

**INFORME DE AUDITORÍA M-18-15**

1 de febrero de 2018

**Municipio de Manatí**

(Unidad 4047 - Auditoría 14054)

Período auditado: 1 de enero de 2013 al 30 de junio de 2016



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVO DE AUDITORÍA .....</b>	<b>3</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>3</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>7</b>
1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional y sobregiros en fondos.....	7
2 - Contratación de una corporación regular para ofrecer servicios de ingeniería, contrario al ordenamiento jurídico vigente .....	10
3 - Transferencias de crédito sin emitir las certificaciones de sobrantes requeridas .....	12
4 - Compra de bienes y servicios sin obtener cotizaciones; falta de centralización en la solicitud de cotizaciones; y deficiencias relacionadas con la Junta de Subastas .....	14
5 - Falta de permisos de uso para la utilización de obras de construcción, y otras deficiencias relacionadas .....	18
6 - Pagos por trabajos no realizados, y otros sin formalizarse un contrato escrito.....	21
7 - Deficiencias relacionadas con la operación de un campamento de verano organizado por el Municipio, y otras deficiencias relacionadas con las recaudaciones.....	25
8 - Atrasos en la preparación de las conciliaciones bancarias, y documentos no marcados como pagados en los comprobantes de desembolso .....	31
9 - Cobros no efectuados por el arrendamiento de instalaciones recreativas, y contratos firmados por personal no autorizado .....	33
10 - Recursos económicos en cuentas bancarias con saldos inactivos .....	35
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>36</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>39</b>

<b>ANEJO 1 - EDIFICIO PARA EL EMPAQUE DE PIÑAS.....</b>	<b>40</b>
<b>ANEJO 2 - CANCHA DE BALONCESTO EN LA URBANIZACIÓN MONTE VERDE .....</b>	<b>41</b>
<b>ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>42</b>
<b>ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>43</b>

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

1 de febrero de 2018

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

---

**OBJETIVO DE  
AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Manatí relacionadas con el manejo y control del presupuesto operacional, la contratación de servicios de ingeniería, las compras de bienes, la adquisición de servicios, la construcción de obras y mejoras permanentes, las recaudaciones, y la contabilidad municipal se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el primer *Informe* y contiene 10 hallazgos 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](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2013 al 30 de junio de 2016. 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, a empleados y a particulares; 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 cuentas, y 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 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 2008<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 3 y 4** contienen una relación de

---

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

los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con dependencias, tales como: Obras Públicas Municipal, Reciclaje, 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 2012-13 al 2015-16, ascendió a \$30,614,978, \$26,294,066, \$27,681,989, y \$26,317,817, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2012-13 al 2014-15, los cuales reflejaron déficits de \$11,186,247, \$10,681,227 y \$9,488,705, respectivamente. **[Hallazgo 1-a.1]**

El Municipio de Manatí cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.manati.pr](http://www.manati.pr). Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas el 25 de enero y 8 de diciembre de 2016 al Sr. Juan A. Cruz Manzano, entonces alcalde<sup>2</sup>, mediante cartas de nuestros auditores. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 17 de febrero de 2016 y 5 de enero de 2017, el entonces alcalde remitió sus comentarios, los cuales se consideraron al redactar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. José A. Sánchez González, alcalde, y al exalcalde, para comentarios, por cartas del 8 de agosto de 2017. Para el mismo propósito, y por cartas de

---

<sup>2</sup> Este fungió como alcalde hasta el 9 de enero de 2017.

la misma fecha, se remitieron los **hallazgos 1-a.1) y 3** al Hon. Ramón J. Rosario Rivera, presidente de la Legislatura Municipal, y al Sr. José P. Cacho Parés, expresidente.

El 22 de agosto de 2017 el alcalde contestó, entre otras cosas, lo siguiente:

Revisamos los hallazgos y comentarios especiales presentados [...] y no tenemos comentarios al respecto.

Una vez publicado el informe final, nuestra administración se compromete a trabajar en la corrección de los mismos y velar que estos hallazgos y comentarios no vuelvan a ocurrir. [sic]

El 5 de septiembre de 2017 el exalcalde contestó y nos indicó que mantenía los comentarios presentados en las cartas a la gerencia para los **hallazgos 1-a.2), 2, 4-a. y c.1), 5-a.1) y 2), 6-b., 7-b.3) y 6), 9-a. y 10.**

El 19 de diciembre el exalcalde se reunió con la Contralora y funcionarios de nuestra Oficina para discutir el borrador de los **hallazgos**.

Mediante cartas del 10 y 30 de agosto de 2017, el presidente y expresidente de la Legislatura Municipal contestaron y sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

---

## CONTROL INTERNO

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

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

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para el objetivo de este *Informe* como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias; pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.



A base del trabajo realizado, no identificamos deficiencias significativas relacionadas con los controles internos que ameriten comentarse en este *Informe*. Sin embargo, pueden existir deficiencias de controles internos significativas que no hayan sido identificadas.

---

**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 el presupuesto, la contratación de una corporación regular para ofrecer servicios de ingeniería, las transferencias de crédito, y las compras sin subasta y cotizaciones. **[Hallazgos del 1 al 4]** Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron 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 5 al 10**.

**Hallazgo 1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional y sobregiros en fondos****Situaciones**

- a. Para cada año fiscal, el alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda. No se puede gastar u obligar en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución, ni incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente, y que esté comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada. Además, el director de Finanzas debe conocer, en todo momento, el balance disponible en la cuenta bancaria correspondiente, y no emitir pago alguno que tenga el efecto de sobregirar cualquier fondo o cuenta municipal.

El examen realizado de las operaciones del Municipio reveló que:

- 1) Tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, correspondientes a los años fiscales del 2012-13 al 2014-15, por \$11,186,247, \$10,681,227 y \$9,488,705, respectivamente, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados:

Año fiscal	Déficit	Representación porcentual del déficit del total del presupuesto
2012-13	\$11,186,247	37%
2013-14	\$10,681,227	41%
2014-15	\$9,488,705	34%

- 2) En el *Modelo 4-a, Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*, del 30 de junio de 2015, se reflejó que el Municipio incurrió en sobregiros en seis fondos municipales por \$11,888,986. De estos, \$11,449,821 corresponden al Fondo Operacional, y los restantes \$439,165 a cinco fondos especiales.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-15-10* del 17 de octubre de 2014.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 7.010, 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo IV, secciones 10(2), 11 y 19 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

El operar con déficit en un año fiscal determinado 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. Por consiguiente, también se afectan adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía. [**Apartado a.1)**]

Los sobregiros en fondos crean una situación fiscal precaria para el Municipio, y contribuye a que se incurra en déficits como los comentados en el **apartado a.1**). Además, afecta el crédito con los proveedores, limita los recursos para lograr los objetivos de otros fondos, y puede causar litigios ante los tribunales. **[Apartado a.2)]**

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el exalcalde y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El exalcalde indicó lo siguiente:

El Municipio de Manatí, planifico, ejecuto y estableció medidas inmediatas de controles de gastos para reducir sustancialmente y de forma escalonada el déficit Presupuestario, sin afecta los servicios esenciales de nuestros ciudadanos manatieños, aun enfrentando una crisis fiscal a nivel del País; el mismo fue reducido por la cantidad de \$1,748,223.00. *[sic]* **[Apartado a.1)]**

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Nuestra legislatura aprobó la Ordenanza Núm. 58 , Serie 2016-17, titulada: ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ, PARA ACOGER, EN PARTE, LAS DISPOSICIONES DE LA LEY NÚM. 26-2017, “: LEY DE CUMPLIMIENTO CON EL PLAN FISCAL” ”LOS FINES DE FIJAR LOS PARÁMETROS QUE REGIRÁN CIERTAS LICENCIAS Y BENEFICIOS MARGINALES A LOS QUE TENDRÁN DERECHO LOS EMPLEADOS MUNICIPALES; PARA ESTABLECER UN PLAN DE REDUCCIÓN DE JORNADA Y PARA OTROS FINES. En esta medida se establece una reducción de jornada laboral, reducción en salarios puestos de confianza, eliminación bono de verano, pago enfermedad y vacaciones regulares, entre muchos otros que aportan a la reducción substancial del déficit. *[sic]* **[Apartado a.1)]**

El expresidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Ante los retos que acarrea una recesión como la que enfrentamos hace años y con una proyección de ingresos decrecientes, se logró mantener los gastos administrativos constantes y hasta se logró disminuir el déficit para el periodo señalado, nunca aumentó. *[sic]* **[Apartado a.1)]**

Reconocemos las acciones que ha tomado el Municipio para disminuir el déficit acumulado.

**Véanse las recomendaciones de la 4 a la 6, y 19.**

**Hallazgo 2 - Contratación de una corporación regular para ofrecer servicios de ingeniería, contrario al ordenamiento jurídico vigente**

**Situación**

- a. En la *Ley Núm. 173 del 12 de agosto de 1988, Ley de la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico*, según enmendada, se establece, entre otras cosas, que una corporación puede prestar servicios de ingeniería si está constituida como una de servicios profesionales, de conformidad con la *Ley 164-2009, Ley General de Corporaciones de Puerto Rico*, según enmendada. También dispone que, para que una corporación pueda prestar servicios de ingeniería, debe estar constituida como una corporación de servicios profesionales, en la que todos los accionistas sean ingenieros licenciados. Esta licencia es otorgada por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico, luego de cumplir con los requisitos establecidos por ley.

El alcalde, como parte de sus deberes y facultades, puede contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades, y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal. El alcalde delega en el secretario municipal o en otro funcionario o empleado del Municipio la preparación de dichos contratos, y este tiene que asegurarse de que se obtengan las licencias de los colegios profesionales y técnicos requeridos, previo a la formalización de los mismos.

De julio de 2014 a septiembre de 2015, el Municipio otorgó 3 contratos y 3 enmiendas por \$53,719 a una corporación regular (corporación) para obtener servicios de ingeniería relacionados con la inspección para la remodelación del balneario Los Tubos.

Los contratos y las enmiendas fueron firmados por una ayudante ejecutiva (1 contrato y 3 enmiendas), el secretario interino de la Secretaría de Infraestructura (1 contrato), y el director interino de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (1 contrato). De marzo de 2015 a mayo de 2016, el Municipio pagó a la corporación \$39,000 por dichos servicios. A junio de 2016, estaban pendientes de pago 2 facturas por \$7,800 por servicios prestados de julio a septiembre de 2015.

El examen relacionado con la contratación de dichos servicios reveló que la corporación no estaba constituida como una corporación de servicios profesionales. De acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, dicha corporación no podía ofrecer los servicios contratados, ya que sólo podían ofrecerlos mediante la figura jurídica de una corporación profesional.

La situación comentada se remitió al entonces secretario de Justicia (RM-4047-14054-17-01), al Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (RM-4047-14054-17-02), y a la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (RM-4047-14054-17-03), mediante cartas del 28 de septiembre de 2016, para las acciones correspondientes. A la fecha de este *Informe*, la situación estaba pendiente de investigación.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria a los artículos 23 y 35 de la *Ley Núm. 173*, y a los artículos 18.01, 18.02(b) y 18.05 de la *Ley 164-2009*. También es contraria al Artículo 11.011(a)(3) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IX, Sección 2(9) y (10) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

La situación comentada propició que el Municipio pagara por unos servicios de ingeniería a una corporación que estaba impedida legalmente de prestar dichos servicios. Esto puede dar lugar a que las cláusulas

del contrato formalizado, relacionado con los servicios, puedan ser declaradas nulas.

### **Causas**

Atribuimos lo comentado a que los funcionarios municipales que firmaron los contratos y la secretaria municipal no verificaron que la mencionada corporación estuviera autorizada a prestar los servicios contratados, por lo que no protegieron los intereses del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El exalcalde indicó lo siguiente:

Presentamos la amplia experiencia de esta Corporación en diferentes proyectos tanto con el Gobierno Central y Municipios; las mismas fueron utilizadas por nuestro personal para validar la recomendación y experiencias de dicha Corporación como Inspector de Obras para Construcción, recibiendo excelentes recomendaciones de su ejecutoria. Dicha Corporación antes de ser contratada por el Municipio Autónomo de Manatí, nunca había sido señalada por el ser una Corporación regular y no una Corporación de Servicios Profesionales. La Nueva Administración del Municipio de Manatí, deberá orientar al personal correspondiente el cumplir con todo lo requerimientos de la Ley antes de formalizar el contrato, en cuanto cuando pueda ser una Corporación Regular o Corporación de Servicios Profesionales según sea la contratación como parte del Plan de Acción Correctiva. [sic]

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4, y 7.**

### **Hallazgo 3 - Transferencias de crédito sin emitir las certificaciones de sobrantes requeridas**

#### **Situación**

- a. El alcalde es responsable de administrar el presupuesto general de gastos de la Rama Ejecutiva, y de efectuar las transferencias de crédito entre las cuentas. Dichas transferencias requieren que el director de Finanzas emita una certificación de sobrante, en la que detalle la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados en contra de cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido.

El examen realizado reveló que, de febrero de 2013 a junio de 2016, el entonces alcalde y la Legislatura Municipal, mediante 15 resoluciones, autorizaron 492 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$12,234,214. Esto, sin que el director de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes requeridas para sustentar las mismas. En su lugar, emitió una lista que contenía el nombre y número de la partida, y el importe a transferir.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria al Artículo 7.008(a) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo II, Sección 7 de la (1) a la (3) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

La situación comentada no permite que se tenga un control adecuado de los balances en las partidas y en los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar déficits en los fondos y sobregiros en las partidas presupuestarias. Además, limita la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas afectadas.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada a que el exalcalde, la Legislatura Municipal, y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El exalcalde indicó lo siguiente:

La Administración pasada presentaba una Certificación firmada por el Director de Finanzas a la Legislatura Municipal que detallaba las partidas a realizarle los débitos y los créditos. Sin embargo como parte del Plan de Acción Correctiva, la Nueva Administración del Municipio de Manatí deberá velar el cumplir con presentar el documento que sustenta dicha transferencia. [sic]

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Todas las transferencias de crédito realizadas desde enero 2017 hasta el día de hoy se han realizado con certificaciones firmadas del Director de Finanzas y acompañadas con los balances actuales que refleja el sistema mecanizado de contabilidad. [sic]

El expresidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Al realizar una transferencia de crédito, el Director de Finanzas sometía a la Legislatura Municipal una hoja de trabajo firmada y en forma de tabla en donde se describían los balances a transferir y éste era el sobrante oficial de la partida. Este procedimiento es el utilizado por décadas en nuestra administración y nunca había sido objeto de señalamiento alguno. [sic]

**Véanse las recomendaciones 4, 8.a. y 20.**

**Hallazgo 4 - Compra de bienes y servicios sin obtener cotizaciones; falta de centralización en la solicitud de cotizaciones; y deficiencias relacionadas con la Junta de Subastas**

**Situaciones**

- a. En el Municipio, las compras anuales por renglón, hasta \$100,000, están excluidas del procedimiento de subasta pública. Previo a la adjudicación de la compra, se deben obtener, por lo menos, tres cotizaciones de proveedores acreditados y registrados como negocios *bona fide* bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras, sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento. El alcalde y el director de Finanzas son los responsables de la legalidad y exactitud de todos los gastos que se autoricen para pago.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, en octubre de 2015, se ordenó y pagó \$17,500 por el alquiler de una tarima, sillas, mesas y un sistema de sonido, entre otros equipos, para el cierre del Congreso Internacional de Jóvenes, sin obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado.



- b. Para el período auditado, el Departamento de Servicios Generales, contó con 1 directora, 1 oficial de compras y 3 oficinistas. El Departamento era el responsable de la adquisición de equipos, materiales y servicios no personales.

Nuestro examen reveló que no estaban centralizadas, en dicho Departamento, las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios. Esto, porque 2 funcionarios, ajenos a este y contrario a la reglamentación, solicitaron y tramitaron 10 cotizaciones para la adquisición de equipos y servicios para el *Atenas Community Health Center* y la construcción de una obra. En los comprobantes de desembolso por \$174,493, emitidos de febrero de 2014 a mayo de 2016, se documentó que un inspector de proyectos de la Oficina de Ayudantes Especiales del Alcalde y el director interino de la Secretaría de Infraestructura habían solicitado 6 y 4 cotizaciones. Además, tampoco se habían preparado las requisiciones.

- c. Los municipios cuentan con una junta de subastas (Junta) para atender los procesos de adquisición de bienes y servicios, y para la construcción de obras y mejoras permanentes, según requeridos por ley. Esta debe constar de cinco miembros, cuatro de estos serán funcionarios municipales<sup>3</sup>, nombrados por el alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. El quinto miembro debe ser un residente del Municipio de probada reputación moral, quien será nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, y no puede tener ningún vínculo contractual con el Municipio. Esto, para fortalecer la toma de decisiones, y ofrecer a la ciudadanía un proceso ético y transparente dentro de la Junta.

De enero de 2013 a diciembre de 2015, la Junta se reunió en 169 ocasiones. Durante dicho período, la Junta celebró y adjudicó 34 subastas. La misma estuvo compuesta por el presidente,

---

<sup>3</sup> Significará toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el secretario de la Legislatura y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.

la secretaria, 3 miembros en propiedad, y 2 alternos. El examen realizado por nuestros auditores sobre el funcionamiento de la Junta reveló lo siguiente:

- 1) De enero de 2013 a diciembre de 2015, el ciudadano particular no participó en 150 reuniones, por lo que la Junta no tuvo representación del interés público. Dichas ausencias representaron el 89% de las reuniones que se celebraron.
- 2) De agosto a diciembre de 2015, un empleado, nombrado en un puesto regular de funcionario ejecutivo, participó como miembro en 11 reuniones, aun cuando su nombramiento no estaba definido como funcionario municipal, según la *Ley 81-1991*.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 10.002(b) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*. También es contrario al *Reglamento de Compras del Municipio Autónomo de Manatí*, aprobado mediante la *Ordenanza 2* del 22 de julio de 2016<sup>4</sup>. La falta de una solicitud de requisición es contrario al Capítulo IV.B. del 1 al 3, y 6 del *Manual del Usuario de Desembolsos*, revisado en octubre de 2009, por el Comisionado de Asuntos Municipales, y a la Sección 1.2 del *Manual de Usuario - Módulo de Compras y Desembolsos*, revisado por el *Rock Solid Technologies*, en octubre de 2015.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.** son contrarias al Artículo 10.004 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VIII, Parte II, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*; y al Artículo 7.2 del *Reglamento de Subastas del Municipio de Manatí*, aprobado el 17 de septiembre de 2015<sup>5</sup>. Es norma de sana administración garantizar, como un

---

<sup>4</sup> Una disposición similar se incluía en el reglamento anterior, aprobado en febrero de 2005.

<sup>5</sup> Una disposición similar se incluía en el *Reglamento de la Junta de Subastas*, del 14 de septiembre de 2006, según enmendado.

mecanismo de transparencia y fortalecimiento en el funcionamiento de la Junta, la participación ciudadana.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** impide que el Municipio tenga a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

Lo comentado en el **apartado b.** puede propiciar que se cometan irregularidades en los desembolsos. Además, dificulta mantener un control adecuado de las cotizaciones.

La situación comentada en el **apartado c.1)** las ausencias del ciudadano particular desvirtúa el propósito de la *Ley*, que es que la ciudadanía tenga participación en los procedimientos de la Junta.

Lo comentado en el **apartado c.2)** puede ocasionar que se cuestione la validez de los acuerdos tomados.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que el entonces director de Finanzas y la directora de Servicios Generales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron los intereses del Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** obedece a que el entonces director de Finanzas, y el empleado y funcionario indicados se apartaron de las disposiciones citadas, y de que los procesos mencionados se realizaran adecuadamente, y así salvaguardar los intereses del Municipio.

La situación comentada en el **apartado c.1)** se debe a que el exalcalde se apartó de las disposiciones citadas, y no protegió los intereses del Municipio.

Lo comentado en el **apartado c.2)** lo atribuimos a que el presidente y la secretaria de la Junta se apartaron de las disposiciones citadas, y no cumplieron con sus deberes.

### **Comentarios de la Gerencia**

El exalcalde indicó lo siguiente:

El Municipio Autónomo de Manatí aprobó la Ordenanza 2, Serie 2016-2017, Reglamento de Compras y Servicios No Personales, Aprobado el 22 de julio de 2016, Artículo VI. La Nueva Administración del Municipio de Manatí, tendrá la responsabilidad de realizar la evaluación y enmendar la misma de así entenderlo necesario como parte del Plan de Acción Correctiva. [sic] [Apartado b.]

El Funcionario Ejecutivo participo como Miembro de la Junta de Subasta, ya que en su puesto de Ayudante Especial del Alcalde este era parte de los Miembros de la Junta de Subasta. El Departamento de Recursos Humanos debió haber informado a la Secretaria Municipal que este Funcionario se encontraba en un periodo probatorio en adición a otras tareas y deberes específico; para que así la Junta de Subasta nombrara interinamente o en propiedad un recurso. Por lo cual el no existir esta comunicación interna, la Junta de Subasta, cito al Funcionario y este asistió a las mismas por error involuntario. La Nueva Administración del Municipio Autónomo de Manatí, tendrá que velar que esta situación no se repita como parte del Plan de Acción Correctiva. [sic] [Apartado c.2)]

**Véanse las recomendaciones 4, 8.b., 9, 10 y 17.**

### **Hallazgo 5 - Falta de permisos de uso para la utilización de obras de construcción, y otras deficiencias relacionadas**

#### **Situaciones**

- a. Los municipios llevan a cabo obras de construcción y mejoras permanentes por contrato o administración. Para esto, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) les requiere que, para ciertas obras, obtengan un permiso antes de realizar los trabajos de construcción y reconstrucción. Además, requiere otro permiso, previo al uso de la obra, para que esté de acuerdo con los reglamentos y el permiso que se concedió para la construcción. Para esto, se deben asegurar de que en los terrenos en donde se construya, no existan condiciones que puedan afectar el desarrollo de los mismos, y que no existan servidumbres, ya que estas se tienen que mantener libres de estructuras o edificaciones, a menos que se obtenga la autorización de las agencias pertinentes. Además, para la energización de los proyectos, la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico (AEE) requiere

el permiso de uso que emite la OGPe, de manera que esté conforme a los reglamentos y de acuerdo con el permiso que se concedió para la construcción.

- 1) En noviembre de 2014, el Municipio otorgó un contrato por \$356,000 para la construcción de un edificio para el empaque de piñas con vigencia hasta agosto de 2015. En ese mismo mes, se enmendó dicho contrato para extender la vigencia hasta septiembre de 2015. De octubre de 2015 a mayo de 2016, el Municipio había pagado la totalidad del contrato.

En una visita que efectuaron nuestros auditores, en diciembre de 2016, observaron que se utilizaba una oficina del edificio sin contar con el permiso de uso de la OGPe. También observaron que el área construida para el empaque de las piñas estaba vacía y no contaba con el equipo necesario para la realización de dicho trabajo. **[Anejo 1]**

Una situación similar se incluyó en el *Informe de Auditoría M-15-11* del 17 de octubre de 2014.

- 2) De junio de 2015 a mayo de 2016, se realizaron pagos por \$72,850 por la construcción de una cancha de baloncesto en la urbanización Monte Verde, adjudicada mediante una subasta informal. Se determinó lo siguiente sobre dicha obra: **[Anejo 2]**

- a) En febrero de 2015, una compañía especializada en estudios de suelo realizó una inspección ocular de la parcela en donde se construiría la cancha, debido a que había un sumidero que afectaba a la cancha actual.

En el informe preparado se indicó, entre otras cosas, que la ubicación de la cancha propuesta en la mencionada parcela representaba un riesgo, y se recomendaba la realización de pruebas del terreno para determinar la condición de la parcela, y asegurar la estabilidad y protección del proyecto.

También se estableció que las pruebas eran necesarias para la seguridad de la obra y de sus usuarios. A pesar de esto, el Municipio no realizó las pruebas recomendadas.

- b) No se encontró, ni los funcionarios municipales pudieron proveernos, evidencia del consentimiento previo de la AEE para dicha construcción. Esto era requerido, ya que sobre la misma transcurrían una servidumbre de paso de líneas eléctricas de alto voltaje. Por tal razón, la OGPe no podía otorgar el permiso de uso ni la AEE energizar el proyecto. Aun así, el acceso a la cancha no estaba restringido, y estaba en uso por la ciudadanía.

### **Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*, según enmendada; al *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos*, emitido el 9 de noviembre de 2010 por la OGPe; y a los artículos 2.001(o) y (t) y al 3.009(h) e (y) de la *Ley 81-1991*. Lo comentado en el **apartado a.2)b)** también es contrario a la Sección VI, Artículo D.2. del *Reglamento de Servidumbre para la Autoridad de Energía Eléctrica*, del 24 de febrero de 2007.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)b)** no permitieron que la OGPe ejerciera su función reguladora. Además, esto puede tener consecuencias adversas para el Municipio y para los usuarios de las obras.

Lo comentado en el **apartado a.2)a)** no ofrecía seguridad a la ciudadanía, de que la obra se construyó de acuerdo con las leyes y la reglamentación aplicables. Además, la AEE podría imponer multas al Municipio por construir en servidumbres de dicha Autoridad sin consentimiento previo.

**[Apartado a.2)b)]**

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el exalcalde y el director interino de la Secretaría de Infraestructura se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron los intereses del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El exalcalde indicó lo siguiente:

La Nueva Administración del Municipio de Manatí, se encuentra en los trámites correspondientes para obtener el Permiso de Uso. [sic] [Apartado a.1)]

**Véanse las recomendaciones 4, 11 y 12.**

### **Hallazgo 6 - Pagos por trabajos no realizados, y otros sin formalizarse un contrato escrito**

#### **Situaciones**

- a. El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del Municipio, son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Para esto, el Departamento de Finanzas debe preintervenir todos los documentos de pago antes de que el director de Finanzas o cualquier representante autorizado aprueben el pago de los mismos.

En marzo de 2014, una ayudante ejecutiva, en representación del entonces alcalde, otorgó un contrato por \$37,500 a una corporación (Corporación A) para obtener servicios profesionales de consultoría sobre el desarrollo y la operación del Coliseo Municipal Juan Aubín Cruz Abreu. La vigencia era del 7 de abril al 7 de julio de 2014. De mayo a julio de 2014, el contratista facturó \$37,500, mediante tres facturas (\$12,500 cada una), y remitió dos informes de recomendaciones preliminares (el original el 7 de mayo y la revisión el 24 de junio de 2014) que incluían el área operacional y la boletería.

Dos de dichas facturas fueron certificadas por la ayudante ejecutiva que firmó el contrato, y la otra por una ayudante especial. En agosto de 2014, el Municipio pagó la totalidad del contrato.

En el examen del contrato, las facturas, los informes de recomendaciones preliminares y las entrevistas realizadas, se determinó que no se realizaron los siguientes trabajos:

- Proyecciones financieras preliminares y presupuestos operacionales
- Creación e implementación de una estrategia operacional y de un plan de mercadeo para la instalación, incluidas las recomendaciones de auspicios
- Recomendaciones para implementar un programa de venta de comida y alimentos en las instalaciones
- Identificación del personal ejecutivo a ser contratado como parte del plan de premanejo en miras de un posible contrato de administración.

No pudimos determinar el costo de los trabajos no realizados, ya que en el contrato no se desglosaba el importe por partida.

A pesar de las situaciones indicadas, en agosto de 2014, la ayudante ejecutiva, en representación del entonces alcalde, otorgó un contrato por \$37,500 a otra corporación (Corporación B) por servicios que habían sido contratados con la Corporación A y que esta no realizó. La vigencia era del 18 de agosto al 18 de noviembre de 2014.

En la propuesta presentada por la Corporación B, se estableció que los trabajos contratados podían ser ejecutados por ellos o la Corporación A. Este contrato lo firmó la misma persona que firmó el contrato con la Corporación A.

De septiembre a noviembre de 2014, la Corporación B facturó los \$37,500, mediante 3 facturas (\$12,500 cada una). En estas se incluían los servicios que no fueron ofrecidos por la Corporación A, entre otros, y que le fueron pagados como se indicó anteriormente. Estos fueron



certificados por la ayudante ejecutiva. En febrero de 2015, el Municipio pagó la totalidad del contrato.

- b. Los municipios adquieren bienes y servicios para poder llevar a cabo sus operaciones. Es requisito que se formalicen contratos escritos antes de que se presten los servicios o se reciban los bienes, y que se establezcan, de forma clara y precisa, entre otras cosas, los bienes o servicios que se recibirán.

El Municipio cuenta con el programa de control de animales domésticos (Programa), adscrito al Departamento de Saneamiento y Control Ambiental. Dicho Programa, entre otras funciones, se encarga de recoger los animales no deseados por los ciudadanos de Manatí y entregarlos a un albergue. El Programa es dirigido por un director y cuenta, entre otros, con dos supervisores que fungen como choferes, y una secretaria administrativa encargada de completar los formularios requeridos para la entrega de los animales.

De enero de 2013 a mayo de 2015, el Municipio pagó \$13,223 a una corporación por los servicios de admisión y disposición de animales, sin que se formalizaran contratos escritos.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*, y a la Cláusula Segunda del Contrato con la Corporación A.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a la Opinión del Tribunal Supremo del 19 de marzo de 1999, en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan*, 99 JTS 31, que dictaminó que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos y que se formalicen antes de la prestación de los servicios. También es contrario al Capítulo IX, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** propició que se efectuaran pagos a la Corporación A por trabajos que no había realizado.

Lo comentado en el **apartado b.** puede resultar perjudicial para el Municipio, ya que no hay documentos legales ni el requerimiento, en forma precisa, de las obligaciones entre las partes. Además, puede ocasionarle pleitos judiciales innecesarios al Municipio.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que las ayudantes ejecutiva y especial que certificaron las facturas se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron los intereses del Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** lo atribuimos a que el exalcalde y el entonces director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron los intereses del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El exalcalde indicó lo siguiente:

El Municipio de Manatí, efectuó los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos según los contratos otorgados, en base a una Propuesta completa y competitiva que ofrecía diversos análisis, estudios y recomendaciones de las facilidades de la Obra y el mercadeo de la misma, entre otros. Con el propósito de que esta Obra, como una Corporación Municipal, se convirtiera en una competente y en la Segunda Sala Principal de Eventos en Puerto Rico, ante los grandes retos de mercado y ante una crisis fiscal a nivel de Puerto Rico. [sic]

Donde la misma pudiera general los ingresos necesarios para mantener su infraestructura, el personal y general los ingresos adicionales que permitiera que mediante Acuerdos entre el Municipio y la Corporación Municipal se establecieran aportaciones a la parte deportiva, educacional, seguridad y salud de la Ciudad de Manatí. Dichos desembolsos fueron auditados con toda la documentación requerida por el personal del área de Pre-Intervención del Departamento de Finanzas, cumpliendo en todas sus partes. [sic] [Apartado a.]

La Nueva Administración del Municipio de Manatí, deberá formalizar en todo momento contratos escritos en todo momento como parte del Plan de Acción Correctiva. [sic] [Apartado b.]

Consideramos las alegaciones del exalcalde con respecto al **apartado a.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que no suministró evidencia que demostrara que, bajo el contrato de marzo de 2014, se realizaran los trabajos indicados. De haber sido así, el segundo contrato no hubiera sido necesario.

**Véanse las recomendaciones 4, 8.c. y 13.**

**Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con la operación de un campamento de verano organizado por el Municipio, y otras deficiencias relacionadas con las recaudaciones**

**Situaciones**

- a. El alcalde tiene la obligación de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos necesarios para que se apliquen normas uniformes en los asuntos municipales. También debe asegurarse de que se otorguen contratos escritos para, entre otras cosas, la obtención de servicios y donativos.

El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. Además, de establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales.

El 18 de enero de 2002 la Legislatura Municipal emitió la *Ordenanza 22, Para Reglamentar el Funcionamiento y Administración del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de Manatí*, según enmendada.

En el Departamento de Recreación y Deportes del Municipio (DRDM) una funcionaria administrativa estaba autorizada a realizar los recaudos relacionados con un campamento de verano, auspiciado por el Municipio. Estos debían ser, entre otros, \$65 por concepto de matrícula y seguro (\$30), y por las camisetas (\$35) a utilizarse en las actividades del campamento. Esta entregaba los recaudos a los recaudadores de la Oficina de Hacienda Municipal para ser depositados en las cuentas bancarias municipales.

En una verificación de fondos realizada el 21 de abril de 2016 a la referida empleada, se determinó que esta mantenía \$7,604 en efectivo y una libreta de recibos no oficiales en una caja fuerte del DRDM. En ese momento dichos fondos fueron contabilizados por la empleada, el recaudador oficial y el administrador de la Oficina de Hacienda Municipal, y depositados en la Cuenta General del Municipio. El director interino del DRDM les indicó a nuestros auditores que los fondos provenían del cobro por la venta de camisetas a los padres o encargados de los participantes del campamento de verano del 2016. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) No se emitieron recibos del recaudador oficial o del auxiliar del Municipio a los padres o encargados cuando efectuaban los pagos. No obstante, la funcionaria administrativa les emitía unos recibos no oficiales.
- 2) Los recaudos fueron depositados con tardanzas que fluctuaron de 64 a 112 días.
- 3) Se cobró por la matrícula y el seguro de cada participante del campamento entre \$15 a \$25, a pesar de que en la reglamentación se estableció \$30 por dicho concepto. Esto ocasionó que el Municipio dejara de devengar \$2,375 por los campamentos de verano del 2015 (\$1,290) y del 2016 (\$1,085).
- 4) De febrero de 2015 a abril de 2016, los directores del DRDM en funciones solicitaron a 14 compañías privadas, mediante auspicios, aportaciones para sufragar las actividades de los campamentos de verano del 2015 y 2016. Dichas aportaciones eran para la compra de camisetas, servicios de inflables, y alimentos, entre otros. Las compañías emitieron los pagos directamente a los proveedores. A cambio, se les ofrecía a las compañías el reconocimiento público en las actividades de los campamentos, e incluir su logo en las páginas oficiales que tiene el Municipio en las redes sociales, y en las camisetas utilizadas por los participantes y empleados.

De mayo de 2015 a junio de 2016, cinco compañías, mediante auspicios, emitieron pagos por \$2,584 a dos proveedores para la adquisición de camisetas, alimentos, bebidas y servicios de inflables.

Nuestro examen sobre el particular reveló que el Municipio no había establecido un reglamento para las aportaciones recibidas mediante los auspicios de las compañías mencionadas. Tampoco otorgó contratos escritos con estas.

- b. La Oficina de Hacienda Municipal es responsable de efectuar recaudos por distintos conceptos, tales como: patentes y arbitrios municipales, contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble, arrendamiento de instalaciones recreativas, uso de estacionamiento, y biblioteca municipal e Internet, entre otros. Para esto, cuenta con 1 administrador, que le responde al director de Finanzas, 1 recaudador oficial, 7 recaudadores auxiliares, 21 oficinistas y 1 funcionario administrativo. El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones, de tomar medidas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal, y de establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales.

De enero a julio de 2013, los recaudadores utilizaron el *Módulo de Recaudaciones* del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM) para ingresar los recaudos que constaban en los recibos del recaudador oficial (*CR-01*), y del recaudador auxiliar (*CR-02*). Desde agosto de 2013, el Municipio utiliza el programa de recaudaciones *Ingresys* (Programa) para emitir los recibos de los recaudos del Municipio, entre otras cosas. Para las recaudaciones que se hacen fuera de la Oficina de Hacienda Municipal, se emitían recibos del recaudador auxiliar. Además, se mantienen recibos manuales como control interno para cuando el Programa no funcione. Posteriormente, estos recaudos se registran en el Programa mediante un recibo oficial.

El examen de las operaciones relacionadas con las recaudaciones, reflejó las siguientes deficiencias:

- 1) De enero de 2013 a diciembre de 2015, tres empleados municipales, asignados al Departamento de Saneamiento y Control Ambiental, efectuaron recaudaciones por \$8,607, sin tener nombramiento para esto ni una autorización escrita. Dichas recaudaciones estaban relacionadas con el cobro que se efectuaba a los ciudadanos por el recogido de animales no deseados.
- 2) De julio de 2012 a febrero de 2016, se expidieron 461 recibos de recaudador oficial (434) y de recaudador auxiliar (16), y 11 del Programa que carecían de la firma de la persona que efectuó el recaudo.
- 3) No se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales nos suministraron, los duplicados color rosa y amarillo de 12 recibos del recaudador oficial por \$135,428, emitidos de julio de 2012 a junio de 2013. Tampoco se incluyeron en los informes diarios de recaudaciones 162 recibos del Programa por \$1,162,185, emitidos de julio a agosto de 2013.
- 4) De julio de 2012 a febrero de 2016, se emitieron 69 recibos de recaudador auxiliar por \$1,852, sin que fueran completados en todas sus partes. Los mismos carecían de información, tal como: el importe escrito en cifras o palabras, la fecha de pago, el nombre del contribuyente y la descripción del concepto del pago.
- 5) No se incluyó la razón para la cancelación de 118 recibos de recaudador auxiliar.
- 6) La Oficina de Preintervenciones examinaba las libretas de recibos de recaudador auxiliar y lo documentaba en una hoja de cotejo establecida para dichos fines. En esta se identificaron deficiencias, tales como: tachaduras, borrones, alteraciones e información incluida en original. Se determinó que dicha Oficina identificó 241 recibos por \$6,904, emitidos de septiembre de 2012 a junio de 2016, que tenían fechas alteradas o no consecutivas (115);

escritos en tinta original en las copias color rosa o amarilla (104); y cifras de importes distintas a los escritos en palabras (22). Dichas deficiencias no se refirieron al director de Finanzas ni a la Oficina de Auditoría Interna para ser investigadas. Por otro lado, las pruebas realizadas por nuestros auditores no reflejaron irregularidades.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado b.** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-15-10*.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.003(d), 6.005(c), (d) y (f), y 8.010(a), (c)(1) y (2) y (d) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*; y a la Parte III del *Manual de Recaudaciones del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*, emitido en octubre de 2009 por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. La situación comentada en el **apartado a.3)** también es contraria a la *Ordenanza 22*.

Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario a la Opinión del Tribunal Supremo del 19 de marzo de 1999, en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan*, 99 JTS 31, que dictaminó que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos y que se formalicen antes de la prestación de los servicios; los artículos 2.001(i) y (s), 9.014 y 9.015 de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IX, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*. También en los contratos se deben estipular las garantías y los controles necesarios para asegurarse de que los auspicios se presten conforme a lo acordado.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, e impiden que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, de mantener información completa y confiable sobre la situación financiera

y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones. Lo comentado en el **apartado a.4)** también puede resultar perjudicial para el Municipio, ya que no hay documentos legales ni requerimiento, en forma precisa, de las obligaciones entre las partes.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores del DRDM y de Finanzas, y el administrador de Hacienda Municipal no cumplieron con su deber, se apartaron de las disposiciones citadas y no supervisaron las tareas relacionadas con las recaudaciones municipales.

### **Comentarios de la Gerencia**

El exalcalde indicó lo siguiente:

La Nueva Administración del Municipio de Manatí, tendrá que [...] emitir los recibos de un recaudador auxiliar/oficial a los padres del campamento, como parte del Plan de Acción Correctiva. [sic] [**Apartado a.1)**]

La Nueva Administración del Municipio de Manatí, deberá velar que dichos depósitos se efectúen en un tiempo razonable, como parte del Plan de Acción Correctiva. [sic] [**Apartado a.2)**]

La Nueva Administración del Municipio de Manatí, deberá orientar y velar que se aplique la Ordenanza Núm. 37 serie 2012-13, Sección 1, Artículo IV Sección 8. [sic] [**Apartado a.3)**]

La Nueva Administración del Municipio de Manatí, deberá crear la Reglamentación para establecer las Aportaciones de los Auspiciadores como parte del Plan de Acción Correctiva. [sic] [**Apartado a.4)**]

La Pasada Administración Municipal creó la Ordenanza Núm. 1 Serie 2016-17 Sección 1, para enmendar el Reglamento para el Control de Animales Domésticos Realengos; y la misma establece el procedimiento a seguir el ciudadano que requiera de estos servicios. De esta forma esta situación es corregida [sic] [**Apartado b.1)**]

El pasado Director de Finanzas estableció controles internos para velar que esta situación no se repita. Dichos controles internos consisten en evaluación y validación diaria de cada recibo, dando por corregido este Hallazgo. [sic] [**Apartado b.2)**]



El pasado Director de Finanzas estableció controles internos para velar que esta situación no se repita. Dicho controles internos consisten en evaluación y validación diaria de que cada recibo este completo en todas sus partes., dando por corregido este Hallazgo. [sic] [Apartado b.4)]

El pasado Director de Finanzas oriento al personal para velar que esta situación no se repita. [sic] [Apartado b.5)]

La Nueva Administración del Municipio de Manatí, deberá velar que esta situación no se repita [sic] [Apartado b.6)]

**Véanse las recomendaciones 4, 8.d., de la 13 a la 15, y 19.**

**Hallazgo 8 - Atrasos en la preparación de las conciliaciones bancarias, y documentos no marcados como pagados en los comprobantes de desembolso**

**Situaciones**

- a. El director de Finanzas es responsable de preparar mensualmente la conciliación bancaria de todas las cuentas activas. Para esto, delega dicha tarea en un empleado que esté bajo su supervisión para asegurarse de que se realicen correctamente, y se mantenga una contabilidad confiable.

A junio de 2016, el Municipio mantenía 87 cuentas bancarias activas. De estas, 60 estaban en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF) y 27 en una institución bancaria privada. El examen realizado a dichas cuentas reveló que no se preparaban las conciliaciones bancarias de 14 de las cuentas que se mantenían en el BGF. Las otras 46 estaban preparadas, a junio de 2015, por lo que había un atraso de 12 meses.

- b. El director de Finanzas o su representante autorizado es responsable de marcar como pagados y cancelar los justificantes de los comprobantes de desembolso. Dicha marca o anotación es necesaria como constancia de que se efectuaron los pagos, y así evitar duplicidad.

El examen realizado reveló que no se marcaron como pagados ni se cancelaron los justificantes de 75 comprobantes de desembolso por \$2,418,795, emitidos de septiembre de 2009 a agosto 2015, para

la construcción de obras y mejoras (\$1,891,298); por servicios profesionales (\$347,900); para la adquisición e instalación de equipos (\$117,762); para la compra de esculturas de bronce (\$55,000); para obtener servicios artísticos (\$3,127); para pagos a la tarjeta de crédito (\$2,618); y por la compra de almuerzos (\$1,090). Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-10*.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*. Además, a las normas de sana administración y de control interno que requieren que los comprobantes de desembolso y sus justificantes se marquen como pagados una vez se efectúen los mismos, y así evitar que se cometan errores e irregularidades con los pagos.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos y desembolsos del Municipio, e impiden que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. También lo comentado en el **apartado a.** impide mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El exalcalde indicó lo siguiente:

La Nueva Administración del Municipio de Manatí, deberá velar el cumplimiento de este asunto. [sic] [**Apartado a.**]

El pasado Director de Finanzas estableció controles internos para velar que esta situación no se repita. Dicho controles internos consisten en una Hoja de Verificación de Comprobantes de Pago.

El documento es preparado por el personal de Pagaduría quien firma el mismo como Funcionario que Entrega y el Área de Contabilidad es quien verifica y valida la información desglosada en el mismo referente a los comprobantes de desembolsos y firman como Funcionario que Recibe. Adjunto copia del Formulario en Blanco y Copia de dicho Formulario Completado en todas sus partes. [sic] [Apartado b.]

**Véanse las recomendaciones 4, y 8.e y f.**

**Hallazgo 9 - Cobros no efectuados por el arrendamiento de instalaciones recreativas, y contratos no firmados o firmados por personal no autorizado**

**Situaciones**

- a. El Municipio cuenta con el Acrópolis Deportivo, el cual cuenta con las siguientes instalaciones: piscina, cancha bajo techo, canchas de tenis, pista de atletismo, bohíos, salón de conferencia y salón cantina, entre otras. En la *Ordenanza 22* se establece el canon de arrendamiento de dichas instalaciones, con excepción del salón cantina. La supervisión de los recaudos por concepto de arrendamiento recae en el administrador de Hacienda Municipal, quien le responde al director de Finanzas. Además, se establece que el alcalde puede cederlas libre de costo o por un precio reducido a aquellas personas o entidades sin fines de lucro cuando el bien común así lo requiera.

El examen realizado a los recaudos por concepto de arrendamiento de los bohíos, los salones de conferencias y la cantina del Acrópolis reveló lo siguiente:

- 1) De enero a diciembre de 2013, el DRDM otorgó en 31 ocasiones, libre de costo (29) o por un precio reducido (2), el uso de los bohíos a entidades sin fines de lucro o personas. No se encontró evidencia, ni nos fue suministrada, de que el entonces alcalde lo autorizara. Esto ocasionó que el Municipio dejara de recibir \$1,200 por el uso de dichas instalaciones. Al 30 de junio de 2016, se continuaba con dicha práctica.
- 2) De marzo a diciembre de 2013, el DRDM autorizó, en 19 ocasiones, el uso del salón cantina (16) y el de conferencias (3) libre de costo o por un precio reducido a diferentes personas.

Se determinó que el canon de arrendamiento del salón cantina no estaba reglamentado, y por eso no fue posible establecer el importe dejado de devengar por el Municipio. Al 30 de junio de 2016, se continuaba con dicha práctica.

- 3) De enero a junio de 2013, se otorgaron siete contratos por el arrendamiento de las instalaciones recreativas del Acrópolis a entidades sin fines de lucro, a grupos de personas o a individuos que no estaban firmados. Otros dos, otorgados en agosto y diciembre de dicho año, fueron firmados por una empleada que no estaba autorizada.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a la *Ordenanza 22*.

Es norma de sana administración requerir que los acuerdos para el arrendamiento de las instalaciones municipales sean firmados por personas autorizadas para esto. [**Apartado a.3)**]

### **Efectos**

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio dejara de recibir \$1,200 para atender sus gastos operacionales y otros ingresos que no pudieron ser determinados. Además, dichas cuentas pueden resultar incobrables.

Por otro lado, la falta de firmas en los contratos, así como los firmados por personal no autorizado, podría ocasionar que se cuestione la validez y legalidad de los acuerdos tomados, y pleitos legales al Municipio. [**Apartado a.3)**]

### **Causas**

El administrador de Hacienda Municipal y el entonces director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas, no salvaguardaron los fondos y la propiedad pública, y no protegieron los intereses del Municipio. Además, los directores del DRDM en funciones se apartaron de la disposición citada.

**Véanse las recomendaciones 4, 8.d., 16 y 18.**

## **Hallazgo 10 - Recursos económicos en cuentas bancarias con saldos inactivos**

### **Situación**

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio tiene ingresos propios, así como donativos y asignaciones recibidas mediante resoluciones conjuntas o de fondos federales. Dichos fondos son asignados a 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.

Al 30 de junio de 2016, el Municipio mantenía 6 cuentas bancarias de programas especiales con balances por \$50,697, que habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 25 a 81 meses.

Los funcionarios y los empleados municipales no pudieron ofrecerles a nuestros auditores las razones por la inactividad de dichas cuentas ni las gestiones realizadas para reprogramar o utilizar los fondos.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria a 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, dificulta la contabilidad municipal, al mantener en los libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido inactivos por períodos prolongados.

### Causas

Los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

**Véanse las recomendaciones 4 y 8.g.**

---

## RECOMENDACIONES

### A la Secretaria de Justicia

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 2**, y tomar las medidas que correspondan, según referido mediante carta del 28 de septiembre de 2016.

### Al Presidente de la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico

2. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 2**, y tomar las medidas que correspondan, según referido mediante carta del 28 de septiembre de 2016.

### Al Presidente del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico

3. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 2**, y tomar las medidas que correspondan, según referido mediante carta del 28 de septiembre de 2016.

### Al Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

4. 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 10**]
5. Ver que el Municipio tome las medidas administrativas necesarias para amortizar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. [**Hallazgo 1-a.1**]

### Al Alcalde

6. Continuar con las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional y los sobregiros en los fondos municipales. [**Hallazgo 1**]

7. Asegurarse de que las corporaciones contratadas para brindar servicios de ingeniería estén constituidas como corporaciones de servicios profesionales. **[Hallazgo 2]**
8. Ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño del director de Finanzas para asegurarse de que:
  - a. Emita, para las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias, las certificaciones requeridas de los sobrantes, donde se detalle la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado para ser transferido. **[Hallazgo 3]**
  - b. Procese los comprobantes de desembolsos cuando estos contengan las requisiciones escritas, autorizadas por el personal administrativo correspondiente. **[Hallazgo 4-b.]**
  - c. Asegurarse de que los servicios se hayan rendido de acuerdo con los términos establecidos en los contratos formalizados, y de forma aceptable. Además, inicie una acción de recobro. **[Hallazgo 6-a.]**
  - d. Corrija las deficiencias relacionadas con los controles sobre los procedimientos de las recaudaciones y los cobros de las instalaciones municipales. **[Hallazgos 7-a. del 1) al 3) y b., y 9-a.1]**
  - e. Prepare mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas en el BGF. **[Hallazgo 8-a.]**
  - f. Marque como pagados los comprobantes de desembolso y sus justificantes, al momento de efectuar los pagos. **[Hallazgo 8-b.]**
  - g. Corrija las deficiencias relacionadas con los recursos económicos en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados. **[Hallazgo 10]**

9. Obtener las cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, para la adjudicación de compras y servicios que así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 4-a.]**
10. Asegurarse de que el personal autorizado, del Departamento de Servicios Generales, sean los que soliciten y tramiten las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios, y para la construcción de obras y mejoras permanentes. **[Hallazgo 4-b.]**
11. Asegurarse de que los recursos del Municipio se inviertan en obras que tengan utilidad y resulten en beneficio del interés público; ver que se obtengan los permisos de la OGPe antes de ordenar el uso de las obras; y no permitir la construcción de estas en servidumbres de la AEE. **[Hallazgo 5-a.1) y 2)b)]**
12. Atender las recomendaciones de los consultores contratados de realizar los estudios a los terrenos donde se construirán obras para evitar la pérdida de fondos públicos, en casos en que hayan problemas con la estabilidad de los mismos, y proveer la seguridad necesaria para el uso de la ciudadanía. **[Hallazgo 5-a.2)a)]**
13. Asegurarse de que se otorguen contratos escritos con la corporación que ofrece los servicios de recogido y disposición de animales, y con las compañías que efectúan auspicios al Municipio para la celebración del campamento de verano. **[Hallazgos 6-b. y 7-a.4)]**
14. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para reglamentar la contratación de auspicios en las actividades del campamento de verano que auspicia el Municipio. **[Hallazgo 7-a.4)]**
15. Asegurarse de que a las personas que realizan funciones de recaudación, se les otorguen los nombramientos correspondientes. **[Hallazgo 7-b.1)]**
16. Asegurarse de que se firmen los contratos otorgados para el arrendamiento de las instalaciones recreativas del Municipio por personal autorizado. **[Hallazgo 9-a.3)]**



**Al Alcalde y al Presidente de la Junta de Subastas**

17. Asegurarse de que se nombren miembros alternos para que sustituyan a aquellos que no puedan asistir a sus reuniones y a las celebraciones de subastas. [Hallazgo 4-c.]

**Al Alcalde y al Presidente de la Legislatura Municipal**

18. Enmendar la *Ordenanza 22* para que incluya el canon de arrendamiento del salón cantina. [Hallazgo 9-a.2)]

**Al Presidente de la Legislatura Municipal**

19. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1-a.1) 3, y 7-a.5)**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establezcan un plan de seguimiento para que estas situaciones se atiendan y no se repitan.
20. Asegurarse de que, antes de que se aprueben las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias, se emitan las certificaciones requeridas de los sobrantes, donde se detalle la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido. [Hallazgo 3]

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Manatí, 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 MANATÍ  
EDIFICIO PARA EL EMPAQUE DE PIÑAS [Hallazgo 5-a.1]**



ANEJO 2

MUNICIPIO DE MANATÍ  
CANCHA DE BALONCESTO EN LA URBANIZACIÓN MONTE VERDE [Hallazgo 5-a.2)]



## ANEJO 3

**MUNICIPIO DE MANATÍ**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Juan A. Cruz Manzano	Alcalde	1 ene. 13	30 jun. 16
Sr. Benjamín Ramírez Cadena	Vicealcalde	1 ene. 13	30 jun. 16
Sr. Armando Miranda Bracero	Director de Finanzas	16 jul. 14	30 jun. 16
Sr. Jonathan Figueroa Ríos	Director de Finanzas	1 ene. 13	15 jul. 14
Sra. Xiomary Sevilla Martínez	Secretaria Municipal	1 ene. 13	30 jun. 16
CPA Yeizet M. Ruiz Cortés	Auditora Interna	3 may. 16	30 jun. 16
Srta. Melissa Maldonado Andino	Auditora Interna Interina	1 ene. 16	1 may. 16
Sra. Valeria Rivera Cruz	Auditora Interna	1 ene. 13	31 dic. 15
Sra. Marta I. Morales Mejías	Directora de Recursos Humanos	16 may. 16	30 jun. 16
”	Directora de Recursos Humanos Interina	3 ago. 15	15 may. 16
Sra. Mayra L. Negrón Velázquez	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 13	2 ago. 15
Sra. Joselyn Lomeña Salgado	Directora de Recursos Humanos <sup>6</sup> Interina	1 ene. 13	13 may. 13
Sr. Ramón J. Ayala Martínez	Director de Obras Públicas Municipal	1 ene. 13	30 jun. 16

---

<sup>6</sup> Estuvo vacante del 14 de mayo al 30 de junio del 2013.

**ANEJO 4**

**MUNICIPIO DE MANATÍ**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sr. José P. Cacho Parés	Presidente	1 ene. 13	30 jun. 16
Sr. Rafael Montes Rosario	Secretario	1 ene. 13	30 jun. 16

---

**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](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