas de 10 unidades de propiedad, en distintas dependencias del Municipio, con un valor en inventario de \$3,734. El examen realizado sobre dichas pérdidas reveló que:
 - a) No se realizaron las investigaciones administrativas requeridas para determinar y fijar las responsabilidades sobre aquellos funcionarios o empleados que, en el uso de la propiedad pública, fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado en la pérdida de ocho unidades (80%) por \$1,064.
 - b) A junio de 2015, no se había adjudicado responsabilidad al funcionario que, por negligencia, en agosto de 2013, causó la pérdida de una computadora valorada en \$1,169. Esto, a pesar de que se realizó una investigación administrativa.
 - c) El Municipio no presentó una querrela a la Policía de Puerto Rico por la pérdida de siete de estas unidades (70%) por \$665.
 - d) No se informaron a la Oficina del Contralor las pérdidas o los hurtos de las 10 unidades de propiedad mencionadas.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.1) y 2)a) y d)** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-14-48*.

- b. Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal* y por el *Manual del Usuario del Módulo de Propiedad del SUCM*. En estos se disponen, entre otras cosas, los controles que debe establecer el Municipio, y las responsabilidades del Director de Finanzas y de los

encargados de la propiedad. Se establecen, además, los procedimientos a seguir para dar de baja propiedad de los registros correspondientes.

El examen realizado sobre las disposiciones de propiedad reveló que, de febrero de 2013 a agosto 2014, el Municipio dispuso de 236 unidades de propiedad inservibles sin cumplir con el procedimiento establecido en la reglamentación. En el Municipio no se encontró evidencia, ni fue suministrado para examen, lo siguiente:

- 1) Las investigaciones realizadas por las directoras de Finanzas en funciones para determinar si la propiedad que se dio de baja se consideraba completamente inservible, ni las certificaciones para hacer constar el resultado de dichas investigaciones y que la misma no había podido ser vendida.
 - 2) Evidencia del envío al Alcalde y a la Legislatura Municipal de las copias de los formularios de los decomisos. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-48*.
- c. El examen realizado a la propiedad municipal reveló que:
- 1) El Encargado de la Propiedad no realizó el inventario físico anual de la propiedad para los años del 2012 al 2014. Tampoco realizó inventarios físicos periódicos de la misma. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-48*.
 - 2) No se notificaba al Encargado de la Propiedad cuando un empleado cambiaba de puesto o cesaba de trabajar en el Municipio. Tampoco se le notificaban las transferencias de propiedad de una unidad administrativa a otra para aprobación, y para que este emitiera el recibo de *Transferencia de Propiedad (Modelo OCAM-FA-04)* correspondiente.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)a)** son contrarias a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, y al Capítulo VII, Sección 24(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal*. Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario al Artículo 8.013 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VII, secciones 2 y 11 del *Reglamento para la Administración Municipal*; y al Artículo X(A)(1) del *Reglamento para el Uso, Mantenimiento y Conservación de los Vehículos de Motor del Municipio de Arroyo*, aprobada mediante la *Ordenanza 12* del 6 de marzo de 2013.

La situación comentada en el **apartado a.2)b)** es contraria al Capítulo VII, Sección 11(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.2)c)** es contrario al Artículo 3.009(1) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado a.2)d)** es contraria a la *Ley Núm. 96* y al *Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, del 20 de junio de 2008, según enmendado.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** son contrarias al Capítulo VII, Sección 21(2)(a) y (g) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado c.1)** es contrario a los artículos 6.005(f), 8.010(d), y 8.013 de la *Ley 81-1991*, al Capítulo VII, Sección 23 del *Reglamento para la Administración Municipal*, y a la Parte IX(L) del *Manual del Usuario del Módulo de Propiedad del SUCM*.

Lo comentado en el **apartado c.2)** es contrario al Artículo 8.014 de la *Ley 81-1991*, al Capítulo VII, secciones 11(3) y 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*, y a la Parte III(I) del *Manual del Usuario del Módulo de Propiedad del SUCM*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), y 2)a) y b)** impidieron que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y a los empleados, en caso de que se determinara que hubo negligencia por no custodiar la propiedad municipal adecuadamente. Además, la situación comentada en el **apartado a.2)c)** impidió que la Policía de Puerto Rico tuviera conocimiento prontamente de los hechos y tomara las medidas correspondientes.

Lo comentado en el **apartado a.2)d)** impidió que esta Oficina tuviera disponible la información en el tiempo requerido.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.1)** evitan que se pueda mantener un control adecuado sobre la propiedad. Además, pueden propiciar el uso indebido o la pérdida de la misma, y dificultan que se puedan fijar responsabilidades. Lo comentado en el **apartado c.2)** impide al Municipio tener la información actualizada, y mantener expedientes confiables y un control adecuado sobre la contabilidad de la propiedad del Municipio, lo que puede dar lugar a que se cometan irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Encargado de la Propiedad no cumplió con su deber ni con sus responsabilidades. Además, las directoras de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente el proceso del uso, el control y la disposición de la propiedad municipal.

Comentarios de la Gerencia

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

Hemos impartido instrucciones al Director de Obras Públicas Municipal para que se notifique al Encargado de la Propiedad y a la Unidad de Auditoría Interna de forma inmediata los accidentes que ocurran en los que estén envueltos vehículos municipales. Hemos impartido instrucciones a la Directora de Finanzas para que en cumplimiento con el Artículo 8.013 de la Ley Núm. 81-91; con la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada; con el Capítulo VII, Secciones 2, 11 y 24 del Reglamento para la Administración Municipal; y con el Reglamento para el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos de motor del Municipio de Arroyo, inicie una investigación sobre los

tres accidentes ocurridos para fijar responsabilidades, y en lo prospectivo se cumpla con la realización de las investigaciones pertinentes cuando ocurran accidentes en los que estén envueltos vehículos municipales. [sic] [Apartado a.1)]

Hemos impartido instrucciones al Encargado de la Propiedad para que proceda a realizar las investigaciones administrativas correspondientes cuando ocurran pérdidas de propiedad, de manera que se puedan fijar responsabilidades y resarcir los daños. De igual manera que se cumpla con el procedimiento de presentar las querellas correspondientes a la Policía de Puerto Rico y de notificar las pérdidas a la Oficina del Contralor como lo requiere la reglamentación aplicable. [sic] [Apartado a.2)]

Impartimos instrucciones a la Directora de Auditoría Interna para que ofrezca al personal una orientación sobre todo lo relacionado a la propiedad municipal, incluyendo el debido proceso para la disposición de la misma. Esto para evitar que se continúen cometiendo errores al momento de realizar las disposiciones y que las mismas se realicen conforme a lo establecido en la reglamentación aplicable. Dicha orientación fue ofrecida el 10 de febrero de 2016. [sic] [Apartado b.]

Impartimos instrucciones a la Directora de Finanzas para que instruyera al Encargado de la Propiedad para que coordinara la toma de inventario anual antes de que termine el año fiscal 2015-2016. Actualmente el encargado de la Propiedad se encuentra en el proceso de toma de inventario anual. En adición, impartimos instrucciones al Director de Recursos Humanos para que notifique al Encargado de la Propiedad cuando ocurran cambios de puesto y las cesantías de personal para que se proceda con la toma de inventario correspondiente. [sic] [Apartado c.]

Véanse las recomendaciones 1, 7.e. y f., de la 9 a la 12 y 15.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con la conservación y el archivo de los documentos públicos del Municipio

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con el Administrador de Documentos Públicos, quien es responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales, y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente⁴.

⁴ Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales, se transfirió al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, el *Programa de Administración de Documentos Públicos*.

Dicho Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; por el *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, emitido el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda; y por la *Carta Circular ASG-89-3* del 2 de noviembre de 1988, y el *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de la Rama Ejecutiva*, del 19 de julio de 1990, emitidos por el Administrador de Servicios Generales. El Administrador del Municipio le responde al Secretario Municipal, quien, a su vez, le responde al Alcalde.

El Municipio mantiene 3 áreas que utiliza como archivo municipal para la custodia y el manejo de los documentos públicos. Dos de estas se encuentran en el estacionamiento de la Casa Alcaldía, 1 para el archivo de documentos inactivos y 1 para el almacenamiento de materiales y equipo de limpieza, donde también se guardan documentos. La otra área se encuentra en la Antigua Escuela José de Choudens.

Una inspección a dichas áreas, realizada por nuestros auditores en mayo de 2015, reveló las siguientes deficiencias:

- 1) No se había preparado un inventario ni un plan de retención de todos los documentos.
- 2) En el área que se encuentra en la Antigua Escuela José de Choudens observamos lo siguiente:
 - a) No fue habilitada como lugar de almacenaje, y no había anaqueles para el archivo de las cajas de documentos, por lo que estas se colocaban en el suelo, unas sobre otras, lo cual dificultaba su localización.
 - b) Carecía de iluminación, y no había un sistema de alarma, detectores de humo y extintores de fuego.

- c) Tenía comején y en algunos documentos se había desarrollado hongo.
- 3) En el área designada para guardar documentos inactivos observamos que:
- a) El espacio no era apropiado para la cantidad de documentos archivados. No había anaqueles suficientes para guardar los mismos, por lo que la organización de los documentos era inadecuada.
 - b) Los documentos estaban archivados en cajas colocadas unas encima de las otras y en el suelo, lo cual dificultaba su localización.
 - c) Las instalaciones tenían comején. Tampoco se habían instalado detectores de humo y en algunos documentos se había desarrollado hongo.
- 4) En el área del almacén de materiales y equipo de limpieza, donde también se guardaban documentos, observamos que:
- a) No había dispositivos para detección de humo ni extintores de incendios.
 - b) Carecía de suficiente iluminación y ventilación.
 - c) En esta área se guardaban documentos sensitivos. No obstante, las empleadas encargadas del mantenimiento tenían acceso.

Criterios

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

Lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario al Artículo 4(b) y (c) de la *Ley Núm.5*, y al *Reglamento 4284*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 4)** son contrarias al Artículo VIII(C) y (D) del *Reglamento 23*, al Artículo 46 del *Reglamento 4284*, y a la *Carta Circular ASG-89-3*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden al Municipio ejercer un control adecuado de los documentos públicos. Además, propician la pérdida, el deterioro y la destrucción de documentos importantes y de valor que deben ser retenidos permanentemente, y que no se puedan localizar rápidamente.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Administrador de Documentos Públicos se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los documentos del Municipio. Además, los secretarios municipales en funciones no supervisaron adecuadamente el proceso de conservación y archivo de los documentos públicos del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Las facilidades de nuestro Municipio son extremadamente limitadas en espacio, y el sistema de archivo de documentos públicos actual lo hemos heredado de la pasada administración municipal. No obstante, desde el comienzo de nuestra administración hemos intentado atender el problema de archivo pero el resultado no ha sido el esperado. Actualmente, estamos en proceso de remodelación y acondicionamiento del área de archivo que se encuentra en las facilidades del Municipio, para eventualmente comenzar con el proceso de organización del mismo, realizar un inventario de documentos y diseñar un Plan de Retención. A tales efectos, se aprobó mediante la Ordenanza Núm. 6, Serie 2015-2016 del 31 de agosto de 2015, el *Reglamento para la Disposición, Uso y Conservación de Documentos Municipales*, y el Administrador de Documentos se encuentra participando de talleres y adiestramientos para ejercer sus funciones adecuadamente. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 13.

RECOMENDACIONES**Al Comisionado de Asuntos Municipales**

1. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 7]**

2. Ver que el Municipio tome las medidas administrativas para amortizar los déficits presupuestarios en el Fondo Operacional. **[Hallazgo 1]**

Al Alcalde

3. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar los déficits presupuestarios en el Fondo Operacional. Además, crear una partida para identificar el déficit que va a amortizar, según se establece en la *Ley*. **[Hallazgo 1]**
4. Abstenerse de transferir las asignaciones presupuestarias destinadas a cubrir el pago de obligaciones correspondientes a la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 2-a.3]**
5. Remitir a la Legislatura Municipal, en el término establecido, copias de todas las órdenes ejecutivas que apruebe para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 2-a.5]**
6. Asegurarse de que la UAI cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991*, y que se realicen periódicamente las auditorías de las áreas de materialidad y riesgo, tales como: las recaudaciones, la nómina, la propiedad, los controles internos y el *SUCM*. **[Hallazgo 3-a.]**
7. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. se corrijan las deficiencias relacionadas con las tareas conflictivas que realiza la Recaudadora Oficial, de manera que sean segregadas **[Hallazgo 4-a.1]**
 - b. se mantengan inventarios perpetuos para los recibos de recaudación y los cheques en blanco **[Hallazgo 4-a.2]**
 - c. se registren en el *Módulo de Cuentas por Cobrar del SUCM* las cuentas pendientes de cobro **[Hallazgo 4-b.]**

- d. se corrijan las deficiencias relacionadas con la falta de controles en los almacenes de piezas, suministros de equipo de ornato y materiales de construcción **[Hallazgo 5-b.]**
 - e. se realicen los inventarios físicos periódicos y anuales de la propiedad municipal **[Hallazgo 6-c.1)]**
 - f. se le notifiquen al Encargado de la Propiedad los cambios de puestos o las cesantías de empleados, y las transferencias de propiedad de una unidad administrativa a otra para su aprobación. **[Hallazgo 6-c.2)]**
8. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal y de los vehículos, de manera que:
- a. se devuelvan al Departamento de Transportación y Obras Públicas las tablillas de los vehículos de motor inservibles que no habían sido devueltas **[Hallazgo 5-a.1)]**
 - b. se corrija el mecanismo de conteo de bomba para que se efectúe un cuadro diario del despacho de gasolina a cada vehículo municipal **[Hallazgo 5-a.2)]**
 - c. se mantenga un registro o historial completo para cada equipo automotriz en el que se incluya información pertinente como el consumo de combustible; las personas que utilizan los mismos; las horas de entrada y salida; el millaje recorrido; los lugares visitados; y el propósito del viaje **[Hallazgo 5-a.3)]**
 - d. se rotulen los vehículos de motor, para fines de identificación. **[Hallazgo 5-a.4)]**
9. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los accidentes en los cuales estén involucrados vehículos municipales y de la propiedad hurtada o desaparecida para fijar responsabilidades a los funcionarios, los empleados o las personas ajenas al Municipio que, por culpa o negligencia, ocasionen los accidentes y la pérdida o hurto de propiedad. **[Hallazgo 6-a.1) y 2)a)]**

10. Se investigue y adjudique responsabilidad por el hurto o la desaparición de una computadora con un valor de \$1,169 y se recobre su costo, de las fianzas correspondientes, del funcionario que tenía bajo su custodia dicha propiedad. **[Hallazgo 6-a.2)b]**
11. Informar a las entidades gubernamentales correspondientes, en el término requerido, los hurtos o la pérdida de propiedad municipal, según se requiere en la ley y la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 6-a.2)c) y d)]**
12. Asegurarse de que se cumpla con la reglamentación y los procedimientos establecidos para la disposición de la propiedad inservible. **[Hallazgo 6-b.]**
13. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con el inventario, el archivo, la disposición, la organización y la conservación de los documentos públicos. **[Hallazgo 7]**

Al Alcalde y al Presidente de la Legislatura Municipal

14. Asegurarse de que las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias se autoricen luego de que la Directora de Finanzas emita las certificaciones requeridas de los sobrantes en las partidas correspondientes, en las que se detallen la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos, y el crédito disponible en cada partida afectada. **[Hallazgo 2-a.1) y 2)]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

15. Informar a la Legislatura Municipal sobre la situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 2, y 6-b.2)**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.
16. Abstenerse de autorizar transferencias de las asignaciones presupuestarias destinadas a cubrir el pago de obligaciones correspondientes de la Legislatura Municipal hacia partidas

presupuestarias de la Rama Ejecutiva sin la autorización de dicho Cuerpo. [Hallazgo 2-a.4)]

17. Ver que la Secretaria de la Legislatura Municipal remita a la OCAM, en el tiempo establecido, copias certificadas de las resoluciones emitidas por ese Cuerpo para la aprobación de transferencias de crédito. [Hallazgo 2-a.6)]
18. Ver que la Comisión de Asuntos del Contralor y Auditoría Interna y Externa cumpla con los deberes de fiscalización para los cuales se creó. [Hallazgo 3-b.]

AGRADECIMIENTO

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

Por:

*Oficina del Contralor
Yermín Maldonado*

ANEJO 1

MUNICIPIO DE ARROYO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Eric Bachier Román	Alcalde	15 ene. 13	31 dic. 15
Sr. Basilio Figueroa De Jesús	”	1 ene. 12	14 ene. 13
Sra. Eugenia Devarié Peña	Directora de Finanzas	16 ene. 15	31 dic. 15
”	Directora de Finanzas Interina	16 sep. 14	15 ene. 15
Sra. Mariet D. Rodríguez Meléndez	”	21 oct. 13	15 sep. 14
Srta. Ginny A. Colón Ortiz	”	1 feb. 13	29 sep. 13
Sra. Eugenia Devarié Peña	”	21 ago. 12	31 ene. 13
Sr. Néstor Alicea Rodríguez	Director de Finanzas	1 ene. 12	20 ago. 12
Sr. William Sánchez Reyes	Secretario Municipal	1 ago. 13	31 dic. 15
Sr. Félix Ortiz Gracia	”	15 ene. 13	31 jul. 13
Sr. Luis Sánchez Mariani	”	1 ene. 12	14 ene. 13
Sra. Lorna Soto Ortíz	Directora de Auditoría Interna	1 jul. 15	31 dic. 15
Sr. Anwar Salem Devarié	Director de Auditoría Interna	15 ene. 13	30 jun. 15
Sra. Ivette A. Martínez Cora	Directora de Auditoría Interna	1 ene. 12	31 dic. 12

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Frank Cora Peña	Director de Obras Públicas Municipal	15 ene. 13	31 dic. 15
Sr. Rafael Bulgalá Rodríguez	Director de Obras Públicas Municipal Interino	14 mar. 12	31 dic. 12
Sr. Luis Valentín Sánchez	Director de Obras Públicas Municipal	1 ene. 12	13 mar. 12

ANEJO 2

MUNICIPIO DE ARROYO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁶

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Francisco González Berríos	Presidente	14 ene.13	31 dic. 15
Sr. Eduardo Sánchez Gracia	”	1 ene. 12	13 ene. 13
Sra. Taiz Marie Sánchez Guevara	Secretaria	1 jul. 15	31 dic. 15
Srta. Delmarie Rivera Cintrón	”	15 ene. 13	30 jun. 15
Sra. Camil Devarié Montañez	”	1 ene. 12	14 ene. 13

⁶ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

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

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

**PRINCIPIOS PARA
LOGRAR UNA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DE
EXCELENCIA**

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

QUERELLAS

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