

INFORME DE AUDITORÍA M-18-04

22 de agosto de 2017

Municipio de Las Marías

(Unidad 4043 - Auditoría 14070)

Período auditado: 1 de julio de 2013 al 8 de enero de 2017

CONTENIDO

	Página
OBJETIVO DE AUDITORÍA	3
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Pago de una demanda por discrimen político	7
2 - Contratación y construcción de obras sin obtener las cotizaciones requeridas, el permiso de construcción ni un endoso de las agencias reguladoras, y sin que los contratistas presentaran las fianzas.....	9
3 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos y sus enmiendas	13
4 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias y los cheques en blanco.....	14
5 - Inventarios físicos anuales de la propiedad mueble no realizados; y deficiencias relacionadas con la disposición de vehículos municipales inservibles	17
6 - Ausencia de un administrador de documentos públicos, y otras deficiencias relacionadas.....	19
7 - Recursos económicos en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados.....	21
COMENTARIOS ESPECIALES	22
1 - Multa impuesta al ex-Alcalde por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico	23
2 - Demanda civil pendiente de resolución	23
3 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditoría anteriores	23
RECOMENDACIONES.....	23
APROBACIÓN	26

ANEJO 1 - FOTOS DE VEHÍCULOS INSERVIBLES [Hallazgo 5-a.2].....	27
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	28
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	29

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

22 de agosto de 2017

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 Las Marías. 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*.

**OBJETIVO DE
AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Las Marías relacionadas con las compras de bienes, la adquisición de servicios, la construcción de obras y mejoras permanentes, las demandas, las recaudaciones y la contabilidad municipal, se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene siete hallazgos y tres comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. 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 8 de enero de 2017. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión. En consecuencia, realizamos las pruebas que

consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de otra información pertinente.

En relación con el objetivo de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y la opinión.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

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

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

¹ El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, que comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Este derogó al *Reglamento para la Administración Municipal de 2008*.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias: Obras Públicas Municipal, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2013-14 al 2016-17, ascendió a \$7,195,549, \$7,168,649, \$7,205,152 y \$7,302,095, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2013-14 al 2015-16. Los mismos reflejaron superávits de \$837,176, \$1,028,701 y \$1,574,226, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Sr. José J. Rodríguez López, entonces Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores del 21 de noviembre de 2016, y 31 de marzo y 18 de abril de 2017². La situación comentada en el **Hallazgo 5-a.2)** de este *Informe* se remitió al Sr. José A. Vélez Campos, entonces Presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta de nuestros auditores del 21 de noviembre de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 8 de diciembre de 2016, y 18 y 24 de abril de 2017, el entonces Alcalde remitió sus comentarios. Por carta del 16 de diciembre de 2016, el entonces Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios.

Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Edwin Soto Santiago, Alcalde, y al ex-Alcalde por cartas del 2 de junio de 2017.

² Las cartas remitidas al señor Rodríguez López en el 2017 fueron como ex-Alcalde.

El ex-Alcalde contestó mediante carta del 14 de junio de 2017. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

Por carta del 15 de junio de 2017, el Alcalde informó que no remitiría comentarios.

CONTROL INTERNO

El Municipio de Las Marías 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 al objetivo de este *Informe* como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En los **hallazgos 1 y 2** de este *Informe* se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos del 3 al 7** se comentan deficiencias de controles internos relacionados con los contratos, las conciliaciones bancarias, la propiedad, los documentos públicos y las cuentas bancarias, las cuales no son significativas para el objetivo de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen 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 parcialmente adversa**

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

Hallazgo 1 - Pago de una demanda por discrimen político**Situación**

- a. Cada municipio establece un sistema autónomo para la administración del personal municipal. Dicho sistema debe regirse por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas o por ser víctima de violencia doméstica.

En noviembre de 2013, 2 empleados municipales presentaron 1 demanda por discrimen político en contra del Municipio y del entonces Alcalde ante el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico. Dichos empleados reclamaban una compensación de \$3,000,000 por daños compensatorios³ (\$2,000,000) y daños punitivos (\$1,000,000); la reinstalación a sus puestos; y el pago de honorarios de abogados e intereses pre y postsentencia. En enero de 2015, se enmendó la demanda para eliminar a 1 de los empleados que desistió de sus reclamos.

³ Daños que pueden conceder los tribunales con el propósito de devolver a la parte demandante su condición antes del daño.

El 19 de agosto de 2015 las partes llegaron a una estipulación transaccional para finalizar el caso mediante el pago de \$70,000. Ese mismo día, la Legislatura Municipal autorizó al entonces Alcalde, mediante la *Resolución 9*, a firmar un acuerdo de transacción donde el Municipio se comprometió a emitir un primer pago por \$20,000 y cinco por \$10,000. El 24 de agosto el Tribunal dictó la sentencia y aprobó la estipulación. De agosto de 2015 a enero de 2016, el Municipio pagó la cantidad acordada.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo II, Sección I de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y al Artículo 11.001 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada ocasionó que el Municipio tuviera que incurrir en desembolsos por \$70,000 sin recibir ningún beneficio a cambio. Además, afectó los recursos del Municipio para prestar servicios a sus ciudadanos.

Causas

Atribuimos la situación mencionada a que el entonces Alcalde se apartó de las disposiciones citadas, utilizó criterios políticos en la toma de decisiones y no protegió los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

Esta transacción se realizó velando por los mejores intereses del Municipio ya que la misma originalmente fue de una compensación de 3,000,000, continuar con la misma incurría mayores gastos para nuestro Municipio. Es importante aclarar que la misma fue con el aval total de los miembros de la Legislatura Municipal para poder llevar a cabo dicha transacción. La cual sólo se llevó con un solo demandante ya que el otro desistió de la misma. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 10.

Hallazgo 2 - Contratación y construcción de obras sin obtener las cotizaciones requeridas, el permiso de construcción ni un endoso de las agencias reguladoras, y sin que los contratistas presentaran las fianzas

Situaciones

- a. Para toda obra de construcción se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando su costo no exceda de \$200,000. Además, se prohíbe el desembolso de fondos municipales para las obras de construcción sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

Por otro lado, los municipios deben formalizar los contratos para la construcción de obras y mejoras permanentes cuando el contratista entregue la fianza para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra, y entregue o deposite cualquier otra garantía que le sea requerida por la Junta de Subastas. La Secretaría Municipal es responsable, entre otras cosas, de verificar que los documentos requeridos se reciban antes de emitirse los contratos.

En el *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos (Reglamento Conjunto)* del 29 de noviembre de 2010, adoptado por la Junta de Planificación de Puerto Rico, se establecen las normas sobre los rótulos y anuncios para armonizar los diferentes intereses públicos y privados; instalar rótulos y anuncios que identifiquen y den a conocer lugares; promover la seguridad pública, mantener ambientes agradables y realzar la calidad de vida de los residentes en el País. Estas normas aplicarán a todo rótulo o anuncio instalado con el propósito de ser visto desde una vía pública. Toda persona que desee instalar un rótulo o anuncio deberá obtener un permiso para dicho propósito de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe). Se prohíbe expresamente realizar actividad alguna de desarrollo o de uso del terreno, en cualquier propiedad bajo la jurisdicción de este *Reglamento*, sin que se obtengan todos los permisos, las autorizaciones, las recomendaciones y

las certificaciones aplicables de la OGPe; las certificaciones y los permisos de los profesionales autorizados, los inspectores autorizados o las entidades gubernamentales competentes autorizadas a expedir los mismos.

De junio de 2014 a marzo de 2015, el Municipio otorgó 3 contratos (\$573,833) y 6 enmiendas (\$38,415) con 3 contratistas para la construcción y las mejoras al área recreativa de Río Cañas (\$515,596), la construcción e instalación de 7 hitos⁴ en distintos sectores (\$74,184), y la construcción de zapatas y pedestales para la instalación de los hitos (\$22,468). De agosto de 2014 a septiembre de 2015, el Municipio pagó la totalidad de dichos contratos y enmiendas.

El examen realizado sobre dichos proyectos reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio no obtuvo cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para la construcción e instalación de los siete hitos por \$74,184. De febrero a julio de 2015, el Municipio pagó la totalidad de los trabajos.
- 2) No se obtuvo de la OGPe el permiso de construcción para los dos proyectos relacionados con los hitos por \$96,652. El 19 de julio de 2016 la OGPe le certificó a nuestros auditores que, para la construcción y ubicación de los siete hitos, era necesario la obtención de un permiso de construcción, previo a su comienzo.
- 3) No se obtuvo del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP), el endoso para cinco hitos que fueron instalados en áreas adyacentes a carreteras estatales. El 16 de marzo de 2017 dicha agencia le certificó a nuestros auditores que se requería su endoso para la ubicación de los mismos.

⁴ Demarcadores prefabricados en hormigón para identificar los sectores y barrios del Municipio.

- 4) Para las seis enmiendas al proyecto de mejoras al área recreativa de Río Cañas, por \$38,415, no se requirió que los contratistas presentaran las fianzas para la ejecución del contrato (*performance bond*), y para garantizar el pago de la mano de obra, el equipo y los materiales (*payment bond*). Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-23* del 12 de abril de 2015.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 10.002(i) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** es contrario al Artículo 9.12 de la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*; al Capítulo 9.3.3; y al Capítulo 29 del *Reglamento Conjunto* del 29 de noviembre de 2010, adoptado por la Junta de Planificación de Puerto Rico.

La situación comentada en el **apartado a.4)** es contraria a los artículos 8.016(c)(2) y 10.006(c) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** no permitió que la OGPe y el DTOP ejercieran su función fiscalizadora. Además, esto pudo tener consecuencias adversas para el Municipio.

La situación comentada en el **apartado a.4)** ocasionó que el Municipio quedara sin garantías para responder en caso de que los contratistas no terminaran las obras, y para responder por los compromisos en que estos incurrieron con sus proveedores y empleados.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Secretaria Municipal y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los mejores intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

Nos reiteramos que el Municipio hizo las gestiones pertinentes. No se llevó a cabo el proceso de subasta, toda vez que se obtuvo una declaración jurada indicando que la persona a quien se le adquirió los hitos era único suplidor con carácter de exclusividad. El Municipio observó el Reglamento para la Administración Municipal en lo relativo al proceso de adquisición cuando es una sola fuente de abasto. Se realizaron las correspondientes gestiones a los fines de determinar que la persona y la obra artística que se estaba contratando, no había otras personas en el mercado que la realizara. A su vez los trabajos realizados no se trataban de una nueva construcción, por lo que los desarrolladores indicaron que no era requisito solicitar permiso de construcción ni pedir autorización u endoso al Departamento de Transportación Obras Públicas. [sic] [**Apartado a. del 1) al 3)**]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde con respecto al **apartado a. del 1) al 3)** del **Hallazgo**, pero determinamos que las mismas prevalecen. Con relación al **apartado a.1)**, no se nos presentó evidencia de la exclusividad del contratista como distribuidor y manufacturero de los hitos ni de las gestiones realizadas en donde se documentó que existía una sola fuente de abasto para realizar dichos trabajos, según lo establece la reglamentación. Además, nuestros auditores realizaron una búsqueda en Internet y encontraron otras dos compañías que se dedican a la construcción e instalación de hitos con piedras ornamentales. Contactamos a una de ellas y nos indicó que construyeron e instalaron los hitos que se encuentran en los pueblos de Añasco, Comerío, Gurabo, San Germán, Toa Alta y Trujillo Alto. Con respecto al **apartado a.2) y 3)**, la OGPe y el DTOP nos certificaron que se requería el permiso de construcción y un endoso para los proyectos mencionados.

Véanse las recomendaciones 1 y de la 3 a la 5.

Hallazgo 3 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos y sus enmiendas

Situación

- a. El Director de Finanzas es responsable de obligar las asignaciones antes de otorgar los contratos para que, cuando los servicios se rindan, haya balance disponible para cubrir los desembolsos.

El examen realizado reveló que el entonces Director de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 4 contratos y 4 enmiendas, por \$603,617, al momento de estos otorgarse. Los contratos fueron por obras y mejoras permanentes (\$592,017) y servicios profesionales (\$11,600), y se otorgaron de junio de 2014 a marzo de 2015. Este registró las obligaciones para el pago de los contratos y las enmiendas de 4 a 74 días luego de que se otorgaran los mismos. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-23*.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, secciones 2 y 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada impide mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos y enmiendas, y propicia sobregiros en estas. Además, puede propiciar litigios innecesarios al Municipio.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el Director de Finanzas en funciones se apartó de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

Informamos que el contrato y las enmiendas comentados fueron obligados en su totalidad conforme con las leyes y reglamentos. La realidad es que el Municipio, una vez que recibió la aportación de Rural Development, procedió a dar un crédito a una orden ya

registrada en su totalidad liberando la cantidad de \$40,000 para utilizar los fondos aprobados por la Agencia Federal para el proyecto en referencia. De esta forma se liberaron fondos para ser utilizados en otros proyectos del Municipio. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 6.a.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias y los cheques en blanco

Situaciones

- a. El Director de Finanzas debe preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Para esto, delega esta tarea en un empleado que está bajo su supervisión. El Director de Finanzas debe asegurarse de que las conciliaciones se realicen correctamente y que se mantenga una contabilidad confiable. También debe realizar los ajustes necesarios en los libros de contabilidad e informes fiscales para corregir los balances de los fondos, una vez explicadas las diferencias en las conciliaciones bancarias.

Durante el período auditado, el Municipio mantuvo 38 cuentas bancarias en una institución financiera, y 10 en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF).

El examen realizado a las conciliaciones bancarias de dichas cuentas reveló lo siguiente:

- 1) De julio de 2015 a diciembre de 2016, no se prepararon las conciliaciones de las cuentas Corriente y de Nómina. Las últimas preparadas correspondían a junio de 2015.
- 2) Las conciliaciones de las cuentas Corriente y de Nómina de junio de 2015, reflejaban diferencias explicadas que fluctuaban de \$3 a \$564,899. Dichas diferencias correspondían a ajustes sin realizar, de enero de 1995 a junio de 2015, las cuales se reflejaban mes tras mes en las conciliaciones de dichas cuentas.

Sin embargo, los directores de Finanzas en funciones no efectuaron, en los libros de contabilidad e informes fiscales, los ajustes necesarios para corregirlas.

Situaciones similares fueron comentadas en el *Informe de Auditoría M-15-23*.

- b. La Unidad de Pagaduría del Municipio está compuesta por una pagadora oficial y un auxiliar. Esta Unidad tiene la responsabilidad de entregar todos los cheques a los empleados y a los proveedores del Municipio, y de mantener un control efectivo de los cheques en blanco, los firmados y los que resulten dañados o inservibles. El Director de Finanzas es responsable de supervisar a dicha Unidad.

Nuestros auditores determinaron que, a diciembre de 2016, permanecían en blanco y sin anular 6,461 cheques de 26 cuentas bancarias cerradas de abril de 2011 a abril de 2015.

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 6.005(c) y 8.010(a), (c) y (d) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo II, Sección 6(3); y al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, es norma de sana administración y de control interno realizar los ajustes necesarios en los libros de contabilidad e informes fiscales para corregir los balances de los fondos, una vez determinado el origen de las diferencias en las conciliaciones bancarias.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Capítulo IV, Sección 11(3) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, e impiden que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Tampoco permiten mantener información completa y confiable sobre los balances disponibles

en las cuentas, la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** se atribuyen a que el empleado responsable de preparar las conciliaciones bancarias, y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no cumplieron con sus deberes y responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que la Pagadora Oficial no mantuvo un control adecuado de los cheques en blanco. Además, los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las normas de sana administración y de control interno al no supervisar adecuadamente dichas operaciones ni proteger los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

Nos reiteramos que la Administración Municipal en enero 2013 asumió las conciliaciones bancarias de todas las cuentas con atrasos en años. Los esfuerzos de nuestra Administración fueron arduos para poder identificar cada detalle los recursos económicos que son parte esencial de las finanzas de nuestro pueblo. Nos encontrábamos trabajando e identificando las diferencias de cada cuenta, ya que eran múltiples las cuentas atrasadas. Como siempre nos caracterizó fuimos responsables en cada detalle de forma esencial para cumplir con las leyes y reglamentos en las finanzas de nuestro pueblo. En relación al hallazgo de los cheques en blanco nos encontrábamos en gestiones para realizar la cancelación de dichos cheques. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, y 6 de la b. a la d.

Hallazgo 5 - Inventarios físicos anuales de la propiedad mueble no realizados; y deficiencias relacionadas con la disposición de vehículos municipales inservibles

Situaciones

- a. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa es responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados. Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble, los materiales y los suministros se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal*. En este se establecen, entre otras cosas, los controles y las responsabilidades de los encargados de la propiedad, y los procedimientos a seguir para dar de baja la propiedad inservible y la toma de inventarios físicos.

Por otro lado, en la *Ley 22-2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone que toda tablilla que expida el DTOP se considera de su propiedad, y es deber de toda persona devolverla cuando el vehículo de motor o arrastre, para el cual se haya expedido, vaya a utilizarse exclusiva y permanentemente en una propiedad privada; cuando se haya abandonado por inservible; o cuando se haya dispuesto del mismo como chatarra. La devolución de la tablilla se debe hacer dentro de los 30 días siguientes de haber ocurrido cualquiera de dichas eventualidades.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) El Encargado de la Propiedad no realizó los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble del 2013 al 2015.
- 2) En diciembre de 2014, el Encargado del Almacén de Piezas del Departamento de Obras Públicas preparó una lista de 20 vehículos municipales inservibles. De estos, 4 fueron donados a 2 municipios para utilizar las piezas en la reparación de otros vehículos; y para los restantes 16, no se realizaron los procedimientos para su disposición. Estos se encontraban en

los predios del Garaje Municipal en estado de abandono y cubiertos de vegetación. Tampoco se habían entregado las tablillas al DTOP. **[Anejo 1]**

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(g), 6.005(f) y 8.013 de la *Ley 81-1991*; al Artículo 2.13 de la *Ley 22-2000*; y al Capítulo VII, secciones 21(2) y 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden ejercer un control adecuado de la propiedad municipal y pueden propiciar irregularidades y el uso indebido o la pérdida de la misma, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Encargado de la Propiedad y los directores de Finanzas y Obras Públicas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

Reiteramos que la Administración cuando asumió las responsabilidades del Municipio una de las tareas para las cuales se realizaron múltiples gestiones infructuosas fue la disposición de vehículos municipales inservibles que se recibieron en dicha acción por la Administración anterior. Las recicladoras se encontraban disponibles y dispuestas a recibir los vehículos sin generar un pago por los mismos al Municipio. La ley para los Municipios Autónomos establece que no se podía disponer de ninguna propiedad aun cuando esté de forma inservible como donativo cuando tales puedan generar ganancia económica a quien lo recibe. Nos encontrábamos trabajando, tomando acción y corrigiendo al momento de la Auditoria, dos años no era tiempo para corregir todos los hallazgos encontrados bajo nuestra Administración. *[sic]*

Véanse las recomendaciones 1, 6.e. y f., y 10.

Hallazgo 6 - Ausencia de un administrador de documentos públicos, y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

- a. Es obligación de cada municipio designar un administrador de documentos públicos, según requerido por ley, quien será responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos (Programa) del Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP), y de velar por que todas las fases de administración de documentos funcionen adecuadamente. Dicho Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; por el *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales* del 15 de agosto de 1988, según enmendado, emitido por el Secretario de Hacienda; por la *Carta Circular ASG-89-3* del 2 de noviembre de 1988; y el *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de la Rama Ejecutiva*, del 19 de julio de 1990, emitidos por el Administrador de Servicios Generales.

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- 1) A junio de 2016, el entonces Alcalde no había nombrado a un administrador de documentos públicos, por lo que no se cumplió con la administración de dicho Programa. El puesto estaba vacante desde el 2015.
- 2) No se había preparado un inventario ni un plan de retención para los documentos.
- 3) No existían normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos del Municipio.

- 4) El área designada para archivar los documentos públicos no cumplía con los requisitos de la reglamentación vigente, ya que no contaba con lo siguiente:
 - a) Anaqueles suficientes para el archivo de documentos. Estos se archivaban en cajas de cartón que se colocaban en el piso.
 - b) Detectores de humo ni rociadores automáticos.
 - c) Un sistema de alarma contra incendios.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 8.015 de la *Ley 81-1991*; a la *Ley Núm. 5*; al Capítulo VII, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*; al Artículo VIII, secciones C y D del *Reglamento 23*; a la *Carta Circular ASG 89-3*; y al *Reglamento 4284*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado de los documentos públicos del Municipio. Además, propician la pérdida y el deterioro de documentos importantes y de valor que deben ser retenidos, según el referido Programa.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el entonces Alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no veló por la conservación y seguridad de los documentos del Municipio al no nombrar al administrador de documentos públicos. Además, la Secretaria Municipal y los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las tareas relacionadas con la conservación de los documentos públicos.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

El Municipio de Las Marías contaba con un excelente Administrador de Documentos con el cuál se lograron decomisar documentos con los procesos y normas establecidas requeridas del programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico, ya que asumimos un área totalmente abastada de documentos en el piso. Lamentamos la pérdida de

nuestro empleado, pero existía una persona cualificada que realizaba trabajos en Secretaría Municipal y no se afectaban los servicios. A su vez existen reglamentos y memorandos referentes a los procesos de documentos y es la Administración de Documentos Públicos quien provee las cajas como instrumento de archivo y son suplidores del gobierno. [sic]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El empleado al cual el ex-Alcalde hace referencia nos indicó mediante entrevista que no realizaba las funciones de administrador de documentos públicos. Tampoco estaba cualificado, ya que no contaba con el adiestramiento básico para los administradores de documentos públicos, no cumplía con la experiencia para ocupar el puesto, y no estaba certificado para realizar dichas funciones.

Véanse las recomendaciones 1, 7 y 8.

Hallazgo 7 - Recursos económicos en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados

Situación

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas, y recibe fondos federales. Dichos fondos son utilizados en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados del mismo. Sin embargo, en ocasiones los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

En los memorandos circulares 93-34 del 17 de noviembre de 1993 y 95-53 del 24 de octubre de 1995, emitidos por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece la forma en que se manejarán los sobrantes de asignaciones legislativas.

Nuestro examen reveló que, a diciembre de 2016, el Municipio mantenía fondos por \$44,802 en 7 cuentas bancarias que habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 21 a 31 meses.

Los funcionarios y los empleados municipales no pudieron ofrecer una explicación a nuestros auditores sobre las razones de la inactividad de estas cuentas ni sobre las gestiones realizadas para reprogramar o utilizar dichos fondos. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-23*.

Criterios

La situación comentada es contraria a los memorandos circulares 93-34 y 95-53, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, dificultan la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

Causas

La situación comentada se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron adecuadamente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Cuando asumimos la Administración la cantidad encontrada en balances de las cuentas bancarias estaban sin programar. Nos reiteramos que nos encontrábamos en los procesos para programar el uso de los fondos en las actividades correspondientes. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 6.g.

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 - Multa impuesta al ex-Alcalde por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico**Situación**

En junio de 2015, la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico radicó una querrela en contra del ex-Alcalde por haber intervenido directamente en el nombramiento de dos parientes que ocupaban puestos transitorios, sin solicitar la dispensa requerida. El 5 de febrero de 2016 las partes presentaron un acuerdo transaccional para transigir el caso, ya que el ex-Alcalde aceptó los hechos imputados en su contra, y pagó una multa administrativa de \$4,000.

Comentario Especial 2 - Demanda civil pendiente de resolución**Situación**

A diciembre de 2016, estaba pendiente de resolución por el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico una demanda civil por daños y perjuicios por \$5,500,000 presentada contra el Municipio.

Comentario Especial 3 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditoría anteriores**Situación**

Al 31 de diciembre de 2016, no se habían recobrado \$66,292 correspondientes a los informes de auditoría *M-13-03* (\$542) y *M-15-23* (\$65,750).

Véanse las recomendaciones 1 y 9.

RECOMENDACIONES**Al Comisionado de Asuntos Municipales Interino**

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 de Puerto Rico. **[Hallazgos del 1 al 7 y Comentario Especial 3]**

Al Alcalde

2. Cumplir con su deber y con lo establecido en la Constitución y en la *Ley*, en lo referente a las acciones de personal, de manera que no se afecten adversamente los fondos municipales con acuerdos o sentencias en caso de litigios o demandas. **[Hallazgo 1]**
3. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para la contratación de obras de construcción cuyo costo no exceda de \$200,000. **[Hallazgo 2-a.1)]**
4. Ver que se obtengan los permisos de la OGPe y los endosos de las agencias reguladoras antes de comenzar la construcción de las obras. **[Hallazgo 2-a.2) y 3)]**
5. Requerir las fianzas establecidas por ley o reglamento a los contratistas que realizan obras para el Municipio, previo a formalizar los contratos y sus enmiendas. Esto, para proteger al Municipio en caso de incumplimiento por parte de estos. **[Hallazgo 2-a.4)]**
6. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Se obliguen los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos y sus enmiendas al momento de formalizar los mismos. **[Hallazgo 3]**
 - b. Las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y de Nómina se preparen correctamente y a tiempo, de manera que los balances reflejados en los estados bancarios se concilien contra los saldos reflejados en los libros de contabilidad del Municipio, y sean revisadas y aprobadas. **[Hallazgo 4-a.1)]**
 - c. Se realicen, en los libros e informes fiscales, los ajustes de contabilidad necesarios para corregir las diferencias reflejadas en las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y de Nómina al momento de prepararlas. **[Hallazgo 4-a.2)]**

- d. Se cancelen los cheques en blanco de las cuentas bancarias cerradas. **[Hallazgo 4-b.]**
 - e. Se realicen inventarios físicos anuales de la propiedad. **[Hallazgo 5-a.1)]**
 - f. Se cumpla con los procedimientos establecidos para la disposición de los vehículos inservibles y se devuelvan al DTOP las tabllas de los mismos. **[Hallazgo 5-a.2)]**
 - g. Se utilicen o reprogramen los recursos económicos en cuentas bancarias con saldos inactivos. **[Hallazgo 7]**
- 7. Nombrar a un administrador de documentos públicos, según requerido por ley. **[Hallazgo 6-a.1)]**
 - 8. Ver que se cumpla con la ley y la reglamentación aplicables a la administración de los documentos públicos, y establecer los mecanismos necesarios para que se mantenga un buen control sobre el archivo, la disposición y la conservación de los documentos. **[Hallazgo 6-a. del 2) al 4)]**
 - 9. Recobrar, si aún no se ha hecho, los \$66,292 que se indican en el **Comentario Especial 3**, de los funcionarios concernientes, los contratistas, los proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables.

Al Presidente de la Legislatura Municipal

- 10. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 5-a.1)**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente y no se repitan.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Las Marías, 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 LAS MARÍAS
FOTOS DE VEHÍCULOS INSERVIBLES [Hallazgo 5-a.2)]**



ANEJO 2

MUNICIPIO DE LAS MARÍAS
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José Javier Rodríguez López	Alcalde ⁶	1 jul. 13	8 ene. 17
Sr. Willis Cruz Muñiz	Director de Finanzas	1 jul. 15	8 ene. 17
Sr. Luis R. Pérez Rivera	”	1 jul. 13	30 jun. 15
Sra. Elizabeth Rosas Reyes	Secretaria Municipal	1 jul. 13	8 ene. 17
Srta. Xiomara Balaguer Torres	Auditora Interna	1 jul. 13	8 ene. 17
Sra. Yadira Almodóvar González	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 13	8 ene. 17
Sr. Eliezer Valentín Torres	Director de Obras Públicas	1 jul. 13	8 ene. 17
Sra. Damaris Rodríguez Vélez	Directora de Programas Federales	1 jul. 14	8 ene. 17
Sr. Isael Osuba Sabo	Director de Programas Federales	1 jul. 13	30 jun. 14

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁶ Desde el 9 de enero de 2017, el cargo de Alcalde lo ocupa el Hon. Edwin Soto Santiago.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE LAS MARÍAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José A. Vélez Campos	Presidente	1 jul. 13	8 ene. 17
Srta. Yadira I. Alequín Vega	Secretaria	1 jul. 13	8 ene. 17

⁷ 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, 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