INFORME DE AUDITORÍA M-17-23

9 de febrero de 2017

Municipio de Peñuelas

(Unidad 4057 - Auditoría 13994)

Período auditado: 1 de julio de 2012 al 30 de junio de 2015

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **3**

CONTENIDO DEL INFORME **3**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **4**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **5**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **5**

1 - Accidentes con vehículos municipales, y hurtos y pérdidas de propiedad para los cuales no se realizaron las investigaciones administrativas requeridas; y otras deficiencias relacionadas con la propiedad 5

2 - Empleados clasificados como transitorios por períodos mayores de un año; y documentos que faltaban en los expedientes de personal 9

3 - Gastos de viaje rembolsados por el Municipio sin que los funcionarios y empleados municipales presentaran los informes de gastos requeridos 11

4 - Compras realizadas sin requisiciones escritas; y deficiencia relacionada con el Registro de Cheques 12

5 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones 14

6 - Deficiencias relacionadas con la notificación de las demandas al Departamento de Justicia; y falta de documentos importantes en los expedientes de estas 16

7 - Deficiencias relacionadas con el otorgamiento de donativos a entidades sin fines de lucro 18

8 - Falta de evidencia relacionada con la distribución de boletos adquiridos para actividades deportivas 20

COMENTARIO ESPECIAL **22**

Demandas pendientes de resolución 22

RECOMENDACIONES **22**

AGRADECIMIENTO **25**

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **26**

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **27**

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

9 de febrero de 2017

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 Peñuelas 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 julio de 2012 al 30 de junio de 2015. En algunos aspectos examinamos operaciones 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; exámenes y análisis de informes 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

Determinamos emitir 2 informes de esta auditoría. Este es el primer informe, y contiene 8 hallazgos y 1 comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración del personal, la propiedad, las recaudaciones, la contabilidad, las demandas y los desembolsos. El *Informe* 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 14 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 ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, y Oficina de Programas Federales.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2012-13 al 2014-15, ascendió a $20,146,388, $19,811,973 y $16,980,649, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron superávits acumulados por $5,107,849, $5,524,490 y $6,291,737, respectivamente.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Walter Torres Maldonado, Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 5 de noviembre de 2015, y 3 de febrero y 7 de marzo de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El Alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 11 de diciembre de 2015, y 15 de marzo y 12 de abril de 2016. Los mismos se consideraron al redactar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 8 de septiembre de 2016.

El Alcalde contestó mediante carta del 15 de noviembre 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 favorable con excepciones

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Municipio se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 8**.

Hallazgo 1 - Accidentes con vehículos municipales, y hurtos y pérdidas de propiedad para los cuales no se realizaron las investigaciones administrativas requeridas; 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 municipal. El Alcalde tiene la responsabilidad de requerir 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.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

1) De febrero de 2012 a noviembre de 2014, ocurrieron 56 accidentes, en los cuales estuvieron involucrados igual cantidad de vehículos municipales. El Municipio no realizó investigaciones administrativas en 55 de estos para determinar si hubo falta, culpa o negligencia, y fijar las responsabilidades sobre aquellos empleados que, en el uso de la propiedad pública, fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado. El Municipio aceptó la responsabilidad en 46 de los casos y remitió las reclamaciones a la compañía de seguro. A la fecha de nuestro examen, la compañía de seguros había pagado $15,266 en 12 de los casos.

   Una situación similar se comentó en nuestros informes de auditoría *M-14-52* del 28 de mayo de 2014; *M-12-24* del 28 de septiembre de 2011; *M-09-27* del 9 de septiembre de 2008; *M-06-24* del 14 de febrero de 2006; y *M-01-08* del 22 de agosto de 2000.

2) De junio de 2013 a septiembre de 2014, fueron hurtadas o dañadas 7 unidades de propiedad con un valor en inventario de $22,764. El Municipio no realizó investigaciones administrativas sobre 5 de estas, por $17,994, la cuales consistían en el robo de un *trimmer* y de tubería de cobre, y daños a una computadora, a una antena de transmisión y al techo del Centro de Convenciones. Los hurtos y daños fluctuaron de $455 a $6,359.

b. Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble e inmueble, y los materiales y suministros se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal*. En este se disponen, entre otros, los controles que debe establecer el Municipio y las responsabilidades de los encargados de la propiedad.

