

INFORME DE AUDITORÍA M-20-11

24 de septiembre de 2019

Municipio de Añasco

(Unidad 4006 - Auditoría 14141)

Período auditado: 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2017

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Formalización de contratos sin que los contratistas presentaran las fianzas y pólizas requeridas, y falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener las cotizaciones para una obra de construcción.....	7
2 - Falta de justificantes y de controles para el uso de la tarjeta de crédito asignada al alcalde para gastos de representación.....	11
3 - Deficiencias relacionadas con los inventarios, y el control de la propiedad en el almacén de materiales y suministros	13
4 - Deficiencias relacionadas con el Programa de Rehabilitación de Viviendas	15
COMENTARIOS ESPECIALES	17
1 - Demandas civiles pendientes de resolución	17
2 - Pagos relacionados con sentencias mediante acuerdos entre las partes por demandas incoadas contra el Municipio	18
RECOMENDACIONES.....	18
APROBACIÓN	20
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	21
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	23

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

24 de septiembre de 2019

A la Gobernadora, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos del Municipio de Añasco. 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 con nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Añasco se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Examinar las recaudaciones y determinar si se depositaron en las cuentas bancarias correspondientes, conforme a las disposiciones establecidas por la ley y la reglamentación aplicables.
2. Verificar el inventario de recibos y cheques.
3. Examinar las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y de Nómina para verificar la corrección de estas, y determinar si hubo cargos irregulares o sobregiros. También para determinar la existencia de cuentas con saldos inactivos y verificar la disposición de estas.
4. Determinar si las operaciones relacionadas con la construcción de obras y mejoras permanentes y la contratación de servicios profesionales, con relación a las obras de construcción, se efectuaron, en todos los aspectos significativos, conforme a la ley y la reglamentación aplicables.

5. Examinar los donativos de materiales conforme a las disposiciones establecidas por la ley y la reglamentación aplicables.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene cuatro hallazgos y dos comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados y de los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2017. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; confirmación de cuentas; pruebas y análisis de información financiera, y de procedimientos de control interno.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de Cuentas por Pagar del sistema de contabilidad Monet GFS, que contiene, entre otras cosas, las transacciones relacionadas con los cheques emitidos. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación

e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran confiables para los objetivos de auditoría de este *Informe*.

Las transacciones relacionadas con el manejo y control de las recaudaciones se registran en el módulo de Cuentas por Cobrar del sistema de contabilidad Monet GFS. Para atender el objetivo de las recaudaciones, comparamos un período limitado de datos con otros documentos disponibles para determinar la consistencia y razonabilidad de la información. Por lo limitado de dichas comparaciones, no se pudo determinar si los datos registrados en dicho módulo son suficientemente confiables.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹.

El Municipio tiene plenas facultades ejecutivas y legislativas en cuanto a su jurisdicción. Es una entidad jurídica con carácter permanente. Además, tiene existencia y personalidad legal independientes de las del Gobierno Estatal.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

¹ Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El Municipio, para ofrecer sus servicios en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Obras Públicas Municipal; Saneamiento; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Recreación y Deportes/Castillo; y Oficina de Programas Federales y Recursos Externos. La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Oficina de Finanzas y Presupuesto; y Oficina de Administración de Recursos Humanos.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2013-14 al 2016-17, ascendió a \$12,999,901, \$12,413,005, \$13,045,675 y \$13,048,928, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, correspondientes a los años fiscales del 2013-2014 al 2015-16, auditados por contadores públicos autorizados. Los mismos reflejaron superávits acumulados por \$1,385,056, \$3,353,066 y \$2,841,778, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante carta del 5 de abril de 2017, las situaciones determinadas en la auditoría fueron remitidas al Hon. Jorge E. Estévez Martínez, alcalde. En la misma se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante carta del 20 de abril de 2017. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El 10 de julio de 2019 remitimos para comentarios del alcalde un borrador de informe, que incluía siete hallazgos y tres comentarios especiales.

El 7 de agosto el alcalde se reunió con la Contralora y funcionarios de nuestra Oficina para discutir dicho borrador, y remitió sus comentarios mediante carta del 27 de agosto de 2019.

Luego de evaluar los comentarios, determinamos que se corrigieron las situaciones comentadas en 3 hallazgos, 1 situación de otro hallazgo y 1 comentario especial, por lo que determinamos eliminarlos. Los restantes prevalecieron, y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

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

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

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de este *Informe* 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 1 y 4** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 2 y 3** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionadas con la tarjeta de crédito y propiedad, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Mediante carta del 5 de abril de 2017, le notificamos al alcalde sobre otras deficiencias de controles internos relacionadas con la falta de cláusulas en los contratos, ausencia de una unidad de compras centralizada y actas de la Junta de Subastas sin encuadernar, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, y que no se incluyeron en el borrador de informe.

Las deficiencias comentadas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que estas fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

**OPINIÓN Y
HALLAZGOS****Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 4** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Formalización de contratos sin contar con todos los documentos requeridos, y falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener las cotizaciones**Situaciones**

- a. Los municipios deben formalizar por escrito los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas cuando, entre otras cosas, el contratista haga entrega de la fianza para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra, y la póliza emitida por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE). Además, para que se lleven a cabo por el proceso de subasta, el contratista, antes de firmar el acuerdo, tiene que remitir o presentar las fianzas y garantías que le requiera la Junta de Subastas (Junta) para asegurar el fiel cumplimiento del contrato. Es deber de la secretaria municipal verificar que se cumpla con estos procesos.

El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por ley o reglamento debe escribir en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y debe firmar en cada etapa del proceso, incluida la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo. Para certificar tal hecho, el funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o el servicio debe escribir, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y firmar el mismo. Es responsabilidad de la directora de Finanzas verificar que esto se cumpla.

Del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2016, el Municipio otorgó 2,422 contratos por \$25,239,470. Del 18 de enero de 2014 al 28 de mayo de 2015, el alcalde formalizó 7 contratos y 9 enmiendas por \$2,175,236, según se indica:

Proyecto	Fecha	Vigencia del Contrato	Importe²
Construcción del Boulevard en la playa Tres Hermanos (Boulevard)	6 ago. 14	15 ago. 14 al 11 abr. 16	\$1,622,825
Inspección	13 ago. 14	15 ago. 14 al 14 ago. 15	45,000
Remodelación plaza pública	23 ene. 15	23 ene. 15 al 20 ago. 15	278,111
Diseño	18 ene. 14	17 ene. 14 al 16 abr. 14	38,800
Consultoría	14 feb. 14	14 feb. 14 al 30 jun. 14	4,500
Consultoría	19 feb. 15	19 feb. 15 al 30 jun. 15	13,000
Construcción de un salón de boxeo en el parque de pelota del barrio Dagüey (salón de boxeo)	28 may. 15	28 may. 15 al 27 nov. 15	<u>173,000</u>
Total			<u>\$2,175,236</u>

Al 19 de abril de 2017, el Municipio había efectuado desembolsos por \$1,834,733.

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- 1) No se le requirió al contratista que construyó el Boulevard que renovara las pólizas de responsabilidad pública y de la CFSE que vencieron el 24 de abril y 30 de junio de 2015. Tampoco se le requirió al contratista del salón de boxeo la póliza de responsabilidad pública.

² Esta columna incluye el importe del contrato original y las enmiendas relacionadas con cada proyecto.

- 2) No se le requirió al contratista que construyó el Boulevard la actualización de las fianzas correspondientes para la ejecución del contrato (*performance bond*), y para garantizar el pago de mano de obra, equipo y materiales (*payment bond*) para cubrir las enmiendas al contrato por \$76,825. Tampoco se le requirieron dichas fianzas al contratista del salón de boxeo.
- 3) En las cotizaciones obtenidas para la construcción del salón de boxeo no se incluyó el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó las mismas. El personal de la Oficina de Compras es el autorizado a recibir las cotizaciones.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias al Artículo 8.016(c) de la *Ley 81-1991*. Lo comentado en el **apartado a.2)** también es contrario a la cláusula vigésima de los contratos.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Artículo 10.007(a) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** pudo resultar perjudicial para el Municipio, ya que no contaba con pólizas para cubrir cualquier incumplimiento por parte del contratista y cualquier accidente que ocurriera.

Lo comentado en el **apartado a.2)** dejó sin garantías al Municipio en caso de que el contratista no terminara la obra, y para responder por los compromisos en que este incurriera con sus proveedores y empleados, y no los cumpliera.

La situación comentada en el **apartado a.3)** dificulta que se pueda identificar de forma adecuada y efectiva a los funcionarios y empleados que participan en el proceso de solicitar, recibir, aceptar y adjudicar las cotizaciones. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades en dicho proceso y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** a que la Junta y la secretaria municipal, encargadas de la contratación en el Municipio, incumplieron con las disposiciones citadas, al no asegurarse de que los contratistas contaran con las pólizas y fianzas requeridas.

Lo comentado en el **apartado a.3)** se atribuye a que los empleados encargados de las compras no se aseguraron de que en las cotizaciones obtenidas para dichos trabajos se incluyera el nombre, el título y la firma del funcionario o empleado que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó las mismas. Además, la directora de Finanzas no supervisó adecuadamente a dicho personal ni se realizó la preintervención de esas transacciones.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Debemos destacar que del propio Hallazgo se establece que el Municipio otorgó 2,422 contratos por la cantidad de \$25,239,470 y en la relación de contratos enumerados en la carta del 10 de julio de 2019, se enumeran 7 contratos y sus enmiendas por la cantidad de \$2,175,236. De estos 7 contratos enumerados, sólo se hicieron señalamientos a 2 para lo que emitimos nuestra respuesta. Boulevard Playa Tres Hermanos - En relación con este Contrato la póliza del Fondo del Seguro del Estado, si estaba, aunque no fue renovada, la totalidad que correspondió a que el contratista pagara estuvo incluida en la certificación del 10 de julio de 2014. Sobre la responsabilidad pública, estuvo vigente hasta el 24 de abril, no obstante, no hubo reclamación alguna que pusiera en detrimento al Municipio de Añasco. Aunque se señala que en las cotizaciones obtenidas no se incluyó el nombre, el título, ni la firma del funcionario o del empleado que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó las mismas, los trabajos se realizaron conforme lo requerido por el Municipio adjudicando el proyecto a la propuesta más económica y cumplía con los requerimientos del Municipio. [sic]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.a.

Hallazgo 2 - Falta de justificantes y de controles para el uso de la tarjeta de crédito asignada al alcalde

Situación

- a. En la *Ley 81-1991* se limita y restringe el uso de las tarjetas de crédito, como mecanismo de desembolso para el pago de gastos oficiales, exclusivamente a los alcaldes y presidentes de las legislaturas municipales. La directora de Finanzas debe asegurarse de que, al recibir los estados de cuenta mensual por el uso de dichas tarjetas y antes de emitir los pagos, los gastos incurridos estén justificados con las facturas o los recibos de los proveedores que brindaron los bienes o servicios; con una relación de las personas a quienes se agasajaron o a quienes oficialmente se autorizaron a participar en la actividad; y con una certificación para explicar la naturaleza y necesidad de los gastos que permitieran determinar la legalidad, exactitud y corrección de los mismos. Para esto, se deben preintervenir todos los documentos de pago antes de que la directora de Finanzas o cualquier representante autorizado apruebe el pago.

El Municipio autorizó el uso de una tarjeta de crédito al alcalde, expedida por una institución bancaria, para el pago de los gastos de representación y relaciones públicas que promovieran el bienestar o el interés público de la comunidad, y que fueran compatibles con sus funciones. Esto, para facilitar las transacciones que este realizara, inherentes a su cargo.

Del 12 de julio de 2013 al 10 de junio de 2016, el alcalde incurrió en gastos por \$23,510 con cargo a la tarjeta de crédito que tenía asignada para uso oficial. Del 27 de agosto de 2013 al 30 de junio de 2016, el Municipio efectuó la totalidad de los pagos mediante 27 comprobantes de desembolso.

El examen realizado sobre dichos cargos reflejó que, del 12 de julio de 2013 al 13 de junio de 2016, en los estados bancarios de la tarjeta de crédito se reflejó que el alcalde efectuó 185 transacciones para la compra de comida en restaurantes (\$17,057), viajes y estadías en hoteles (\$4,988), y otros gastos (\$829). En los comprobantes de desembolso

no se incluyeron las facturas de los proveedores ni las certificaciones sobre la naturaleza y necesidad de los gastos que permitieran determinar la legalidad y exactitud de los mismos. Tampoco pudimos determinar las personas que participaron en las comidas en restaurantes. En estos solamente se incluyeron los estados mensuales que remitió el banco y los recibos del uso de la tarjeta de crédito.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 6.005(c) y (f) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. También es contraria al *Reglamento para el Uso de Tarjetas de Crédito para el pago de Gastos de Representación y de Relaciones Públicas*, aprobado por la Legislatura Municipal el 6 de julio de 1998.

Efectos

La situación comentada le impidió al Municipio y a esta Oficina verificar, en todos sus detalles, la legalidad, exactitud y corrección de dichos desembolsos. Además, puede propiciar el uso de fondos para propósitos ajenos a la gestión pública.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el alcalde no cumplió con su deber, al no entregar las facturas de los proveedores ni las certificaciones sobre la naturaleza y necesidad de los gastos. Además, la directora de Finanzas y el preinterventor no verificaron que se incluyeran los justificantes para determinar la legalidad y exactitud de estos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Del mismo Hallazgo se desprende que en los comprobantes de desembolsos se incluyeron los recibos del uso de la tarjeta de crédito, lo que constituye la factura o el gasto cargado a la misma. En relación con las personas que participaron en las reuniones, en gran cantidad de las mismas, en la parte posterior del recibo o factura, el Primer Ejecutivo describió las personas que estuvieron reunidas. Se evidenció que la cantidad de \$9,869.49 fue debidamente justificado según la evidencia que suministramos; la cantidad de \$7,519.46;

aunque fueron gastos incurridos en asuntos oficiales por omisión involuntaria no se incluyó el detalle requerido; \$190.00 son por objeto de compra de gasolina; y \$5,295.70 son gastos correspondientes a viajes oficiales de funcionarios municipales, de los cuales se somete evidencia. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En la evidencia presentada no se incluyeron a las personas que participaron de las comidas ni las facturas de los proveedores. Esto nos impidió verificar la legalidad y exactitud de los gastos. Además, se observó que en repetidas ocasiones se visitó el mismo proveedor y en fechas consecutivas.

Véanse las recomendaciones 1, 4.b. y 5.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con los inventarios de propiedad y de materiales y suministros

Situaciones

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

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que no se realizaron inventarios físicos de la propiedad del 2012 al 2015.

- b. El Municipio cuenta con un garaje municipal, en el cual se ubica y mantiene la flota vehicular, y con un almacén de piezas y suministros. El encargado principal es el director de Obras Públicas, que cuenta con un guardalmacén y un supervisor de mecánicos. Se requiere que el Municipio mantenga un inventario perpetuo para el control en el almacén, y que se establezcan las normas de control interno a seguir relacionadas con el manejo de los materiales, los suministros y las piezas de repuesto.

El examen realizado el 9 de septiembre de 2016 a las operaciones del garaje municipal reveló lo siguiente:

- 1) No se realizaban inventarios físicos anuales de los materiales ni de los suministros.

- 2) No se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de las piezas, los accesorios y los lubricantes.
- c. El Municipio mantiene dos almacenes en la Casa Alcaldía para guardar los materiales de limpieza y de oficina.

Nuestro examen reveló que no se mantenían inventarios perpetuos de los bienes guardados en estos almacenes. Los encargados de dichos almacenes eran la secretaria de la directora de Finanzas y el encargado de mantenimiento.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.1)** es contrario al Capítulo VII, Sección 25(1)e) y (5) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Las situaciones comentadas en los **apartados b.2) y c.** son contrarias al Capítulo VII, Sección 25(1)b) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de la propiedad; los materiales, los suministros y las piezas de los vehículos municipales; y los materiales de limpieza y de oficina. Además, pueden propiciar el uso de estos para fines ajenos a la función pública, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidad.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la encargada de la Propiedad y los empleados encargados de los almacenes no cumplieron con su deber. Además, la directora de Finanzas no supervisó adecuadamente estas tareas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

En relación con este Hallazgo, los inventarios correspondientes a los años 2012-2015 del Municipio estaban preparados a la fecha de la intervención de los auditores del Contralor. [sic] [**Apartado a.**]

El Municipio establecerá un sistema mecanizado para el control en el cual describa los materiales y suministros adquiridos y el uso de los mismos según requisado por las dependencias municipales. Esto promoverá, además, que el inventario físico de materiales y suministros esté conforme a la existencia de piezas, accesorios y lubricantes. [sic] [**Apartados b. y c.**]

Consideramos las alegaciones del alcalde, con respecto al **apartado a.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Según la evidencia suministrada, no se habían realizado los inventarios físicos mencionados.

Véanse las recomendaciones 1, 4.c. y d. y 6.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con el Programa de Rehabilitación de Viviendas

Situación

- a. El Municipio, a través del Programa de Rehabilitación de Viviendas (Programa), otorga donativos de materiales de construcción para la rehabilitación de viviendas a personas de bajos ingresos. Dicho Programa está adscrito a la Oficina de Programas Federales y Recursos Externos. Para solicitar la ayuda se requiere, entre otras cosas, que los solicitantes sean personas de bajos ingresos, dueños de la propiedad para la cual solicitan los materiales y que residan en la misma. El Municipio debe mantener expedientes completos con toda la información requerida por el Programa.

Una oficinista debe recibir los documentos, cualificar a los solicitantes y mantener los expedientes relacionados con el otorgamiento de donativos a través del Programa. Esta le responde a la directora de Programas Federales y Recursos Externos, quien es responsable del proceso para otorgar donativos, y mantener evidencia y expedientes de estos.

Del 15 de agosto de 2014 al 27 de octubre de 2016, se otorgaron 16 donativos por \$66,966 a 14 participantes del Programa. Dichos donativos fluctuaron entre \$218 y \$15,031 por participante.

Nuestro examen sobre el particular reveló que no se mantenía un registro en donde se le asignara un número oficial, en forma consecutiva, a todas las solicitudes de donativos recibidas. Esto, para determinar el orden de llegada y turno asignado a cada uno para el procedimiento correspondiente.

Criterio

La situación comentada es contraria al *Manual de Procedimientos de Administración de la Actividad de Rehabilitación Moderada de Viviendas*, aprobado por el Municipio en mayo de 2014.

Efectos

La situación comentada impidió que el Municipio promoviera la uniformidad y el buen manejo de dicha actividad, de manera que ayudara a los funcionarios a implementar el Programa en forma equitativa y justa. Además, puede causar la impresión de favoritismos.

Causas

Los directores de Programas Federales y Recursos Externos en funciones no cumplieron con su deber ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio, al no mantener un registro donde se le asignara un número oficial, en forma consecutiva, a todas las solicitudes recibidas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

En atención a lo que señala el Contralor se asignará un número oficial en forma consecutiva para las solicitudes recibidas, aunque no sea un criterio exigido por la Rural Development. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el mismo prevalece. En la guía operacional *Donativo Económico para la Rehabilitación de Viviendas de mayo de 2009*, utilizada por el Municipio,

se indica lo siguiente: “Se asignará un número oficial en forma consecutiva, a todas las solicitudes recibidas, para determinar el orden de llegada y el turno asignado a cada una para el procedimiento correspondiente”.

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

COMENTARIOS ESPECIALES

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

Comentario Especial 1 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

- a. Al 31 de diciembre de 2016, estaban pendientes de resolución por los tribunales 13 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$8,657,746. De estas, 7 por \$7,095,763 eran por daños y perjuicios; 1 por \$1,440,000 por despido injustificado; 2 por \$76,185 por cobro de dinero; 1 por \$45,798 por reintegro de patente; y 2 sin cuantía por sentencia declaratoria.

Por otra parte, estaban pendientes de resolverse dos casos presentados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)³ por destitución y despido injustificado.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

De las trece demandas civiles varias son atendidas directamente por la aseguradora, en atención a los términos y condiciones de la Póliza de Seguros adquirida por el Municipio, según el año en que aconteció la ocurrencia. En ese sentido, son las aseguradoras quienes contratan y pagan directamente la representación legal que atienden estas reclamaciones. El Municipio no tiene control, ni mucho menos inherencia, de la forma o manera en que las atienden o manejan su defensa. El Municipio no tiene control alguno sobre el calendario,

³ Antes, Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH).

ni mucho menos sobre la carga de trabajo de los jueces que atienden los casos. En ese sentido, en todos los casos dependemos del calendario del tribunal para que se puedan atender o resolver los mismos. [sic]

Comentario Especial 2 - Pagos relacionados por demandas en contra del Municipio

Situación

- a. Del 8 de septiembre de 2015 al 15 de agosto de 2016, el Municipio pagó \$24,500 relacionados con dos demandas radicadas en su contra, de octubre de 2008 a agosto de 2010, por concepto de daños y perjuicios por accidentes causado por caídas. Las demandas se resolvieron mediante acuerdos entre las partes.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

En todas y cada una de las sentencias estipuladas mediante acuerdos se tomó en consideración la economía procesal, velando así por los recursos fiscales del Municipio. [sic]

RECOMENDACIONES

A la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 4]**

Al alcalde

2. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la secretaria municipal para asegurarse de que obtenga de los contratistas, previo a formalizar los contratos, la póliza de la CFSE y de cualquier otra póliza, por el importe total del proyecto y de sus enmiendas, según requerido por *Ley*. Esto, para proteger al Municipio en caso de incumplimiento por parte de estos. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**
3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Junta para que requiera a los contratistas, previo a que se apruebe una orden de cambio que aumente el costo del contrato, que actualice las fianzas correspondientes para su ejecución y garantizar el pago por mano de obra, equipo y materiales. **[Hallazgo 1-a.2)]**

4. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Se procesen los comprobantes de desembolso cuando estos o sus justificantes contengan la evidencia del nombre, el título del puesto y la firma de los funcionarios o empleados que solicitan, reciban, aceptan y adjudican las cotizaciones. **[Hallazgo 1-a.3]**
 - b. Se procesen los comprobantes de desembolso cuando estos contengan los justificantes de los gastos pagados con la tarjeta de crédito, entre otros, la factura de los proveedores y la certificación sobre la naturaleza y necesidad de los gastos incurridos y una relación de las personas a quienes se agasajó. **[Hallazgo 2]**
 - c. Se preparen inventarios físicos periódicos de la propiedad. **[Hallazgo 3-a.]**
 - d. Se preparen y mantengan inventarios perpetuos de los materiales de limpieza y oficina en los almacenes de la Casa Alcaldía. **[Hallazgo 3-c.]**
5. Cumplir con las disposiciones de ley y reglamento referente al uso de la tarjeta de crédito autorizada por el Municipio. **[Hallazgo 2]**
6. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director de Obras Públicas para asegurarse de que:
 - a. Se preparen inventarios físicos anuales de las piezas y los suministros guardados en el almacén de Obras Públicas. **[Hallazgo 3-b.1]**
 - b. Se preparen y mantengan inventarios perpetuos de las piezas, los accesorios y los lubricantes. **[Hallazgo 3-b.2]**

7. Se instruya a la directora de Programas Federales y Recursos Externos para que se asegure de que se mantenga un registro donde se le asigne un número oficial, en forma consecutiva, a todas las solicitudes de donativos recibidas. **[Hallazgo 4]**

APROBACIÓN

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

Yermin M. Casanova

ANEJO 1

MUNICIPIO DE AÑASCO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jorge E. Estévez Martínez	Alcalde	1 jul. 13	30 jun. 17
Sra. Yareliz Irizarry González	Administradora Municipal Interina	21 sep. 16	30 jun. 17
Sr. Norberto Class López	Administrador Municipal Interino	1 ago. 16	20 sep. 16
Sra. Yareliz Irizarry González	Administradora Municipal Interina	1 jul. 13	31 jul. 16
Sra. Marindeliza Lugo De Jesús	Directora de Finanzas	1 jul. 13	30 jun. 17
Sr. José Flores del Toro	Secretario Municipal	17 ene. 17	30 jun. 17
Sra. Zulma T. Rivera Figueroa	Secretaria Municipal	1 sep. 13	16 ene. 17
Sra. Damarisa Gómez Martínez	”	1 jul. 13	31 ago. 13
Sr. Mario J. Miranda Sánchez	Auditor Interno	17 ene. 17	30 jun. 17
Sra. Brenda L. Moreno Morales	Auditora Interna	1 jul. 13	16 ene. 17
Sr. José González Montes de Oca	Director de Recursos Humanos	1 jul. 13	30 jun. 17
Sr. Norberto Class López	Director de Obras Públicas Interino ⁵	17 ene. 17	30 jun. 17
Sr. Axel Quintana Román	”	1 jul. 14	16 ene. 16
Sr. Héctor Valle Feliciano	”	1 jul. 13	30 jun. 14

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁵ El puesto estuvo vacante del 17 de enero de 2016 al 16 de enero de 2017.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Migdalia Feliciano Martiz	Directora de Programas Federales y Recursos Externos	17 ene. 17	30 jun. 17
Sra. Ruth M. Vega Hernández	”	16 feb. 15	16 ene. 17
Sr. José Flores del Toro	Director de Programas Federales y Recursos Externos	1 jul. 13	15 feb. 15

ANEJO 2

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Reinaldo Irizarry Ruiz	Presidente	1 jul. 13	30 jun. 17
Sra. Alba E. Solares Hernández	Secretaria	1 jul. 13	30 jun. 17

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-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069