

**INFORME DE AUDITORÍA M-20-02**

9 de julio de 2019

**Municipio de San Lorenzo**

(Unidad 4066 - Auditoría 14252)

Período auditado: 1 de enero de 2015 al 30 de abril de 2018



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>6</b>
1 - Pagos por adelantado, ausencia de un contrato escrito y otra deficiencia relacionada .....	7
2 - Ausencia de controles en las operaciones del Garaje Municipal .....	12
3 - Ausencia de inventarios físicos anuales de la propiedad .....	14
<b>COMENTARIOS ESPECIALES .....</b>	<b>15</b>
1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional.....	16
2 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos en la ley.....	19
3 - Demandas civiles pendientes de resolución.....	20
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>20</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>23</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>24</b>

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

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

---

**OBJETIVOS DE  
AUDITORÍA**

**Objetivo general**

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

**Objetivos específicos**

1. Evaluar los desembolsos por concepto de compras y sentencias por demandas en contra del Municipio, para determinar si se cumplió con el proceso establecido en la ley y la reglamentación aplicable.
2. Verificar que las compras de bienes y servicios se hayan realizado, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el primer informe, y contiene tres hallazgos y tres comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2015 al 30 de abril de 2018. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos 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; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmación de información pertinente.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del registro de cheques del sistema de contabilidad Monet GFS, que contiene las transacciones contables del Municipio. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, 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 2017<sup>1</sup>.

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

El Municipio, para ofrecer sus servicios en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Obras Públicas Municipal; Policía Municipal; Programa Desarrollo al Niño; Centro de Envejecientes; Centro de Manejo de Emergencias; Sección Plan 8; Recreación y Deportes; y Asuntos del Ciudadano. La estructura organizacional está compuesta por los departamentos de asesoramiento y apoyo de Recursos Humanos; Programas Federales; Cultura y Turismo; Desarrollo Social y Autogestión Comunitaria; Secretaría de Administración; Relaciones Públicas; Planificación y Desarrollo; Secretaría Municipal; y Finanzas.

---

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

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2014-15 al 2017-18, ascendió a \$14,364,559, \$14,709,427, \$16,114,016, y \$14,942,336, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2014-15 y 2015-16. Los mismos reflejaron déficits acumulados por \$1,422,149 y \$1,733,097. [**Comentario Especial 1**]

---

## **COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA**

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** y en el **Comentario Especial 2** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. José R. Román Abreu, alcalde, mediante cartas del 28 de junio y 6 de noviembre de 2018. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 17 de agosto y 7 de diciembre de 2018, el alcalde remitió sus comentarios. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante cartas del 22 de mayo de 2019, se remitió para comentarios el borrador de este *Informe* al alcalde; y el borrador del **Comentario Especial 1** al Hon. Víctor M. Bonilla Sánchez, presidente de la Legislatura Municipal.

El alcalde contestó mediante cartas del 11 y 21 de junio<sup>2</sup>, y el presidente de la Legislatura Municipal mediante carta del 3 de junio.

El 20 de junio el alcalde se reunió con la Contralora y funcionarios de nuestra Oficina para discutir el borrador de este *Informe*.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia remitida por el alcalde, determinamos eliminar 3 situaciones. Las restantes prevalecieron, y los comentarios de dichos funcionarios se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

---

<sup>2</sup> Los comentarios y la evidencia fueron remitidos mediante cartas de la Sra. Ruth H. Cuevas García, auditora interna, como representante del alcalde.

---

**CONTROL INTERNO**

La gerencia del Municipio de San Lorenzo 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 a los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación, 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 2 y 3** se comentan deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Además, mediante cartas del 28 de junio y 6 de noviembre de 2018, le notificamos al alcalde otras deficiencias de controles internos relacionados con las recaudaciones y el registro de los contratos, las cuales tampoco son significativas para los objetivos de la auditoría.

Las deficiencias comentadas no contienen 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, 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 3**, que se comentan a continuación.

## **Hallazgo 1 - Pagos por adelantado, ausencia de un contrato escrito y otra deficiencia relacionada**

### **Situaciones**

- a. El Municipio cuenta con el departamento de Finanzas, el cual está dirigido por una directora, quien le responde al administrador municipal. Entre otras cosas, esta supervisa las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos. También se encarga de mantener y custodiar los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio. La Oficina de Compras es dirigida por la compradora oficial. En esta se reciben las peticiones de compras, se solicitan cotizaciones a los proveedores certificados, y se adjudican las compras. Dicha Oficina está adscrita al Departamento de Finanzas. El 20 de diciembre de 2006 se aprobó el *Reglamento para centralizar y regular las Compras y Suministros en el Municipio de San Lorenzo*<sup>3</sup> (*Reglamento de Compras*).

Además, el Municipio cuenta con la Junta de Subastas (Junta), la cual tiene la responsabilidad principal de adjudicar la compra de bienes y servicios, cuyo costo exceda los \$100,000. Esta se rige por el *Reglamento de la Junta de Subastas*<sup>4</sup>.

Por otro lado, no se deben emitir pagos hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados. Tampoco se puede autorizar pagos por adelantado, excepto los permitidos por la reglamentación aplicable. En los casos en que la necesidad del servicio lo requiera, se puede adelantar el pago con la autorización del alcalde. Este puede requerirle al proveedor que presente una fianza para garantizar el cumplimiento de su obligación.

---

<sup>3</sup> Aprobado mediante la *Ordenanza 14* del 20 de diciembre de 2006.

<sup>4</sup> Aprobado mediante la *Ordenanza 12-DRG-JS* del 30 de abril de 2012.

Del 1 de enero de 2015 al 30 de abril de 2018, el Municipio emitió 14,543 comprobantes de desembolso por \$25,412,515. Se examinaron 17 comprobantes por \$2,545,777, emitidos del 17 de junio de 2015 al 21 de febrero de 2018, para la compra de vehículos, generadores eléctricos, equipos y accesorios para una subestación eléctrica, y para el pago de sentencias. El 12 de noviembre de 2015 la Junta adjudicó por \$185,630 la subasta para la compra de equipos y accesorios para la construcción de una subestación eléctrica en el Coliseo de Usos Múltiples.

El examen sobre los pagos de dicha compra reveló que el Municipio le pagó al proveedor \$185,630 antes de recibir los equipos y accesorios. En una entrevista realizada por nuestros auditores al exdirector de Finanzas, este indicó que se hizo un acuerdo verbal con el proveedor para hacer dos pagos parciales por adelantado de \$92,815 cada uno. Este no pudo explicar las razones por las cuales se acordó adelantar los pagos. Tampoco consta en el expediente una autorización del alcalde ni la fianza que se le requiere al proveedor como garantía del cumplimiento de su obligación. El primer pago se realizó el 4 de marzo de 2016. Los bienes relacionados fueron entregados por el contratista el 12 de septiembre de 2016; esto es, 192 días después de realizado el pago. El segundo pago se hizo el 1 de mayo de 2017. Los bienes relacionados fueron entregados por un subcontratista del proveedor el 21 de julio de 2017; esto es, 81 días después de realizado el pago.

- b. El Municipio debe formalizar por escrito los contratos que le son requeridos por ley y reglamentación, antes de recibir los bienes o la prestación de los servicios. En dichos contratos se deben establecer de forma clara las obligaciones de las partes, los trabajos o servicios que recibirá el Municipio, y cuándo y dónde se prestarán los mismos, de tal manera que se protejan los mejores intereses del Municipio. Cuando surja la necesidad de adquirir los suministros o servicios, se deben emitir órdenes de compra contra dichos contratos hasta que finalice la vigencia de estos.

La oficial de contratos de la Oficina de Secretaría Municipal es responsable de realizar el trámite correspondiente para la formalización de los contratos entre el Municipio y los contratistas. La Oficina es dirigida por el secretario municipal, quien le responde al administrador municipal, y este al alcalde.

Nuestro examen reveló que el Municipio no formalizó un contrato para la compra de equipos y accesorios para la construcción de la subestación eléctrica por \$185,630, comentada en el **apartado a**.

- c. Para las compras indicadas en el **apartado a**, no se localizaron los expedientes, ni el *Informe de Recibo e Inspección (Informe de Recibo)*, u otro documento que evidenciara el recibo de los bienes, por parte de un funcionario o empleado. En este se debió certificar que los mismos se recibieron conforme a las especificaciones. En visitas realizadas el 4 y 15 de octubre de 2018<sup>5</sup>, nuestros auditores pudieron observar equipos, accesorios y piezas. Sin embargo, ante la ausencia de dicho *Informe de Recibo*, no se pudo determinar, ni los funcionarios y empleados nos pudieron indicar con exactitud, si estos eran los equipos y accesorios relacionados con la compra examinada.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a**, es contraria al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, secciones 7, 10(1) y 17 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b**, es contrario a la Opinión del 19 de marzo de 1999, en los casos *Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan*, 147 D.P.R. 824 (1999); *Cordero Vélez v. Municipio de Guánica*, 167 D.P.R. 713 (2007); y *Alco Corp. v. Municipio de Toa Alta*, 183 D.P.R. 530 (2011); en las que el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos, y que estos se otorguen antes de la prestación de los servicios.

---

<sup>5</sup> El 4 de octubre visitamos el parque de pelota doble A Cristóbal “Caguüitas” Colón, y el 15 de octubre, las instalaciones de Obras Públicas Municipal.

Además, es contraria al Capítulo VIII, Parte II, Sección 7 y al Capítulo IX, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria al Capítulo IV, Sección 2(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y c.** pueden resultar perjudiciales al Municipio en caso de que no se presten los servicios ni se reciban los bienes por los que se pagaron, según lo acordado.

Lo comentado en el **apartado b.** no protege los intereses del Municipio en caso de incumplimiento por parte del proveedor debido a la ausencia de un documento legal en donde se establezcan los derechos y las obligaciones de las partes.

### **Causas**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y c.** se atribuyen a que el alcalde y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, no supervisaron adecuadamente la emisión de dichos desembolsos y no protegieron los intereses del Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el secretario municipal no protegió adecuadamente los intereses del Municipio, al no asegurarse de que se formalizara el contrato escrito con el licitador agraciado en la subasta, de modo que se mantuvieran las garantías de cumplimiento en el precio, el equipo y los accesorios adjudicados.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Dicha subestación se adquiere como parte esencial para el funcionamiento del Coliseo de Usos Múltiples, para la misma se realizó subasta y orden de compra. [sic]

Además, de que la misma era requerida por la Autoridad de Energía Eléctrica en la carta fechada el 28 de octubre de 2010 en su artículo #4 que lee como sigue: “El dueño será responsable de extender el alimentador de 38 KV aéreo requerido desde el punto de conexión hasta el proyecto y de asegurarse de que el dueño

propuesto cumple con el Comunicado Técnico 08-01. Deberá identificar el “Punto de Entrega” en los planos de diseño, según el reglamento complementario al Código Eléctrico Nacional y en el Manual de Términos y Condiciones Generales para el suministro de energía eléctrica”. [sic]

Debido a la situación económica por la cual está atravesando el país y el Municipio de San Lorenzo no es la excepción, la mayoría de los proveedores solicitan el 50% como garantía para la compra de equipos no disponibles en Puerto Rico. [sic] **[Apartado a.]**

[...] la Ordenanza Núm. 12-DRG-JS, Serie 2011-2012 donde se adopta el Reglamento de la Junta de Subasta [...] establece en el Artículo 17 FIRMA DEL CONTRATO U OTORGAMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA; 17.1 Procedimiento; 17.1.1 “El licitador agraciado con la adjudicación de la subasta, deberá someter en forma aceptable para el Municipio, los documentos solicitados en la carta de adjudicación no más tarde de veinte (20) días calendario contados a partir de la fecha de haber recibido dicha notificación. 17.1.2 “**El licitador agraciado deberá firmar el contrato o recibirá la orden de compra pasados los veinte (20) días calendario después de haber recibido la carta de adjudicación de subasta.** (Énfasis suplido) [sic]

Por lo tanto, parte de nuestra hermenéutica y dado los hechos fácticos relacionados al origen de un contrato o una orden de compra el Municipio cumplió a cabalidad con la disposición de la reglamentación vigente. [sic] **[Apartado b.]**

Dicho formulario fue localizado y se incluye copia del mismo. **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En cuanto al **apartado a.**, el pago por adelantado para la compra de equipos y accesorios no está en las excepciones establecidas en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Tampoco se nos presentó evidencia de la autorización de dichos pagos por parte del alcalde ni constaba evidencia sobre la justificación en el expediente de la mencionada compra. Por otro lado, el alcalde tampoco presentó evidencia sobre la necesidad y el requisito de que los pagos fueran por adelantado. Con respecto al **apartado b.**, en el mencionado *Reglamento* se establece que se deben otorgar contratos en casos de compras para el suministro de materiales y equipos, y para la prestación de servicios.

Además, que se deben emitir órdenes de compra, tanto para las entregas periódicas como para los pedidos durante la vigencia del contrato. Con respecto al **apartado c.**, la evidencia remitida no corresponde al *Informe de Recibo* o un documento equivalente. Se nos remitió una orden de compra, la cual ya había sido considerada por nuestros auditores.

**Véanse las recomendaciones 1, 2.a. y b., y 3.**

## **Hallazgo 2 - Ausencia de controles en las operaciones del Garaje Municipal**

### **Situaciones**

- a. El Municipio cuenta con el Garaje Municipal, el cual tiene dos almacenes de suministros, piezas de repuestos, equipos y herramientas. Estas operaciones se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En este se establecen los procedimientos y controles que se deben observar con relación a los almacenes. Las operaciones y la responsabilidad de estos recae en el director de Obras Públicas Municipal.

El examen realizado sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) No se realizaban inventarios físicos periódicos ni perpetuos de los suministros, las piezas de repuestos, los equipos y las herramientas que se encontraban en el Garaje Municipal. Tampoco se realizaban inspecciones periódicas de la existencia de estos. En el caso de uno de los almacenes se nos suministró un inventario físico del 16 de marzo de 2018.
- 2) No se preparaban requisiciones escritas para el despacho de los suministros, las piezas de repuestos, los equipos ni las herramientas.

Una situación similar a la comentada en el **apartado a.1)** se incluyó en el *Informe de Auditoría M-16-30* del 10 de mayo de 2016.

**Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo VII, Sección 25(1)b) y e) y (5) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, Sección 25(1)d) del mencionado *Reglamento*.

**Efectos**

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado sobre los suministros, las piezas de repuestos, los equipos y las herramientas. Además, pueden propiciar el uso indebido de los mismos y la comisión de errores e irregularidades, lo que dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

**Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los directores de Obras Públicas Municipal en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

**Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Nuestro municipio mantiene controles internos con el propósito de evitar situaciones como las comentadas en el hallazgo. No obstante, tras el paso de los huracanes Irma y María las circunstancias dadas; las cuales son de conocimiento público tras el paso por el área este de Puerto Rico del huracán María afecto nuestras unidades administrativas, incluyendo obras públicas municipal en donde muchos de los documentos requeridos fueron no salvables, entiéndase pérdida total. [*sic*]

El Primer Ejecutivo junto al Director de Obras Publicas evaluaron la situación y tomaron medidas de control pleno en todos y cada uno de los aspectos [...]. Es por esto que se incluye fotos de almacenes rotulados y copia de los formularios correspondientes para el debido control. [*sic*]

[...] los inventarios físicos periódicos ni perpetuos de los suministros, piezas de repuestos, equipos y herramientas de los almacenes fueron parte de la documentación que se perdió tras el paso de los huracanes Irma y María. Se realizaron medidas de control, fortaleciendo así los controles internos. Se incluye los formularios prospectivos correspondientes para el debido control. [sic] [**Apartado a.1)**]

Para el despacho de suministro de piezas y repuestos para el uso y mantenimiento de los equipos, se solicita al encargado de almacén, el cual entrega y da de baja del inventario. [sic] [**Apartado a.2)**]

**Véanse las recomendaciones 1 y 4.**

### **Hallazgo 3 - Ausencia de inventarios físicos anuales de la propiedad**

#### **Situación**

- a. Las operaciones relacionadas con la propiedad mueble del Municipio se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En este se disponen los controles y procedimientos que se deben establecer, y la responsabilidad del encargado de la propiedad para administrar la misma. El Municipio cuenta con una encargada de la propiedad, la cual es nombrada por el alcalde y le responde a la directora de Finanzas. Al 1 de marzo de 2018, el Municipio tenía 5,799 unidades con un valor en inventario de \$68,994,340.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló que los encargados de la propiedad en funciones no prepararon los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble de los años fiscales 2014-15 y 2015-16.

Una situación similar se incluyó en el *Informe de Auditoría M-16-33* del 24 de mayo de 2016.

#### **Criterios**

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(f) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, secciones 4 y 8 y Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

**Efectos**

La situación comentada impide que se pueda mantener un control adecuado de la propiedad y propicia el uso indebido o la pérdida de la misma. Además, propicia la comisión de irregularidades y dificulta que estas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

**Causas**

La situación comentada obedece, en parte, a que el 27 de abril de 2015 la directora de Recursos Humanos trasladó a la encargada de la propiedad a otra área por necesidades del servicio y, en su lugar, el entonces director de Finanzas trasladó a otro empleado al área de propiedad. El 6 de junio de 2016 la funcionaria reinstaló en sus funciones a la encargada de la propiedad. Además, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron eficazmente las operaciones relacionadas con la propiedad.

**Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Se desprende que la falta de inventario de los años fiscales 2014-2015 y 2015-2016 es circunstancial debido a la necesidad de servicio que hubo en dicho periodo en el área de documentos públicos, se transfirió la empleada a dicha área. Por lo que muy respetuosamente solicita su indulgencia ante dicha situación. [*sic*]  
[**Apartado a.1**]

**Véanse las recomendaciones 1 y 2.c.**

---

**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 - Déficit presupuestarios en el Fondo Operacional**

### **Situación**

- a. El alcalde debe preparar un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio para cada año fiscal. Este 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.

Nuestro examen sobre el particular reveló que el Municipio tenía déficits acumulados por \$1,422,149 y \$1,733,097 en el Fondo Operacional, para los años fiscales 2014-15 y 2015-16, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados. Los déficits representaron un 10% y un 12% del presupuesto aprobado para sus gastos de funcionamiento para dichos años fiscales.

### **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 necesarios de manera oportuna, eficiente, efectiva y responsable. Además, no promueve una política de ahorros y reducción de gastos.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Ante la crisis fiscal que ha enfrentado el Gobierno de Puerto Rico en la pasada década, los municipios hemos sido los más afectados con la merma de las asignaciones de fondos para atender las necesidades de nuestros compueblanos. Además, hemos tenido que asumir responsabilidades que le corresponden al Gobierno Central y que perjudican significativamente la vida y seguridad de nuestros ciudadanos. Hemos enfrentado a su vez, la disminución de los ingresos locales por cierres de locales comerciales y por la baja en la industria de la construcción que han afectado a su vez los estimados de ingresos de un año hacia el siguiente, sumados a los recortes que ahora enfrentamos por la aplicación de recortes por la Junta de Supervisión Fiscal. Aun cuando hemos reducido los gastos operacionales programados, el atender las responsabilidades que el Gobierno Central ha abandonado, ha afectado significativamente el flujo de efectivo para cubrir los compromisos regulares de nuestro presupuesto. [sic]

Como medidas cautelares para atender este Comentario Especial, vamos a solicitar asesoramiento en la planificación financiera de flujos de efectivo, que nos permitan mantener un mejor control de las finanzas municipales. Además, utilizaremos mejores herramientas al momento de preparar los presupuestos para realizar estimados de ingresos más conservadores que permitan reducir los gastos operacionales del Municipio. Otra medida que hemos tomado es utilizar todas las herramientas posibles para que el Gobierno Central asuma las responsabilidades que les corresponden con las carreteras estatales, escuela y edificios públicos estatales. Como parte de estos esfuerzos, gestionaremos contratos con las dependencias del Gobierno Estatal para garantizar el pago por estos servicios si quieren que nuestro Municipio realice dichas labores. De no conseguir los contratos, utilizaremos otros medios de presión pública para crear conciencia en la ciudadanía sobre quién es responsable por brindar dichos servicios y obligar al Gobierno Estatal a responder de inmediato a nuestros conciudadanos y visitantes. [sic]

Tenga en cuenta la Oficina del Contralor, además, que el Municipio de San Lorenzo y Puerto Rico entero está aún sufriendo las secuelas de los estragos ocasionados por los huracanes Irma y María. Esta situación ha tenido el efecto de profundizar aún más la delicada crisis fiscal de los municipios que, en el caso de San Lorenzo, ha tenido que desembolsar sobre \$7 millones en contratación para atender las consecuencias que dejaron ambos huracanes, dinero que todavía no se le ha reembolsado al municipio, como tampoco se han recibido todos los reembolsos de FEMA. [sic]

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Entendemos que este comentario no va dirigido a la Legislatura Municipal, pues el Presidente es responsable de supervisar la ejecución del presupuesto para la rama legislativa y éste no tiene déficit. [sic]

Sin embargo, entendemos que la Legislatura Municipal ha cumplido cabalmente con su obligación de evaluar el presupuesto de cada año y ha cumplido con el proceso de su evaluación y posterior aprobación. [sic]

La rama ejecutiva nos ha enviado un proyecto presupuesto balanceado con ingresos y gastos para el año posterior. De este documento no se demuestra que vaya a existir un déficit al finalizar el año. La Legislatura Municipal recibió el proyecto presupuestario, se hicieron varias vistas públicas, se entrevistaron a varios jefes de Departamentos sobre el presupuesto y quedamos satisfechos con sus contestaciones. Ante estas razones brindamos nuestro voto a favor de dicho presupuesto. [sic]

Aunque no es nuestra competencia, porque este debe ser parte de la contestación de la Rama ejecutiva, reconocemos que todos los Municipios en los últimos años han tenido en mayor o menor grado algún tipo de déficit por todos los gastos no presupuestados en que tuvo que incurrir el Municipio por los daños causados por el Huracán María y el proceso de recuperación. Es de conocimiento público que el dinero que se tiene que recibir de agencias federales para el pago de los fondos municipales no presupuestados para la restauración luego del Huracán o se recibió tarde o en muchos casos no se ha recibido. [sic]

Entendemos que es injusto para esta legislatura Municipal y para prácticamente cualquier otra legislatura Municipal que se les exija que tienen que conocer todos los detalles presupuestarios. La Legislatura de San Lorenzo, como prácticamente todas las legislaturas tienen un presupuesto austero donde no hay dinero para pagar contables, economistas ni auditores para evaluar un presupuesto. Se hace un trabajo de calidad, dentro de las posibilidades que tenemos. Más aún, en tiempos de Promesa y crisis donde cada dinero cuesta y no es posible la contratación pericial antes expuesta. [sic]

La Legislatura Municipal ha hecho su trabajo con mucho esfuerzo y mucha dedicación. *En cuanto a la Recomendación*, este comentario será circulado entre los miembros de la Legislatura Municipal y será referido a comisión para cualquier remedio que sea necesario. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1, 5 y 6.**

## **Comentario Especial 2 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos en la ley**

### **Situación**

- a. El alcalde es responsable de nombrar a todos los funcionarios y empleados. La directora de Recursos Humanos es responsable de, entre otras funciones, planificar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones y actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos del Municipio. En ocasiones, los municipios se ven en la obligación de nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera y en puestos permanentes del servicio de carrera o de confianza cuando el incumbente se encuentre en licencia sin sueldo. Los nombramientos transitorios no pueden exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponda a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

Nuestro examen reveló que, al 23 de abril de 2018, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 130 empleados por períodos que fluctuaron de 13 a 173 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Este dato es correcto y se ha estado trabajando con la situación en la medida en que la condición económica y la realidad administrativa del Municipio lo han permitido. Esto a pesar de que el Municipio ha enfrentado grandes retos económicos y de que hemos estado tomando medidas cautelares ante los nuevos retos económicos que van a enfrentar los municipios como resultado de la situación económica por la que está atravesando Puerto Rico. Debemos tener presente que llevar a cabo el procedimiento ordinario de reclutamiento y selección para reclutar empleados probatorios de carrera conlleva unos costos y en adición a ello hay que hacer las aportaciones patronales al sistema de retiro de los empleados, que a este momento la mayoría de los municipios no pueden hacer. [sic]

### **Comentario Especial 3 - Demandas civiles pendientes de resolución**

#### **Situación**

- a. Al 30 de abril de 2018, estaban pendientes de resolución por los tribunales 12 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$4,187,586. De estas, 7 por \$4,082,396 fueron por daños y perjuicios; 3 por \$105,190 por cobro de dinero; y 1 por acción civil y 1 por represalias en el empleo, que no tenían cuantías reclamadas.

Por otra parte, estaban pendientes de resolución 3 casos presentados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) por \$360,208. De estos, 1 por \$304,170 por cesantía; 1 por \$56,038 por despido injustificado; y 1 por suspensión de empleo y sueldo, que no tenía cuantía reclamada.

#### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

Las alegaciones que se hacen en las demandas ante los distintos foros son meramente eso: alegaciones que necesitan ser probadas en los distintos procedimientos. El Municipio se defenderá vigorosamente y actuará de forma responsable en el manejo de estos casos. [sic]

---

## **RECOMENDACIONES**

### **Al director interino 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 3 y Comentario Especial 1**]

### **Al alcalde**

2. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Finanzas, para asegurarse de que:
  - a. No emita pagos por adelantado, excepto en los casos dispuestos por reglamentación, o que estén autorizados, justificados y documentados. [**Hallazgo 1-a.**]

- b. Se incluyan en los expedientes de compras todos los documentos dispuestos por la *Ley 81-1991*, el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, y la reglamentación interna, para justificar las transacciones, y que estos estén aprobados y certificados, según requerido. [**Hallazgo 1-c.**]
  - c. Se efectúe un inventario físico de la propiedad anualmente. [**Hallazgo 3**]
3. Asegurarse de que se otorguen contratos escritos a los licitadores agraciados en las subastas, de manera que se establezcan los acuerdos para salvaguardar los intereses del Municipio. [**Hallazgo 1-b.**]
4. Supervisar las funciones del director de Obras Públicas Municipal, para asegurarse de que:
- a. Se realicen inventarios físicos y perpetuos de los suministros, las piezas, los equipos y las herramientas en los almacenes del Municipio. Además, que se realicen inspecciones periódicas de la existencia de estos. [**Hallazgo 2-a.1**]
  - b. Se preparen requisiciones escritas para el despacho de los suministros, las piezas, los equipos y las herramientas. [**Hallazgo 2-a.2**]
5. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. [**Comentario Especial 1**]

#### **Al presidente de la Legislatura Municipal**

6. Informar a la Legislatura Municipal la situación que se comenta en el **Comentario Especial 1**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para que esta se atiendan prontamente.

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de San Lorenzo, 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 SAN LORENZO  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>6</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José R. Román Abreu	Alcalde	1 ene. 15	30 abr. 18
Sr. Gilbert Hernández Orozco	Administrador Municipal	1 ene. 15	30 abr. 18
Sra. María T. Bonilla Sánchez	Directora de Finanzas	10 ene. 17	30 abr. 18
Sr. Pedro González Rodríguez	Director de Finanzas <sup>7</sup>	1 ene. 15	9 ene. 17
Sr. Omar Santos Crespo	Director de Programas Federales	1 ene. 15	30 abr. 18
Sr. Pedro González Rodríguez	Secretario Municipal	2 nov. 17	30 abr. 18
Sr. Gilberto Torres Román	”	9 ene. 17	1 nov. 17
Sr. Ramón Cruz Alicea	”	1 ene. 15	31 dic. 16
Sra. Vivian Vélez Flores	Auditora Interna <sup>8</sup>	1 ene. 15	15 ene. 18
Sra. Yara R. Torres Vázquez	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 15	30 abr. 18
Sr. Carlos Montañez Delgado	Director de Obras Públicas Municipal	1 mar. 18	30 abr. 18
Sr. Carlos W. Morales Rodríguez	”	1 ene. 15	28 feb. 18

<sup>6</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>7</sup> Este ocupó el puesto del 1 de enero del 2015 al 30 de junio de 2016 y del 6 de septiembre del 2016 al 9 de enero de 2017. El puesto estuvo vacante del 1 de julio al 5 de septiembre de 2016.

<sup>8</sup> El puesto estuvo vacante del 16 de enero al 30 de abril de 2018.

**ANEJO 2**

**MUNICIPIO DE SAN LORENZO**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>9</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Víctor M. Bonilla Sánchez	Presidente	1 ene. 15	30 abr. 18
Sra. Enid Z. Bezares Torres	Secretaria	1 ene. 15	30 abr. 18

---

<sup>9</sup> 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](mailto: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](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069