Cuando el Encargado de la Propiedad cesa en sus funciones, debe realizar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. El mismo debe ser aprobado por el Alcalde y el Director de Finanzas.

Los municipios deben mantener un expediente para cada propiedad inmueble que adquieran, en el cual se incluyan los documentos relacionados con las transacciones de cada propiedad, tales como: escrituras de compraventa, tasaciones, estudios de título y gravámenes.

El examen realizado reveló lo siguiente:

1) El Encargado de la Propiedad que cesó en sus funciones en octubre de 2013, no realizó ni certificó un inventario de la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. El Encargado de la Propiedad entrante tampoco realizó un inventario físico al momento de iniciar sus funciones.

2) El Municipio no mantenía expedientes completos con documentos de las transacciones relacionadas con la propiedad inmueble ni con los derechos que tiene sobre la misma.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, y a los artículos 6.005(c) y (f) y 8.013 de la *Ley 81-1991*. También son contrarias al Capítulo VII, secciones 2, 11(1) y 24(2) y (4) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado b.1)** es contrario al Capítulo VII, Sección 8 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado b.2)** es contraria a los artículos 3.009(w) y 9.002 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, Sección 15(3) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** impidieron que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y empleados que pudieron ser negligentes o tuvieron falta de cuidado en el uso de la propiedad municipal. Esto puede aumentar el costo de las pólizas de seguro, aparte del cuidado y la responsabilidad que se debe tener en la protección de la propiedad y los fondos públicos.

Lo comentado en el **apartado b.** no permite mantener un control adecuado de la propiedad municipal, y puede propiciar irregularidades y el uso indebido o la pérdida de esta sin que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Auditora Interna y los encargados de la propiedad en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Aun cuando hemos tomado medidas correctivas respecto a estos tipos de casos, reconocemos que existen procesos que debemos mejorar. Tomaremos medidas correctivas más rigurosas y esctrictas al respecto. [*sic*] **[Apartados a. y b.]**
>
> Tomaremos medidas correctivas para evitar que situaciones similares vuelvan a repetirse. **[Apartado b.1)]**
>
> Impartimos instrucciones al Director de Finanzas para que, en coordinación con el Secretario Municipal, establezca un plan de trabajo que garantice actualizar los expedientes de la propiedad inmueble del Municipio. Además, le requerimos que nos someta copia del plan de trabajo y de la hoja de cotejo que se desarrolle, con indicación del término que se estima tome cada actividad y el empleado o funcionario responsable. Le sugerimos que el plan de trabajo se extienda por un período que no exceda de nueve (9) meses a partir de nuestra comunicación. [*sic*] **[Apartado b.2)]**

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 5.a., y 12.

Hallazgo 2 - Empleados clasificados como transitorios por períodos mayores de un año; y documentos que faltaban en los expedientes de personal

Situaciones

a. En ocasiones, los municipios se ven en la obligación de nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera o de confianza cuando el incumbente se encuentre en licencia sin sueldo. Sin embargo, dichos nombramientos no pueden exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyos nombramientos corresponderán a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

   El examen realizado reveló que, al 28 de febrero de 2015, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 258 empleados que habían estado en dichos puestos por períodos que fluctuaron de 13 a 247 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

   Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-52* del 28 de mayo de 2014.

b. El Municipio debe mantener un expediente de cada empleado que refleje el historial completo de estos desde la fecha de su ingreso original en el servicio público hasta el momento de su separación definitiva.

   El examen de 10 expedientes de personal reveló que 7 de estos (70%) no contenían algunos de los documentos requeridos por ley, tales como: historial del personal (2), evidencia de preparación académica (4), y certificado de conducta (2).

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 11.004(c) de la *Ley 81-1991* y a la Sección 6.9 del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera* del Municipio, aprobado el 9 de junio de 1999.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 11.023 de la *Ley 81-1991* y a la Sección 15.2 del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** evita mantener una administración de personal adecuada, y puede perjudicar a los referidos empleados y tener consecuencias adversas para el Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** no permite que se mantenga un expediente completo del historial de los empleados en el servicio público.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y el Director de Recursos Humanos se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> No emitiremos comentarios respecto a este Hallazgo. No hay forma viable de poder atenderlo. En el Municipio de Peñuelas hemos hecho gestiones encomiables para evitar el despido de empleados municipales. Así es, que lejos de considerarlo una deficiencia, lo consideramos un logro principalmente en los momentos de crisis que atraviesa nuestro País. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Impartimos instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que se realice una evaluación de los expedientes de empleados activos y se solicite al empleado cualquier información faltante. Al respecto le sugerimos que desarrolle un plan de trabajo, de manera que en un término no mayor de 6 meses se revisen todos los expedientes, se soliciten los documentos faltantes y se le dé un seguimiento adecuado a aquellos que no cumplan con el término que se le conceda. [*sic*] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 6 y 7.

Hallazgo 3 - Gastos de viaje rembolsados por el Municipio sin que los funcionarios y empleados municipales presentaran los informes de gastos requeridos

Situación

a. Los funcionarios o empleados municipales que viajen en gestiones oficiales tienen derecho a compensación o rembolso de gastos de viaje, dietas y otros gastos misceláneos. A su regreso, estos deben presentar un informe detallado en el que se consignen las cantidades gastadas, desglosadas por concepto, y acompañadas de los recibos y las facturas correspondientes. Para presentar los informes, tienen un plazo de 3 días laborables para viajes en Puerto Rico, y 5 para los viajes fuera de Puerto Rico. Además, cuando realicen viajes fuera de Puerto Rico, estos deben rendir un informe de la gestión realizada no más tarde de 10 días después del arribo a su residencia oficial. El Director de Finanzas es el funcionario responsable de que se cumpla con esto antes de autorizar los rembolsos.

   El examen realizado reveló que, de enero de 2013 a mayo de 2015, el Municipio pagó $15,514 a 5 funcionarios y 6 empleados municipales por gastos de viaje. Estos realizaron 4 viajes, según se indica: en enero y mayo de 2013 a Washington, EE. UU. y San Juan; y en agosto y noviembre de 2014, a Río Grande y San Juan.

   Los funcionarios y empleados indicados no rindieron los informes de los gastos incurridos en cada viaje.

Criterios

La situación comentada es contraria al Capítulo IV, Sección 22(5) del *Reglamento para la Administración Municipal*, y a los artículos 16(a) y (b) del *Reglamento de Gastos de Viaje y Dietas del Municipio de Peñuelas*.

Efectos

La situación comentada puede propiciar la comisión de errores e irregularidades en dichos desembolsos y nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los gastos incurridos y pagados.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el Director de Finanzas se apartó de su deber al no requerir dichos informes como requisito para emitir los rembolsos a los funcionarios y empleados que realizaron los viajes.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Impartimos instrucciones por escrito a funcionarios y empleados implicados en la situación objeto de señalamiento. El Municipio presentó a la OCPR evidencia de las medidas correctivas iniciadas al respecto. En uno de los casos el informe se rindió.

Véanse las recomendaciones 1 y 8.

Hallazgo 4 - Compras realizadas sin requisiciones escritas; y deficiencia relacionada con el Registro de Cheques

Situaciones

a. El Director de Finanzas es el funcionario encargado de efectuar los pagos en el Municipio. Este los aprueba mediante comprobantes de desembolso acompañados, entre otros documentos, de una requisición aprobada y firmada por el jefe de la unidad administrativa que solicita el suministro o servicio.

   El examen realizado reveló que, de octubre de 2012 a mayo de 2014, se ordenaron y pagaron cuatro compras para adquirir mobiliario, paneles decorativos, tormenteras, equipos para juegos infantiles, terapias del habla, arrendamiento de edificio, y servicio de celulares por $118,290. Las compras se realizaron sin que precedieran requisiciones escritas autorizadas por los jefes de las dependencias municipales donde se originaron los gastos.

b. Para mantener un control de los cheques emitidos, el Pagador, quien le responde al Director de Finanzas, lleva el *Registro de Cheques* en orden numérico. Cuando el Pagador entrega los cheques personalmente, debe solicitar una identificación y hacer constar en el *Registro* la fecha, el nombre y la firma de la persona que lo recibe.

El examen del *Registro de Cheques* reveló que no se incluyó el nombre de las personas que recibieron 23 cheques por $763,695.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Capítulo IV, secciones 5 y 9 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores e irregularidades en los desembolsos. Además, lo comentado en el **apartado b.** evitó que el *Registro de Cheques* tuviera información completa sobre los cheques entregados, lo que impide tener constancia de quién recibió los cheques en caso de reclamaciones.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Director de Finanzas, el Preinterventor, el Pagador y los jefes de las dependencias municipales concernientes se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> La mayoría de estos casos están relacionados por trabajos de envergadura que fueron recomendados por una decoradora de interiores contratada por el Municipio para trabajar en el Centro de Bellas Artes. Por tanto, no se trata de un proceso usual, sino de una excepción. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> La *Bitácora de Cheques* que mantenemos no provee el espacio necesario para que las personas establezcan, en forma legible, su nombre. Solamente provee para la información del cheque y para la fecha, firma y número de identificación de a quien se le entrega. Por tanto, es lógico que, si ese espacio no se provee, el resultado del examen fuera que en la totalidad de la muestra no se indicó el nombre de las personas que lo recibieron. Impartimos instrucciones al Director de Finanzas para que se tomen medidas correctivas inmediatas al respecto. [*sic*] **[Apartado b.]**

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

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones

Situaciones

a. La Oficina de Recaudaciones cuenta con 1 recaudador oficial, 2 recaudadores auxiliares y 2 oficinistas recaudadoras. El Director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudación y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos y los valores, y de establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales.

   El examen relacionado con las recaudaciones reveló lo siguiente:

   1) De julio de 2012 a marzo de 2015, se cancelaron 60 recibos de recaudación por $108,813 sin que se indicaran en los mismos las razones para esto. De dichos recibos, 28 correspondían a los recaudadores oficiales, 22 a los recaudadores auxiliares y 10 a las oficinistas recaudadoras. Las pruebas realizadas por nuestros auditores no reflejaron irregularidades con dichos recibos.

   2) No se encontraron los originales de 14 recibos de recaudación por $51,572 que fueron anulados de septiembre de 2012 a marzo de 2015.

   3) No se realizaron inventarios de los recibos de recaudación ni de los valores que estaban sin depositar al momento de surgir los cambios de recaudador oficial. Tampoco se cambió la combinación de la caja fuerte.

Criterios

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

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de las transacciones que se realizan en la Oficina de Recaudaciones. Además, propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que los recaudadores en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio. Además, el Director de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas funciones.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Sometimos a la OCPR evidencia de que para cada uno de los 60 recibos objeto de señalamiento, en el "Informe Diario de Recibos Oficiales Auxiliares" se dejó constancia de la razón de la anulación o cancelación. Aun cuando el Departamento de Finanzas presentó evidencia competente y suficiente para sustentar que mantenía información sobre la razón de la anulación de los recibos, consideramos meritorio impartir instrucciones para que la razón de la anulación se escriba sobre el original y las copias del recibo inservible. A base de ello, le impartimos instrucciones al Director de Finanzas al respecto. Por tanto, la situación fue atendida de manera responsable. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> La mayoría de los recibos objeto de señalamiento, fueron anulados para corregir situaciones de errores que afectaban el proceso de cuadre diario. Las anulaciones se hicieron cuando ya el contribuyente a quien se le había expedido un recibo original se había ido del Municipio. Por tanto, en la mayoría de los casos no pudimos recuperar el original del recibo; así como tampoco entregar los originales que se expidieron como corrección. Los recibos nuevos expedidos como corrección están archivados en los cuadres diarios preparados por la Sección de Recaudaciones. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> No estamos de acuerdo con que se nos impute una deficiencia al respecto. Cuando la Recaudadora Oficial culminó sus funciones el 15 de octubre de 2014 hubo un proceso de entrega formal, tanto de propiedad como de asuntos pendientes con el Director de Finanzas. Sometimos evidencia a la OCPR que sustenta nuestras aseveraciones. Nos sostenemos que el proceso de entrega y recibo

> de propiedad y asuntos en proceso; así como entrega de llaves y códigos de acceso al módulo de *Ingresys;* cumplió con los controles necesarios al momento de ocurrir un cambio de recaudador. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a. del 1) al 3)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Con relación al **apartado a.1)**, la reglamentación requiere que los recibos que resulten inservibles por cualquier causa no se destruyan, sino que se escriba sobre el original y las copias del mismo la palabra "Nulo" y la causa de la anulación. Con relación al **apartado a.2)**, no se nos entregaron los nuevos recibos para evaluar y validar las razones de la anulación. Además, nos preocupa que los recibos a los que hacemos referencia en el **Hallazgo** se hayan anulado, sin el conocimiento de los contribuyentes, para corregir los cuadres. Con relación al **apartado a.3)**, nos referimos a inventarios de recibos de recaudación, valores que estaban sin depositar, y al cambio de la combinación de la caja fuerte donde se guardan dichos valores. Esto no se hizo.

Véanse las recomendaciones 1, y 5.d.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con la notificación de las demandas al Departamento de Justicia; y falta de documentos importantes en los expedientes de estas

Situaciones

a. El Secretario Municipal debe notificar al Secretario de Justicia (Secretario) toda reclamación de demanda de carácter civil, presentada en un tribunal, por o en contra del Municipio o contra el Alcalde en su carácter personal, cuyas cuantías excedan los $5,000 o que constituyan un procedimiento de *injunction* o *mandamus*. La notificación escrita se presenta al Secretario dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recibir el emplazamiento. Al concluir el caso, se debe notificar al Secretario, con copia de la sentencia o del acuerdo de transacción y la cuantía adjudicada o acordada, dentro de los 60 días siguientes a la aprobación del acuerdo de transacción o de la notificación del archivo de copia de la demanda.

Del 1 julio de 2012 al 31 de diciembre de 2015, se radicaron en los tribunales 14 demandas que excedían los $5,000. De estas, 2 las radicó el Municipio y 12 fueron presentadas en su contra. Además, se resolvieron 14 demandas y 1 fue apelada.

Ninguna de las demandas, sentencias y apelaciones se notificaron al Secretario.

b. El Secretario Municipal es responsable de mantener y custodiar los expedientes de las demandas presentadas contra el Municipio o promovidas por este. Los expedientes deben incluir todos aquellos documentos que reflejen el historial de la transacción o de los procedimientos llevados a cabo.

   El examen de 30 expedientes de demandas presentadas contra el Municipio o promovidas por este, reveló que 18 expedientes (60%) no estaban completos ni actualizados. Estos carecían de documentos importantes, tales como: demandas, contestaciones a las demandas, estipulaciones, apelaciones, resoluciones, y sentencias. Dichos documentos se mantenían bajo la custodia de los abogados contratados por el Municipio.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a la *Ley 1-2003, Ley del Registro de Demandas Civiles del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 6.003(f) de la *Ley 81-1991*. Cónsono con el referido Artículo, y como norma de sana administración y de control interno, se deben mantener expedientes de las acciones civiles en que el Municipio sea parte, en los cuales se incluyan documentos sobre todos los procedimientos relacionados con las mismas, incluso sobre la determinación final de estas.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impidió que el Departamento de Justicia incluyera prontamente dichas demandas y los resultados de las mismas en el *Registro de Demandas Civiles del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

Lo comentado en el **apartado b.** no le permite al Municipio mantener expedientes completos y permanentes de las acciones judiciales en las cuales sea parte. Además, dificulta la labor de auditoría de esta Oficina con respecto a las demandas existentes en contra del Municipio.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Secretario Municipal se apartó de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Tomamos medidas prospectivas y estamos cumpliendo con dichos requerimientos. **[Apartado a.]**
>
> Remitimos una comunicación al, Secretario Municipal, para informarle sobre los detalles de la situación objeto de señalamiento. En la misma impartimos instrucciones para designe un empleado a cargo de estos expedientes y le solicite, tanto a los abogados como a la compañía aseguradora, copia de los documentos faltantes. En nuestra carta le indicamos que este trabajo debe extenderse a todos los casos activos y no meramente a la muestra seleccionada por los auditores. [*sic*] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 7 y 9.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con el otorgamiento de donativos a entidades sin fines de lucro

Situaciones

a. El Municipio puede, mediante reglamento, ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a cualquier entidad no partidista que opere sin fines de lucro y que se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad. Dicho reglamento, entre otras cosas, debe disponer lo relativo a los documentos o contratos de donación o delegación a otorgarse, los

informes requeridos, y el control y la fiscalización que ejercerá el Municipio para asegurarse de que los fondos donados o la propiedad cedida se use conforme al fin público para el cual se concedieron. Un ayudante especial a cargo de donativos es el encargado de evaluar los donativos que se pretenden otorgar. Este le responde al Alcalde.

El 7 de septiembre de 2011, mediante la *Ordenanza 1*, el Municipio aprobó el *Reglamento General sobre Donativos Municipales*. En dicho *Reglamento* se establece que una entidad sin fines de lucro debe rendir, dentro de 60 días después de haberse realizado la actividad, un informe de gastos acompañado de las facturas, el depósito del donativo, los cheques pagados y el estado bancario donde se depositaron los fondos. Los donativos para años posteriores estarán condicionados a que la entidad haya presentado dicho informe.

En agosto de 2012 y febrero de 2013, el Municipio otorgó dos donativos por $53,594 a dos entidades sin fines de lucro.

El examen realizado reveló lo siguiente:

1) La entidad que recibió un donativo por $50,000 no rindió al Municipio un informe detallado del uso dado a dichos fondos. Tampoco presentó copias de los cheques pagados y del estado bancario de los fondos. El Municipio no pudo mostrar evidencia de que había solicitado los mismos.

2) Las entidades no presentaron las facturas de gastos incurridos por $12,562. Tampoco el Municipio les solicitó dicha evidencia.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.003(f) y 9.014 de la *Ley 81-1991*, y al *Reglamento General sobre Donativos Municipales*.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores o irregularidades con los donativos, y que estos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, dificultaron que esta Oficina verificara el uso dado a los referidos donativos.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde, el Ayudante Especial a cargo de donativos y el Director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> En ánimo de poder validar la corrección de la deficiencia que se nos imputa; así como otra incluida en la Situación a.2 que sigue, le remitimos una comunicación a la Ayudante Especial a cargo de donativos. Mediante la misma le impartimos instrucciones para que realice un proceso de validación para cada uno de las determinaciones de los auditores que se le refirieron, y nos suministre evidencia para sustentar cualquier posición distinta a la establecida por éstos. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Iniciamos gestiones para que la […] nos provea los justificantes correspondientes. Nuestra gestión quedó consignada en la comunicación que preparamos al respecto, dirigida al Presidente de dicha Asociación. De manera similar, en la comunicación que referimos a la Ayudante Especial solicitamos que se evaluara si en los expedientes contamos con evidencia que sustente el gasto […]. **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 10.

Hallazgo 8 - Falta de evidencia relacionada con la distribución de boletos adquiridos para actividades deportivas

Situación

a. Los municipios tienen los poderes necesarios en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades, y el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo, según dispongan las leyes aplicables.

De marzo de 2012 a mayo de 2015, el Municipio adquirió 3,650 boletos de entrada por $21,500 para los juegos de la Liga de Béisbol Superior Doble A (3,500) y la Lucha de Artes Marciales (150). Los boletos se adquirieron para obsequiarlos a los ciudadanos.

En el Municipio no se encontró, ni los funcionarios y empleados entregaron, evidencia de cómo se distribuyeron dichos boletos ni los criterios utilizados para entregarlos. Nuestros auditores determinaron que no hay un procedimiento escrito para la distribución de boletos o taquillas.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 8.005 y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efecto

La situación comentada impidió a nuestros auditores determinar cómo se hizo la distribución de dichos boletos.

Causa

Atribuimos la situación comentada a la falta de un procedimiento escrito que describa cómo se distribuirán los boletos.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Tomamos medidas correctivas para que en cualquier evento futuro se mantenga un registro que evidencie la distribución de los boletos. Dicho registro proveerá información que identifique el evento y la fecha en que se llevará a cabo; y espacio para que el que recibe el boleto establezca (1) su nombre, (2) la firma, (3) barrio o comunidad, (4) cantidad de boletos recibidos y la fecha en que le fueron entregados.

Véanse las recomendaciones 1 y 11.

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.

Demandas pendientes de resolución

Situación

a. Al 30 de junio de 2015, estaban pendientes de resolución por los tribunales siete demandas civiles presentadas contra el Municipio por $540,000. De este importe, $425,000 eran por discrimen político y despido injustificado, y $115,000 por daños y perjuicios. Además, estaban pendientes de resolverse dos casos presentados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)[1], por despido injustificado. En estos no se reclamó cuantía.

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 8]**

2. Ver que el Municipio tome las medidas para corregir las situaciones comentadas en el **Hallazgo 1-a.1)** sobre la falta de investigaciones administrativas en los accidentes, en los cuales estuvieron involucrados vehículos municipales, y que ha sido comentada en los últimos cinco informes de auditoría.

[1] Antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

Al Alcalde

3. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los accidentes, en los cuales estén involucrados vehículos municipales, y de la propiedad perdida y dañada con el propósito de fijar responsabilidades y tomar las medidas que correspondan. **[Hallazgo 1-a.]**

4. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Auditora Interna para que dé seguimiento a los directores de unidades administrativas y requerirles que cumplan o implementen las recomendaciones del Contralor de Puerto Rico en las unidades administrativas bajo su dirección o responsabilidad. **[Hallazgo 1-a.1)]**

5. Ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño del Director de Finanzas, para asegurarse de que:

    a. El Encargado de la Propiedad:

        1) Efectúe un inventario físico de toda la propiedad que esté bajo su custodia cuando deje su puesto por causa de renuncia o separación del puesto, y haga el traspaso al funcionario entrante, conforme a la reglamentación. **[Hallazgo 1-b.1)]**

        2) Lleve y mantenga el *Registro de la Propiedad Inmueble* y los expedientes relacionados con este tipo de propiedad. **[Hallazgo 1-b.2)]**

    b. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos o sus justificantes contengan las requisiciones autorizadas por los jefes de dependencias municipales donde se originan los gastos. **[Hallazgo 4-a.]**

    c. La Pagadora Oficial incluya en el *Registro de Cheques* el nombre de la persona que reciba el cheque. **[Hallazgo 4-b.]**

    d. Corrija, y no repita, las deficiencias relacionadas con los controles sobre los procedimientos de las recaudaciones para que:

1) indique en los recibos cancelados las razones para su anulación **[Hallazgo 5-a.1)]**

2) retenga el recibo original de aquellos que fueron cancelados **[Hallazgo 5-a.2)]**

3) realice inventario de recibos, dinero y valores, y se cambie la combinación de la caja fuerte al momento de un cambio de recaudador oficial. **[Hallazgo 5-a.3)]**

6. Ver que se corrija la deficiencia relacionada con los nombramientos de los empleados transitorios por períodos que exceden de un año. **[Hallazgo 2-a.]**

7. Asegurarse de que se mantengan expedientes completos y actualizados del personal y de las demandas presentadas en contra del Municipio o promovidas por este. **[Hallazgos 2-b. y 6-b.]**

8. Requerir a los funcionarios y empleados que presenten el informe detallado de gastos con los justificantes de los gastos incurridos o, en su defecto, que reintegren dichos fondos; y ver que las situaciones comentadas se corrijan y no se repitan. **[Hallazgo 3]**

9. Ver que se remita, dentro del término establecido, la información requerida para el *Registro de Demandas Civiles*, adscrito al Departamento de Justicia, según requerido por la *Ley 1-2003*. **[Hallazgo 6-a.]**

10. Asegurarse de que las entidades sin fines de lucro, a las cuales se les concedan donativos de fondos, entreguen los informes sobre el uso dado a los mismos y los justificantes correspondientes, en un término no mayor de 60 días, según establecido por reglamento, y ver que esta situación no se repita. **[Hallazgo 7]**

11. Asegurarse de que se documente la repartición y distribución de boletos adquiridos por el Municipio como auspicio de eventos deportivos u otras actividades similares y preparar un procedimiento escrito para esto. **[Hallazgo 8]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

12. Informar a la Legislatura Municipal la situación que se comenta en el **Hallazgo 1-a.1)**, de modo de que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para verificar que la misma se atienda.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE PEÑUELAS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[2]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Walter Torres Maldonado	Alcalde	1 jul. 12	30 jun. 15
Sr. Arnaldo Rivera Aguirre	Director de Finanzas	1 jul. 12	30 jun. 15
Sr. Miguel A. Figueroa Torres	Secretario Municipal	1 jul. 12	30 jun. 15
Sra. Érica G. Nieves Santiago	Auditora Interna	1 jul. 12	30 jun. 15
Sr. José L. Cruz Cáliz	Director de Recursos Humanos	1 feb. 13	30 jun. 15
Sr. Héctor D. Alvarado Sotomayor	”	1 jul. 12	31 ene. 13
Ing. Ramón L. Segarra Rivera	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 12	30 jun. 15
Sra. Johanna M. Irizarry Arbona	Directora de Programas Federales	1 jul. 12	30 jun. 15
Sra. Wanda B. Jaime Rivera	Directora de *Head Start*	1 jul. 12	30 jun. 15

[2] No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE PEÑUELAS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[3]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Richard Santos Cáliz	Presidente	14 ene. 13	30 jun. 15
Sr. Bienvenido Ramos Ramos	”	1 jul. 12	31 dic. 12
Sra. Lilliam Feliciano Pérez	Secretaria	1 jul. 12	30 jun. 15

[3] 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

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr