

INFORME DE AUDITORÍA M-19-24

28 de enero de 2019

Municipio de Cidra

(Unidad 4021 - Auditoría 13948)

Período auditado: 15 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015

CONTENIDO

	Página
OBJETIVO DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
CONTROL INTERNO.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	6
1 - Falta de evaluación a una corporación contratada para la administración temporera del Hotel	6
2 - Pagos en exceso a una corporación, y falta de justificantes en las facturas remitidas por esta.....	9
3 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones efectuadas en el Hotel.....	11
4 - Deficiencias relacionadas con el control, uso y registro de la propiedad adquirida mediante reembolso por la corporación	14
5 - Falta de reglamentación relacionada con la administración y operación del Hotel	16
COMENTARIO ESPECIAL	17
Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional	17
RECOMENDACIONES.....	18
APROBACIÓN	20
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....	21
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	22
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	23

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

28 de enero de 2019

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

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

**OBJETIVO DE
AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Cidra, relacionadas con la adjudicación, la contratación y los pagos para la administración y operación del Hotel Treasure Island Inn (Hotel), se efectuaron de acuerdo con la ley y reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo informe, y contiene cinco hallazgos y un comentario especial del resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales indicadas en la sección anterior. En el **ANEJO 1** presentamos información del primer informe emitido sobre los controles internos, y la adjudicación, la contratación y los pagos de obras públicas y mejoras permanentes del Municipio. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 15 de enero de 2013 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. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios 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 hallazgos.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008¹.

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 16 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.

¹ El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, que comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Este derogó al *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la OCAM a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con dependencias, tales como: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Oficina de Turismo, Arte, Cultura y Actividades, Oficina de Servicios a la Familia, y la Oficina de Asuntos a la Comunidad.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2011-12 al 2015-16, ascendió a \$21,589,170, \$19,981,880, \$19,816,751, \$20,807,173 y \$19,490,711, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron déficits² de \$1,053,391, \$1,818,741, \$1,787,662, \$2,081,921 y \$1,977,784, respectivamente³.

El Municipio de Cidra cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.cidrasomostodospr.com. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicho Municipio.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Javier E. Carrasquillo Cruz, alcalde; y las comentadas en los **hallazgos 1 y 5**, al Hon. Rafael A. Ramos Núñez, presidente de la Legislatura Municipal; mediante cartas de nuestros auditores del 19 de diciembre de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Por cartas del 14 de febrero y 25 de enero de 2017, el alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal remitieron sus comentarios. Los mismos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

² En los estados financieros auditados de los años fiscales 2012-13 y 2014-15 se establecía un déficit de \$1,688,118 y \$1,750,525. Estos fueron ajustados en los estados financieros auditados de los años fiscales 2013-14 y 2015-16.

³ Los déficits de los años fiscales del 2011-12 al 2013-14 se comentan en el **Comentario Especial** de este *Informe*; los de los años fiscales 2014-15 y 2015-16 se comentaron en el *Informe de Auditoría M-19-22* del 18 de enero de 2019.

El borrador de este *Informe* se remitió al alcalde, para comentarios, por carta del 15 de mayo de 2018. Para el mismo propósito, le remitimos el borrador de los **hallazgos 1 y 5** al presidente de la Legislatura Municipal por carta de la misma fecha.

El 5 de junio el alcalde se reunió con funcionarios de nuestra Oficina para discutir el borrador de este *Informe*.

El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal contestaron mediante cartas del 6 de junio. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

Con respecto a los **hallazgos del 2 al 5**, el alcalde indicó lo siguiente:

[...] son el resultado de una situación atípica y las circunstancias en las cuales el Municipio tuvo que asumir la administración del Hotel para protegerse de reclamaciones y mantener su operación conservando su valor “goodwill”. Si bien es cierto que durante el proceso faltaron controles y reglamentación, [...] nos vimos en la obligación de hacerlo lo cual requirió cierta improvisación y aprender en el camino. No obstante, el resultado final fue [...] que nos permitió posteriormente rentarlo y dar cumplimiento a los objetivos contenidos en el acuerdo con HUD. [sic]

Con respecto a los **hallazgos 1 y 5**, el presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

[...] acogemos las comentarios presentados de parte de ustedes y procederemos con la implementación de las recomendaciones estipuladas en el mismo. [sic]

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia suministrada, determinamos que el Municipio tomó las medidas pertinentes para corregir dos hallazgos y cuatro situaciones comentadas en otros hallazgos.

Los comentarios del alcalde para el **Hallazgo 1** se incluyen en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio de Cidra 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.

En los **hallazgos del 3 al 5**, se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

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

Hallazgo 1 - Falta de evaluación a una corporación contratada para la administración temporera del Hotel

Situación

- a. Los municipios tienen el poder de contratar con cualquier agencia pública y con cualquier persona natural o jurídica, para el desarrollo, la administración y la operación conjunta, coordinada o delegada de instalaciones para brindar servicios públicos, y para la construcción, la reparación y el mantenimiento de instalaciones municipales. La formalización de los contratos requiere la aprobación previa de la

Legislatura Municipal. Por otro lado, entre los deberes del alcalde está administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio conforme a las disposiciones de la ley, las ordenanzas y los reglamentos aplicables.

El 1 de junio de 2013 el alcalde formalizó un contrato de servicios por \$210,000 con una corporación para la administración temporera del Hotel. El mismo fue autorizado por la Legislatura Municipal. El contrato tenía una vigencia hasta el 30 de noviembre. Entre los servicios contratados por la corporación estaban los siguientes:

- Reclutar, seleccionar y remunerar al personal para llevar a cabo las operaciones del Hotel.
- Pagar las contribuciones, aportaciones, primas y tasas correspondientes al seguro social, y seguros contra accidentes, desempleo e incapacidad, entre otros.
- Suplir materiales de limpieza, mantenimiento, comestibles y bebidas para el funcionamiento del restaurante y el *sport bar*.
- Efectuar las reparaciones (menores) para mantener en condiciones óptimas el inmueble, y proveer el mantenimiento rutinario.
- Cobrar y entregar en el Municipio los ingresos generados por los servicios ofrecidos en el Hotel.
- Ejercer el control y la supervisión de las operaciones.

Nuestro examen sobre dicha contratación reveló que ni el Municipio ni la Legislatura Municipal evaluaron la capacidad y experiencia de la corporación para proveer los servicios temporeros y requeridos en el contrato. Nuestros auditores determinaron que esta no contaba con experiencia en administración y operación de hospederías o instalaciones turísticas y que se dedicaba a proveer servicios de seguridad⁴.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-59*.

⁴ Tenía un contrato para brindar servicios de seguridad en instalaciones municipales.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 2.001(o) y (r), 3.009(g) y (h), y 6.005(f) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado también es contrario a los artículos 5(d) y 7 de la *Ley 84-2002, Código de Ética para Contratistas, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada⁵, donde se dispone lo siguiente:

- Toda persona cotizará a base de precios justos por sus servicios, considerando la experiencia, la preparación académica y los conocimientos técnicos. [Artículo 5(d)]
- Le corresponde a cada agencia ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética. [Artículo 7]

Efectos

La situación comentada tuvo los efectos subsiguientes mencionados en los **hallazgos del 2 al 4**.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el alcalde otorgó, y la Legislatura Municipal autorizó, dicha contratación ante la situación en que se encontraban, luego de que el Hotel fuera entregado por la corporación que lo administró anteriormente.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

[...] El Municipio recibió comunicación escrita [...] de la Corporación, informando su intención de entregar la administración del Hotel [...]. [sic]

[...] personal del Municipio se personó al Hotel y al entrevistar al personal de la Corporación, supo que éste desconocía que el Hotel había sido entregado al Municipio y nos informó que el Hotel tenía inquilinos hospedados para ese fin de semana y que además había un quinceañero programado en las instalaciones previamente pagado. [sic]

⁵ Esta fue derogada e incluida en la *Ley 2-2018, Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*, del 4 de enero de 2018.

Para proteger al Municipio de reclamaciones y proteger el “goodwill” del Hotel, nos vimos en la obligación de mantener el Hotel operando y cumplir los compromisos contraídos. A tales efectos, se le extendió un contrato de administración a la Compañía [...] quienes le brindaban servicios al anterior operador de seguridad y otros servicios. Esta empresa estaba familiarizada con la forma de operar del Hotel y estuvo en la disposición. Sólo así se pudo garantizar la continuidad de las operaciones. [...] [sic]

Reconocemos las gestiones del alcalde para garantizar la continuidad de las operaciones del Hotel. Sin embargo, la falta de experiencia previa causó las situaciones que se comentan en este *Informe*.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 8 y 9.

Hallazgo 2 - Pagos en exceso a una corporación, y falta de justificantes en las facturas remitidas por esta

Situaciones

- a. El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Para esto, el Municipio cuenta con el Departamento de Finanzas, el cual está a cargo de una directora, quien le responde al alcalde. Esta es responsable de supervisar las tareas de preintervención, del procesamiento de los desembolsos, y de no emitir pago alguno hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados. Además, debe efectuar el pago cuando el gasto esté comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada y de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

Por otro lado, el alcalde designó al director de Asuntos a la Comunidad como responsable de supervisar todo lo relacionado con los servicios contratados para las operaciones del Hotel, y de certificar que los trabajos que realizaba la corporación estuvieran de conformidad.

En el contrato que el Municipio formalizó con la corporación, para administrar el Hotel, se estableció que el Municipio le pagaría \$35,000 mensuales a la corporación, y esta presentaría una factura y un desglose de los gastos incurridos durante el mes. De junio de 2013 a

abril de 2014, se aprobaron 8 enmiendas al contrato. Una enmienda estableció que la corporación podía solicitar hasta \$5,000 de reembolso por gastos adicionales a los \$35,000; y otra enmienda, hasta \$15,000. Además, 6 enmiendas extendieron la vigencia del contrato hasta mayo de 2014. De junio de 2013 a mayo de 2014, el Municipio le pagó \$535,629 por dichos servicios. **[Véase el Hallazgo 5]**

Nuestro examen sobre dichos pagos reveló lo siguiente:

- 1) De junio a diciembre de 2013, el Municipio pagó \$25,995, por gastos reembolsados a la corporación, en exceso a lo establecido en las enmiendas, según se indica:

MES	IMPORTE PAGADO	IMPORTE CONTRATADO	IMPORTE A REMBOLSAR	PAGO EN EXCESO
junio	\$ 39,935	\$ 35,000	\$ 0	\$ 4,935
julio	49,986	35,000	5,000	9,986
octubre	52,034	35,000	15,000	2,034
diciembre	<u>59,040</u>	<u>35,000</u>	<u>15,000</u>	<u>9,040</u>
Total	<u>\$200,995</u>	<u>\$140,000</u>	<u>\$35,000</u>	<u>\$25,995</u>

- 2) De junio de 2013 a mayo de 2014, la corporación incluyó, en los desgloses de gastos, \$198,952 por pagos de nóminas realizados a los empleados que prestaron servicios en el Hotel, y \$39,295 por beneficios marginales pagados a estos. Nuestros auditores determinaron que el Municipio no le requirió ni la corporación incluyó, evidencia de los pagos emitidos relacionados con los beneficios marginales y los descuentos de nóminas realizados por esta.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a la Cláusula Cuarta del contrato formalizado el 1 de junio de 2013, según enmendado, donde se establece el importe a pagar.

Lo comentado también es contrario a los artículos 6.005(c) y (f), y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*; al Artículo 5(d) de la *Ley 84-2002*; y al Capítulo IV, secciones 7, 10(1) y (2), y 23(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó pagos en exceso por \$25,995, recursos necesarios para atender otras necesidades de la ciudadanía.

Lo comentado en el **apartado a.2)** nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y exactitud de dichos desembolsos. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el director de Asuntos a la Comunidad aprobó las facturas sin validar que las mismas estuviesen de acuerdo con lo estipulado en el contrato y sus enmiendas.

Además, lo comentado denota que la preinterventora y la directora de Finanzas se apartaron de sus deberes y de las disposiciones citadas, al no limitar los pagos mensuales a lo estipulado en el contrato.

Véanse las recomendaciones 1, 3.a., 4, 5 y 8.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones efectuadas en el Hotel

Situaciones

- a. La Oficina de Recaudaciones es responsable, entre otras cosas, de realizar las operaciones relacionadas con la recaudación y el depósito de valores recibidos a favor del Municipio. El Municipio cuenta con un supervisor de Rentas Públicas, quien le responde a la directora de Finanzas; y una recaudadora oficial y recaudadores auxiliares, quienes le responden al supervisor de Rentas Públicas. La directora de Finanzas es responsable de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal, y debe establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales.

Por otro lado, el director de Asuntos a la Comunidad debe asegurarse de la corrección de los servicios contratados y certificar que los trabajos que realizaba la corporación estaban conforme a lo estipulado. La corporación debía, entre otras cosas, entregar al Municipio los ingresos generados por el Hotel y supervisar todo lo relacionado con las operaciones de este, según el contrato otorgado.

Nuestro examen sobre las recaudaciones efectuadas reveló lo siguiente:

- 1) De junio de 2013 a mayo de 2014, se depositaron recaudos por \$246,397 en una cuenta especial del Municipio por servicios ofrecidos en el Hotel, y cobrados mediante tarjetas de débito y crédito. Determinamos que en el Municipio no se verificaron los depósitos registrados en los estados bancarios con las copias de los recibos y cuadros de las tarjetas de crédito y débito, entregados por la corporación.
- 2) En junio y diciembre de 2013, y el 2 de enero de 2014, los recaudadores oficiales del Municipio emitieron 92 recibos por \$29,617 relacionados con servicios de banquetes (\$15,295), estadías (\$6,634), venta de alimentos y bebidas (\$6,593), y el uso de la piscina y otros (\$1,095), del Hotel. Sobre el particular, determinamos lo siguiente:
 - a) El director de Asuntos a la Comunidad no mantenía evidencia de los recaudos entregados por la corporación, para validar y documentar estos.
 - b) Los recaudadores oficiales emitieron 26 recibos por \$8,054, con tardanzas que fluctuaron de 2 a 13 días, luego de realizados los cobros por los servicios ofrecidos en el Hotel.
 - c) No se nos suministraron para examen los cuadros de las cajas registradoras para recaudaciones por \$5,501. Por otro lado, los cuadros suministrados para recaudaciones por \$905 presentaban diferencias, ya que no incluían todas las transacciones.

El personal de la corporación le indicó a nuestros auditores que las situaciones ocurrieron, ya que tenían problemas con el funcionamiento de las cajas registradoras, y que en el Municipio tampoco le requirieron los mencionados cuadros.

- d) En 3 recibos emitidos por \$2,977, no se incluyó la evidencia relacionada con los acuerdos entre la corporación y los clientes del Hotel para la celebración de igual número de actividades.
 - e) En los justificantes de 7 recibos de recaudación por \$1,973, no se incluyeron los registros electrónicos de las reservaciones (*frontdesk anywhere*). Dichos registros se utilizaban para mantener un control de las estadías del Hotel. También proveía información sobre el huésped, el número de habitación, la fecha de entrada y salida del Hotel, y el método de pago, entre otra información.
- 3) Del 28 al 30 de junio de 2013, se realizó el cobro de \$2,376 por la venta de alimentos y bebidas (\$1,298) y un banquete (\$1,078). Estos ingresos fueron recibidos y depositados el 2 de julio, sin que se emitieran los recibos de recaudación. Los referidos ingresos se contabilizaron el 12 de julio, 10 días luego, mediante la preparación de 2 recibos de caja.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c), (d) y (f), y 8.010(a) y (d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado también es contrario a la Cláusula Dos del contrato, según enmendado, donde se establecen las siguientes obligaciones de la corporación:

- Entregar los ingresos generados por el Hotel al Municipio.
- Garantizar el uso, seguimiento y control de los ingresos y egresos.

- Ejercer el control, la supervisión y el seguimiento de las operaciones.
- Presentar y sustentar las operaciones financieras al Municipio.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio e impiden que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Por otra parte, nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección de las recaudaciones efectuadas en el Hotel.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el director de Asuntos a la Comunidad y la directora de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los mejores intereses del Municipio, al no mantener un control adecuado sobre la administración del contrato con la corporación. Además, no ejercieron una supervisión adecuada sobre los recaudadores.

Véanse las recomendaciones 1, 3.b. y 5.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con el control, uso y registro de la propiedad adquirida mediante reembolso por la corporación**Situaciones**

- a. Todo funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia y el control físico de cualquier propiedad municipal, responde al municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado. Es responsabilidad del Municipio velar por la custodia, el cuidado y el control de la propiedad, y de realizar las investigaciones administrativas y los referidos correspondientes en caso de pérdida o desaparición de la misma.

Por otro lado, en el contrato formalizado con la corporación, se establece que esta debe proveer el personal necesario para la vigilancia, protección y seguridad de las instalaciones del Hotel, y ejercer el control, la supervisión y el seguimiento de las operaciones. También el director de Asuntos a la Comunidad es responsable de supervisar todo lo relacionado con los servicios contratados para las operaciones de este.

De agosto de 2013 a enero de 2014, la corporación incluyó en sus desgloses, gastos reembolsables por \$3,015, relacionados con la compra de 1 DVR de 8 canales, con disco duro de 500 GB; 1 monitor de 19"; 12 cámaras de seguridad; 1 máquina de lavado a presión; y 1 motosierra; para utilizarse en el Hotel. Durante dicho período, el Municipio le emitió los pagos a la corporación.

Relacionado con los mencionados equipos, nuestros auditores determinaron lo siguiente:

- 1) No estaban registrados en el inventario de la propiedad del Municipio. Tampoco se mantenía un control de estos en el Hotel.
- 2) No tenían un número de propiedad asignado.
- 3) En septiembre de 2015, realizamos una inspección de los equipos y no se localizó la máquina de lavado a presión ni la motosierra, adquiridas en octubre y diciembre de 2013 por \$419.

El gerente de Propiedad del Municipio le certificó a nuestros auditores que no fue notificado sobre la adquisición de dichos equipos y que tuvo conocimiento de estos mediante nuestra auditoría. Tampoco fue notificado de la desaparición de los equipos ni pudo localizar los mismos para nuestro examen.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 8.013 y 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, secciones 14 y 15(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de la propiedad. Además, ocasionaron la desaparición de esta, sin que el Municipio ni el Hotel fijaran responsabilidades a las personas que ocasionaron la pérdida de la misma.

Causas

El director de Asuntos a la Comunidad no veló por los mejores intereses del Municipio, al no ejercer una supervisión adecuada sobre dichas operaciones ni notificar al área de Propiedad del Municipio sobre dichas transacciones para el registro y control de esta, y sobre la desaparición de la referida propiedad.

Véanse las recomendaciones 1, 3.c. y 5.

Hallazgo 5 - Falta de reglamentación relacionada con la administración y operación del Hotel**Situación**

- a. Dentro de los deberes del alcalde está administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio de conformidad con las disposiciones de la ley, las ordenanzas y los reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna su custodia. También el alcalde tiene, entre otros deberes, promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales. Además, la Legislatura Municipal debe aprobar la reglamentación relacionada con la propiedad inmueble del Municipio.

Nuestro examen reveló que el Municipio carecía de un reglamento para la administración y operación del Hotel, en el que se incluyeran los cánones de arrendamiento; el importe a cobrar por la venta de alimentos y bebidas, y sobre el inventario de estos; y sobre el manejo y control de los fondos recaudados y la propiedad⁶. De junio de 2013 a mayo de 2014, las operaciones del Hotel fueron administradas bajo un contrato de servicios profesionales, por el que el Municipio desembolsó \$535,629. **[Véase el Hallazgo 2]**

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 3.009(c), 5.005(d), (i) y (m), 6.005(c), (d) y (f), y 8.004, 8.010(a) y (d), y 9.011 de la *Ley 81-1991*.

⁶ En junio de 2013, se preparó un borrador de un reglamento, pero el mismo no fue aprobado por el alcalde.

Lo comentado también es contrario a la *Resolución 94* del 4 de junio de 2013, en donde la Legislatura Municipal autoriza al alcalde a contratar los servicios para la administración y operación del Hotel, y en el ejercicio de dicha función dispone que se adopte la reglamentación correspondiente.

Efectos

La situación comentada ocasionó deficiencias en las recaudaciones; el manejo y control de la propiedad; y otras operaciones; según comentamos en los **hallazgos 3 y 4**, lo que pudo propiciar la comisión de irregularidades en estas operaciones.

Causas

La situación comentada denota que el alcalde se apartó de las disposiciones citadas al no aprobar un reglamento para las operaciones del Hotel. También se atribuye a que la Legislatura Municipal no veló por los intereses del Municipio, al no asegurarse de que el alcalde le remitiera dicha reglamentación para su consideración y aprobación, antes de autorizar el contrato con la corporación.

Véanse las recomendaciones 1, 6, 8 y 10.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional

Situación

- a. El alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio para cada año fiscal. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto, aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda. No se puede gastar

u obligar en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución ni incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente, y que esté comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.

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

Nuestro examen sobre el particular reveló que el Municipio tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional por \$1,053,391, \$1,818,741 y \$1,787,662, para los años fiscales del 2011-12 al 2013-14, respectivamente, según se refleja en los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados.

Efectos

El operar con déficit en un año fiscal determinado es perjudicial para el Municipio, ya que 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. Tampoco le permite honrar los compromisos y las obligaciones que haya contraído con sus acreedores ni proveer los servicios y las mejoras necesarias de manera oportuna, eficiente, efectiva y responsable. Tampoco fomenta una política de ahorro y reducción de gastos.

Véanse las recomendaciones 1, 7 y 8.

RECOMENDACIONES

Al director ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

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

Al alcalde

2. Evaluar la capacidad y experiencia de las corporaciones antes de otorgar los contratos. **[Hallazgo 1]**
3. Ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño de la directora de Finanzas, para asegurarse de que:
 - a. Mantenga copia de los contratos, para los cuales va a autorizar pagos, y emita estos cuando estén documentados, comprobados y justificados. Además, impartir instrucciones a la preinterventora sobre el particular. **[Hallazgo 2]**
 - b. No se repitan las deficiencias relacionadas con las recaudaciones, y la falta de controles en estas, y ejerza una supervisión adecuada sobre dichas operaciones. **[Hallazgo 3]**
 - c. Se corrijan, y no se repitan, las situaciones comentadas en el **Hallazgo 4-a.1) y 2)**, y se realice una investigación de la propiedad no localizada y adquirida bajo el contrato de administración del Hotel, comentada en el **Hallazgo 4-a.3)**, para fijar las responsabilidades que correspondan.
4. Recobrar de los funcionarios responsables o de sus fianzas; o de la corporación, su presidente o dueño, según corresponda, los \$25,995 pagados en exceso del importe contratado. **[Hallazgo 2-a.1)]**
5. Ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño del director de Asuntos a la Comunidad, para asegurarse de que cumpla con la ley, los reglamentos y los procedimientos aplicables, sobre la supervisión, ejecución y certificación de los servicios contratados para la administración y operación del Hotel. **[Hallazgos del 2 al 4]**
6. Remitir a la Legislatura Municipal, si aún no se ha hecho, un proyecto para la reglamentación de la administración y operación del Hotel. **[Hallazgo 5]**
7. Continuar tomando las medidas administrativas que sean necesarias para eliminar los déficits. **[Comentario Especial]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

8. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 2 y 5**, y el **Comentario Especial**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan prontamente.
9. Asegurarse de evaluar la capacidad y experiencia de las corporaciones, antes de autorizar la contratación de estas. **[Hallazgo 1]**
10. Considerar y aprobar la reglamentación para la administración y operación del Hotel, según requerido en la *Ley*. **[Hallazgo 5]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Cidra, 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 CIDRA
INFORME PUBLICADO**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
M-16-39	8 jun. 16	Resultado de la evaluación de los controles internos, y la adjudicación, la contratación y los pagos de obras públicas y mejoras permanentes

ANEJO 2

MUNICIPIO DE CIDRA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Javier E. Carrasquillo Cruz	Alcalde	15 ene. 13	31 dic. 15
Sr. José A. Morales Rivera	Administrador Municipal	16 ene. 13	31 dic. 15
Sra. Maritza Tolentino Rivera	Directora de Finanzas	15 ene. 13	31 dic. 15
Sra. Lizbeth Llera Carrasquillo	Secretaria Municipal	15 ene. 13	31 dic. 15
Sr. Carlos A. Marcano Marcano	Director de Asuntos a la Comunidad ⁸	18 mar. 13	31 dic. 15
Sr. Anniel Carrasquillo Amaro	Auditor Interno	17 sep. 14	31 dic. 15
Sr. Josué Quiles Delgado	„ ⁹	15 ene. 13	30 jun. 14

⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁸ El puesto estuvo vacante del 15 de enero al 17 de marzo de 2013. Además, el 1 de julio de 2015 fue nombrado como ayudante especial del alcalde y ejerció, simultáneamente, las funciones del director de Asuntos a la Comunidad.

⁹ El puesto estuvo vacante del 1 de julio al 16 de septiembre de 2014.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE CIDRA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁰

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Rafael A. Ramos Núñez	Presidente ¹¹	13 jul. 13	31 dic. 15
Sr. Ariel Maldonado Berríos	”	15 ene. 13	12 jul. 13
Sra. Doris Rivera González	Secretaria	15 ene. 13	31 dic. 15

¹⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹¹ Del 13 de julio al 28 de agosto de 2013, ocupó el puesto interinamente.

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

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr