

INFORME DE AUDITORÍA M-21-23

27 de octubre de 2020

Municipio de Maunabo

(Unidad 4049 - Auditoría 14365)

Período auditado: 1 de julio de 2015 al 30 de junio de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	3
CONTENIDO DEL INFORME.....	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	4
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	5
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO	7
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	8
1 - Recursos invertidos en el diseño de planos, estudio de viabilidad y otros servicios que no han tenido utilidad.....	8
2 - Desembolsos realizados sin obtenerse la certificación de labor realizada requerida por ley.....	10
3 - Pago por servicios no realizados y pagos sin justificantes.....	12
4 - Compras de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas, y ausencia de una unidad de compras centralizada	15
5 - Puesto de auditor interno vacante por un período prolongado.....	17
6 - Inventarios físicos de la propiedad no realizados	19
7 - Contratos y enmiendas remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.....	20
8 - Falta de reglamentación para la contratación de servicios de reparación de equipo municipal..	21
COMENTARIO ESPECIAL	22
Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional, y consignación de fondos insuficientes para cubrir el déficit corriente.....	23
RECOMENDACIONES.....	24
APROBACIÓN	26

ANEJO 1 - PROYECTO CONSTRUCCIÓN MERCADO URBANO, CINE-TEATRO, Y ESPACIOS PARA BOLERA Y PISTA DE PATINAJE [Hallazgo 1]	27
ANEJO 2 - PROYECTO PARA CONVERTIR EL SALÓN DE ACTIVIDADES DEL ANEXO DE LA CASA ALCALDÍA EN UN TEATRO MUNICIPAL [Hallazgo 1] ...	28
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERIODO AUDITADO	30
ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	31

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

27 de octubre de 2020

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

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

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Maunabo se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

Evaluar el cumplimiento de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, entre otros, para lo siguiente:

1. Ver el cumplimiento con el proceso de subasta o solicitud de cotizaciones en compras relacionadas con la adquisición de equipos de acondicionadores de aire, así como de instalación, reparación y mantenimiento de los mismos; y en compras de bienes para el Centro de Diagnóstico y Tratamiento del Municipio.
2. Verificar los pagos por el servicio de recogido y disposición de escombros tras el paso del huracán María, y que los mismos se hayan recibido conforme a lo pactado.

3. Ver cómo se utilizaron los fondos asignados por la Administración para el Financiamiento de la Infraestructura, para un proyecto relacionado con el teatro municipal, y si fue para el propósito por el cual se otorgaron.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene ocho hallazgos y un comentario especial del resultado del examen realizado de los objetivos indicados y de los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2015 al 30 de junio de 2019. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a las auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de otra información pertinente.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de Finanzas del sistema de contabilidad computadorizado iCity, que contiene, entre otras, las transacciones relacionadas con las órdenes de

compra, los comprobantes de desembolso y los cheques del Municipio. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991*¹, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017².

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 3 y 4** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

¹ La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020, derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

² Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017* se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El Municipio, para ofrecer sus servicios en el área operacional, cuenta, entre otras, con las siguientes dependencias: Obras Públicas Municipal; Oficina de Programas Federales; Recreación y Deportes; Asuntos al Ciudadano; Centro de Envejeciente; Policía Municipal; y la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. La estructura organizacional del Municipio está compuesta, además, por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Finanzas; Recursos Humanos; y Oficina de Comunicaciones.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2015-16 al 2018-19, ascendió a \$8,695,765, \$8,897,517, \$7,401,243, y \$7,287,297, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2015-16 al 2017-18. Los mismos reflejaron déficits por \$1,278,669, \$2,376,358 y \$1,017,357, respectivamente. **[Véase el Comentario Especial]**

El Municipio de Maunabo cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://maunabomunicipio.com>. Esta página provee datos e información de las actividades que realiza dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas del 11 de octubre y 14 de noviembre de 2019, remitimos las situaciones determinadas durante la auditoría al Hon. Jorge L. Márquez Pérez, alcalde. Mediante carta del 28 de octubre de 2019, remitimos una situación al Hon. Pedro J. Solís Navarro, presidente de la Legislatura Municipal. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 4 de noviembre y 5 de diciembre de 2019; y el presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta del 14 de noviembre de 2019. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió para comentarios del alcalde por correo electrónico del 14 de abril de 2020.

El alcalde contestó mediante carta recibida el 3 de junio de 2020. Sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIO ESPECIAL**.

CONTROL INTERNO

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

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

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En los **hallazgos 2, 3, 4-b. y 8** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 5 y 6** se comentan deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la 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 dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 8**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Recursos invertidos en el diseño de planos, estudio de viabilidad y otros servicios que no han tenido utilidad**Situación**

- a. Los municipios ejercen los poderes ejecutivo y legislativo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad, y en su desarrollo económico y social para fomentar el civismo y la solidaridad de las comunidades; y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. Para esto, los municipios deben planificar los proyectos y las actividades que van a realizar para determinar su viabilidad, antes de invertir recursos en el desarrollo de los mismos. El alcalde debe realizar, dentro de sus deberes y de acuerdo con la ley, todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales relacionadas con las obras públicas; y brindar servicios de todo tipo y de cualquier naturaleza.

El alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue son responsables de que los desembolsos se utilicen correctamente para satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

En julio de 2013, el Municipio obtuvo un estimado para la rehabilitación de las instalaciones del Edificio Industrial existente y convertirlas en un mercado urbano. El estimado preparado para estos trabajos fue de \$715,339.

Mediante la *Resolución Conjunta 97-2013*, aprobada el 27 de noviembre de 2013, la Asamblea Legislativa de Puerto Rico asignó \$8,240,561 a la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura (AFI), para llevar a cabo obras y mejoras públicas. Por carta del 7 de mayo de 2014, el entonces gobernador autorizó la asignación de \$600,000³ al Municipio de Maunabo.

En mayo de 2015, el Municipio recibió un nuevo estimado donde se establecía que el costo sería de \$2,146,000. Esto, al añadir un teatro municipal, un espacio para una futura bolera y una cafetería.

Del 8 de agosto de 2014 al 16 de febrero de 2016, el Municipio formalizó 4 contratos por \$200,410, para un estudio de viabilidad (1 por \$8,500), diseño e ingeniería (2 por \$179,750), el arrendamiento de una propiedad (1 por \$12,160), para la construcción de los dos proyectos⁴.

Nuestro examen reveló que, a pesar de que desde el estimado inicial de 2013 el Municipio no contaba con los recursos para desarrollar el proyecto, este continuó con los mismos. Esto, basado en que el Municipio tenía la expectativa de que el gobierno central les asignara los fondos a través de propuestas. Lo que no ocurrió. A pesar de esto, el Municipio invirtió \$200,410. Del 10 de febrero de 2015 al 13 de marzo de 2017, el Municipio pagó la totalidad de los desembolsos indicados. Estos no habían tenido utilidad, debido a que los proyectos no se habían realizado.

En una visita realizada por nuestros auditores el 20 de septiembre de 2019, acompañados por la directora de Programas Federales, se pudo confirmar que los proyectos no se habían realizado y los lugares donde se construirían los mismos se encontraban deteriorados y en desuso. **[Anejos 1 y 2]**

³ A la fecha de nuestro análisis, el Municipio había recibido reembolsos por \$188,250 relacionados con esta asignación.

⁴ El primer proyecto consistía en la construcción de un mercado urbano, espacios comerciales, un teatro-cine, una bolera y una pista de patinaje; y el segundo, convertir el salón de actividades del anexo de la casa alcaldía en un teatro municipal.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 2.001(o), 3.009(h) y 8.005 de la *Ley 81-1991*.

Efecto

La situación comentada ocasionó que el Municipio incurriera en gastos por \$200,410 en servicios que no habían tenido utilidad ni se había beneficiado el interés público.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el alcalde se apartó de las disposiciones citadas, al no planificar adecuadamente los proyectos antes de invertir recursos en el desarrollo de los mismos. Además, el Municipio no contaba con los recursos económicos para el desarrollo de estos e invirtió los fondos mencionados con la intención de presentar propuestas al gobierno estatal para que se los asignara.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Al contemplar el alcance del costo a incurrir en el proyecto original y debido a que la asignación no alcanzaba para la totalidad se evaluó convertir el Salón de Actividades del Anexo Casa Alcaldía en un Teatro Municipal. El diseño del mismo se realizó, pero entendimos que el mismo limitaría su utilización para otras actividades. Además, la situación económica que comenzó a recaer en los municipios ocasiono que se detuvieran las intenciones de continuar con el proyecto. [sic]

[...] las asignaciones de fondos, entiéndase planificación, estudios de viabilidad, diseño y permisos, están disponibles y pueden utilizarse en el momento que el municipio entienda que tiene los recursos económicos para su desarrollo. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 - Desembolsos realizados sin obtenerse la certificación de labor realizada requerida por ley**Situación**

- a. En el Artículo 30 de la *Ley Núm. 36 del 20 de mayo de 1970, Ley para Crear la Junta Examinadora y Colegio de Técnicos de Refrigeración*

y Aire Acondicionado, según enmendada (*Ley Núm. 36*), se establece que todo técnico de refrigeración y acondicionadores de aire con licencia tiene que preparar una certificación de labor realizada, en el formulario que provee el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (Colegio), adherir el sello adoptado por este y entregar la misma a la persona natural o jurídica que contrate sus servicios como garantía de su capacidad y conocimiento para desempeñarse como técnico.

La directora de Finanzas supervisa las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos. Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, deben tener controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades y, de estas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades.

Del 29 de septiembre de 2015 al 29 de enero de 2019, el Municipio desembolsó \$672,730 a una corporación regular por la compra e instalación de unidades de acondicionadores de aires (\$571,435) y servicios de reparaciones y mantenimiento (\$101,295).

Nuestro examen reveló que la corporación no preparó, ni el Municipio le requirió, la certificación de labor realizada mediante el formulario provisto por el Colegio.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*; y al Artículo 30 de la *Ley Núm. 36*, según enmendada.

Efectos

La situación comentada pudo resultar perjudicial para el Municipio, ya que podría haberse afectado la calidad de los servicios recibidos, en perjuicio de la ciudadanía. Tampoco hubo certeza de que estos se rindieran de acuerdo con las leyes que rigen las profesiones.

Causas

La situación comentada denota que la directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio, al no asegurarse de que la corporación presentara la certificación de labor realizada mediante el formulario provisto por el Colegio.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Le solicitamos a la Directora de Finanzas que requiera las garantías y/o cualquier documento que garantice la calidad o el cumplimiento al adquirir los bienes al momento de pre intervenir con los pagos a realizarse en cualquier tipo de desembolso. Sin embargo, los desembolsos realizados a la compañía contratada en este caso, fueron pre intervenidos de acuerdo con la contratación vigente. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Hallazgo 3 - Pago por servicios no realizados y pagos sin justificantes**Situaciones**

- a. El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue 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 Municipio cuenta con el Departamento de Finanzas, el cual está a cargo de una directora, quien le responde al alcalde. Esta es responsable de supervisar las tareas de preintervención y del procesamiento de los desembolsos. Como parte de su responsabilidad, se debe asegurar de que los pagos se efectúen cuando el gasto esté comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada, y de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

Del 5 de febrero al 12 de diciembre de 2018, se emitieron 18 comprobantes de desembolso por \$907,795 que se pagaron mediante cuatro cheques, del 29 de noviembre de 2018 al 12 de febrero de 2019. Esto, por servicios de recogido y disposición de

escombros tras el paso del huracán María. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) El 20 de septiembre de 2017 el Municipio formalizó un contrato por \$45,000 para el arrendamiento de una excavadora para despejar caminos y carreteras tras el paso del huracán María. En dicho contrato se estableció que se pagaría de fondos FEMA a razón de \$125 por hora incluido el operador.

El 13 de diciembre de 2017 el contratista presentó una factura por \$28,437 por el arrendamiento del equipo, del 20 de septiembre al 18 de octubre de 2017, por un total de 227.5 horas, a razón de \$125 por hora.

Nuestro examen a los registros provistos por el Municipio sobre el uso de dicho equipo reveló que este pagó \$8,422⁵ por 116.5 horas en las que la excavadora fue operada por personal municipal y no por el operador que debía proveer el contratista. El Municipio no ajustó dicha factura para descontar el importe correspondiente a los servicios del operador, y los pagó el 29 de noviembre de 2018.

- 2) El 23 de octubre de 2017 el Municipio formalizó un contrato por \$329,000 para el acarreo de escombros y material vegetativo, y el depósito de los mismos en los centros de acopio establecidos por el Municipio durante la emergencia. Del 19 de diciembre de 2017 al 31 de marzo de 2018, se formalizaron 3 enmiendas al mismo, para aumentar su cuantía a \$1,368,685. Del 12 de junio al 19 de julio de 2018, el contratista facturó \$719,327 por 1,799 viajes realizados, del 23 de octubre de 2017 al 20 de enero de 2018, por el acarreo de 30,609.69 yardas.

En la revisión realizada a los justificantes provistos por el Municipio, determinamos que el 29 de noviembre de 2018 se le pagó al contratista \$9,024 de fondos FEMA por viajes y yardas

⁵ Para el cálculo de este importe, utilizamos como referencia los \$52.70 por hora establecidos en la enmienda al contrato, en la cual prevaleció el arrendamiento de la excavadora, pero se eliminaron los servicios del operador.

que no pudieron ser validados con la documentación en poder del Municipio, según se indica:

- a) No se encontraron, ni el Municipio nos pudo presentar, las boletas (*load tickets*) de 13 viajes facturados por el contratista realizados entre el 23 de octubre de 2017 y el 6 de enero de 2018. Estos viajes tampoco aparecieron en los registros diarios de entrada y salida de los camiones privados a los centros de acopio.
- b) Se determinó que se le pagó al contratista \$9,024 por una diferencia de 384 yardas entre las facturadas por el contratista y las anotadas en los registros y boletas

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, secciones 7 y 10(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. También lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario a la primera cláusula del contrato otorgado el 20 de septiembre de 2017.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó un pago indebido por \$8,422 por operar la máquina excavadora con personal municipal.

Lo comentado en el **apartado a.2)a)** ocasionó que se aprobaran para pago facturas que no estaban sustentadas por los justificantes correspondientes y que no concordaban con la evidencia en poder del Municipio.

La situación comentada en el **apartado a.2)b)** ocasionó un pago por \$9,024 correspondiente a 384 yardas de escombros que no pudieron ser validados con la documentación que tenía el Municipio.

Causa

Las situaciones comentadas denotan que la directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones de preintervención para asegurarse de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los gastos examinados. También, con respecto al **apartado a.1)**, la

directora de Programas Federales no cumplió con su deber al aprobar las facturas a pesar de que no se utilizó un empleado del contratista.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Luego de haber corroborado la información, en ambos casos procederemos a enviar una notificación sobre los hallazgos encontrados y se procederá a recobrar el dinero. Al recibir el dinero se depositará en la cuenta de donde se hicieron los desembolsos. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 4.a. a la c.

Hallazgo 4 - Compras de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas, y ausencia de una unidad de compras centralizada

Situaciones

- a. Para toda compra anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando el costo de las compras no exceda de \$100,000. Cuando los costos exceden de dicha cantidad, las compras tienen que adjudicarse mediante una subasta pública. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin haberse celebrado subasta pública o sin haber obtenido las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

Examinamos 111 comprobantes de desembolso por \$701,399, de los cuales 102 por \$672,730 eran por servicios de instalación, mantenimiento y reparación de acondicionadores de aire, y 9 por \$28,669 por compras para el Centro de Diagnóstico y Tratamiento (CDT). Los importes fueron pagados del 29 de septiembre de 2015 al 29 de enero de 2019.

Del examen realizado a dichos comprobantes determinamos que, para las compras de materiales y equipo del CDT, realizadas del 18 de mayo del 2017 al 14 de enero de 2019, no se solicitaron cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado.

Del 25 de mayo de 2017 al 25 de enero de 2019, el Municipio pagó la totalidad de estos.

- b. En el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, se establecen los procedimientos para la emisión de las órdenes de compra. En el mismo se indica que, para evitar duplicidad, el Municipio debe tener centralizado en una unidad todo lo relacionado con las funciones de compra.

El Municipio cuenta con una agente compradora, quien es la encargada y facultada para efectuar compras. Esta le responde a la directora de Finanzas, y tiene la responsabilidad de solicitar, recibir y evaluar cotizaciones, así como de adjudicar las compras de bienes, suministros y servicios.

Nuestro examen reveló que el Municipio no tenía centralizada las funciones de compras. Los directores de Obras Públicas Municipal y Recreación y Deportes y la coordinadora de servicios de salud del CDT solicitaban, recibían y evaluaban cotizaciones; y adjudicaban las compras.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 10.002(b) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y al Artículo 4.A. del *Reglamento de Compras del Gobierno Municipal de Maunabo (Reglamento de Compras)*, aprobado el 27 de diciembre de 2000.

Efectos

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

Lo comentado en el **apartado b.** no permite ejercer un control adecuado de las compras, lo que propicia la comisión de errores e irregularidades.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que la agente compradora no cumplió con su deber, al no solicitar las cotizaciones requeridas por ley.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que la directora de Finanzas no supervisó eficazmente el proceso de compras para asegurarse de que el mismo se llevará a cabo de forma centralizada en la División de Compras y únicamente por el personal autorizado para ello.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

En el CDT, la mayoría de las compras que se realizan son para su uso inmediato, por lo que la coordinadora de Servicio de Salud realiza la gestión de obtener cotizaciones y/o certifica la necesidad de los artículos en caso de ser emergencia.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.d. y e.

Hallazgo 5 - Puesto de auditor interno vacante por un período prolongado**Situaciones**

- a. El Municipio cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (Unidad), la cual tiene que ser dirigida por un auditor interno nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal. Su función principal es realizar evaluaciones independientes y periódicas de las actividades fiscales y operacionales de las distintas unidades de trabajo del Municipio. También tiene que remitir informes al alcalde, por lo menos, cada tres meses sobre el resultado de las auditorías que realiza, y formular las recomendaciones que estime convenientes y necesarias, entre otras tareas.

El examen realizado sobre la Unidad reveló lo siguiente:

1. Del 17 de junio de 2017 al 30 de junio de 2019, el puesto de auditor interno estuvo vacante.
2. La Unidad estuvo inoperante del 17 de junio de 2017 al 30 de septiembre de 2018. El 1 de octubre de 2018 el alcalde nombró a

una empleada que ha estado ejerciendo funciones de auditora interna. Sin embargo, el nombramiento fue de empleada irregular con el puesto de auditora, ya que esta no cumplía con los requisitos de experiencia establecidos en el Artículo 6.004 de la *Ley 81-1991* para ocupar el puesto de auditora interna.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 6.004 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y operaciones del Municipio. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y deficiencias relacionadas con las operaciones del Municipio, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y tomar las medidas correctivas necesarias.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el alcalde se apartó de la disposición citada, al no nombrar un auditor interno. Esto, debido a que no se la había hecho fácil conseguir a alguien que cumpliera con los requisitos del puesto y que aceptara el empleo por el sueldo que se ofrece.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Este señalamiento fue subsanado nombrando al funcionario que realizará las funciones de auditoría para cumplir con los deberes y responsabilidades. Dicha funcionaria ha comenzado a elaborar y ejecutar los planes de auditoría. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El alcalde nombró a una empleada que no cumple con los años de experiencia requeridos en el Artículo 6.004 de la *Ley 81-1991* para ocupar el puesto de auditora interna, razón por la cual se nombró como empleada irregular al puesto de auditora.

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

Hallazgo 6 - Inventarios físicos de la propiedad no realizados**Situación**

- a. Las operaciones del Municipio, relacionadas con la propiedad mueble, se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. En este se dispone, entre otras cosas, los controles que se deben establecer en el Municipio y las responsabilidades de los encargados de la propiedad.

El Municipio cuenta con un encargado de la propiedad nombrado por el alcalde, quien le responde a la directora de Finanzas. Este es responsable de administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio. Como parte de dichas funciones, el encargado de la propiedad debe efectuar inventarios físicos anuales de la propiedad en las distintas unidades municipales.

Nuestro examen relacionado con la administración de la propiedad reveló que no se realizaron los inventarios físicos anuales de la propiedad de los años fiscales 2017-18 y 2018-19.

Criterio

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

Efecto

La situación comentada no permite mantener 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

La situación comentada se atribuye a que el encargado de la propiedad no cumplió con su deber, al no realizar los inventarios físicos de la propiedad. Esto, debido a que se encontraba recopilando la información para actualizar los registros que mantenía la empleada que ocupó el puesto anteriormente. Además, la directora de Finanzas no supervisó adecuadamente estas tareas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El Municipio ha comenzado el proceso de actualización del Inventario de Propiedad para ajustarlo a la realidad actual del Municipio. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 4.f.

Hallazgo 7 - Contratos y enmiendas remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Situación

- a. La secretaria municipal es responsable de registrar y remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) copias de los contratos y las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya registrado y remitido a la OCPR.

Del 1 de julio de 2015 al 28 de junio de 2019, el Municipio otorgó 785 contratos y 359 enmiendas por \$31,942,348.

El examen de 19 contratos y 16 enmiendas por \$2,901,209, formalizados del 1 de julio de 2015 al 30 de diciembre de 2018, reveló que el Municipio registró y remitió a la OCPR copias de 9 contratos y 12 enmiendas por \$1,626,230, con tardanzas que fluctuaron de 2 a 343 días.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 8.004 y 8.016 de la *Ley 81-1991*; al Artículo 1(a) de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada; y al Artículo 8 del *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009. Además, es contraria a la Opinión del 29 de octubre de 2004, en el caso *Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama*, 2004 T.S.P.R. 166, donde el Tribunal Supremo de Puerto Rico recalcó

sobre la importancia y el requisito de que los contratos municipales se registren y se remitan a la OCPR.

Efecto

La situación comentada impidió que dichos contratos estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.

Causa

La situación comentada se atribuye a que la secretaria municipal se apartó de las disposiciones citadas y de su deber, al no remitir los contratos a la OCPR oportunamente, para el conocimiento de la ciudadanía.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El periodo de radicación tardía de contactos obedece a las condiciones que fueron acaecidas por el huracán María. No existía forma de registrarlos en el tiempo requerido. Por tal razón se registraron fuera del tiempo requerido. Tal registración está cubierta por la Carta Circular OC-18-06. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Los contratos mencionados corresponden a períodos previos y posteriores a la vigencia de la *Carta Circular OC-18-06*. Los contratos que fueron formalizados durante el período de la emergencia del huracán María y que estuvieron cobijados por la dispensa concedida en la *Carta Circular* fueron excluidos de la evaluación realizada.

Véanse las recomendaciones 1 y 6.

Hallazgo 8 - Falta de reglamentación para la contratación de servicios de reparación de equipo municipal**Situación**

- a. El alcalde tiene la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales; y de asegurarse de que los desembolsos de fondos públicos municipales sean únicamente para pagar servicios, suministros de materiales y equipos, o cualquier otro concepto autorizado por ley, ordenanza o resolución aprobada, al efecto y por los reglamentos adoptados en virtud de las mismas. Entre los servicios a reglamentar se encuentran los de mecánica y reparación de todo

equipo municipal. La Legislatura Municipal tiene el deber de aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la *Ley 81-1991*, deban remitirse ante su consideración.

Nuestro examen reveló que, a agosto de 2019, el Municipio no había establecido reglamentación relacionada con los procedimientos para la contratación de los servicios de reparación de todo equipo municipal conforme a la reglamentación aplicable.

Criterio

La situación comentada es contraria al Capítulo IX, Sección 4(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efecto

La situación comentada no permite mantener procesos uniformes para la contratación de los servicios de reparación de equipo municipal.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el alcalde se apartó de la disposición citada, al no establecer la reglamentación necesaria en dicha área, por entender que en el Municipio se obtienen estos servicios siguiendo las leyes y los reglamentos que rigen el procedimiento de compras.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El reglamento de Compras fue aprobado el 21 de diciembre de 2000. El mismo se encuentra en proceso de revisión e incluirá la reglamentación para la contratación de servicio de reparación de equipo municipal. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 7 y 9.

COMENTARIO ESPECIAL

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

cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional, y consignación de fondos insuficientes para cubrir el déficit corriente

Situaciones

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

De haber un déficit en las operaciones municipales al liquidar un año fiscal, el Municipio debe incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito del año fiscal anterior. Dicho déficit debe aparecer identificado como una cuenta de déficit corriente.

El examen realizado sobre las operaciones fiscales del Municipio reveló que este tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, en los años fiscales del 2015-16 al 2017-18, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados, que se indican a continuación:

Año Fiscal	Presupuesto	Déficits Acumulados	Porcentaje
2015-16	\$8,695,765	\$1,278,669	15%
2016-17	\$8,897,517	\$2,376,358	27%
2017-18	\$7,401,243	\$1,017,357	14%

En el año fiscal 2016-17, se determinó un déficit corriente por \$1,097,689. En el presupuesto del año fiscal 2018-19 el Municipio solo consignó \$40,000 para reducir dicho déficit. Por esto, quedó un balance sin cubrir por \$1,057,689 (96%).

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. Además, no incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito del año fiscal anterior, ocasiona que la cuenta del déficit acumulado aumente en los años fiscales subsiguientes, lo que limita aún más los fondos disponibles para ofrecer los servicios a la ciudadanía.

Véanse las recomendaciones 1, 8 y 9.

RECOMENDACIONES

A la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 8, y Comentario Especial]**

Al alcalde

2. Asegurarse de que el Municipio tenga disponible los fondos para desarrollar los proyectos de construcción, y planifique adecuadamente la viabilidad de estos antes de invertir recursos en el desarrollo de los mismos, de manera que se utilicen diligentemente en servicios y actividades que redunden en beneficio del interés público, y que no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 1**.
3. Asegurarse de que se obtenga la certificación de labor realizada mediante el formulario provisto por el Colegio de Técnicos de Refrigeración y que tenga el sello del Colegio. Esto, para garantizar los servicios de refrigeración y acondicionador de aire. **[Hallazgo 2]**

4. Velar por que la directora de Finanzas se asegure de lo siguiente:
 - a. Recobrar los \$8,422 pagados al contratista por servicios que no prestó al operar una máquina excavadora con personal municipal en violación a los acuerdos entre las partes **[Hallazgo 3-a.1)]**
 - b. No se aprueben para pago facturas cuya información no concuerde con la evidencia en poder del Municipio. **[Hallazgo 3-a.2)a)]**
 - c. Evaluar la situación comentada en el **Hallazgo 3-a.2)b)** y determinar si corresponde el recobro de los \$9,024 por los servicios que no pudieron ser validados con la documentación en poder del Municipio.
 - d. Obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, según corresponda, para la compra de bienes y la adquisición de servicios. **[Hallazgo 4-a.]**
 - e. Centralizar, en la Oficina de Compras, lo relacionado con la solicitud y el recibo de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios de las dependencias de Obras Publicas Municipal y Recreación y Deportes. Además, analizar y documentar, si fuera necesario, las razones para realizar algunas compras del CDT separadas de la Oficina de Compras. **[Hallazgo 4-b.]**
 - f. La encargada de la propiedad realice los inventarios físicos anuales de la propiedad del Municipio. **[Hallazgo 6]**
5. Nombrar a un auditor interno, según está establecido en la *Ley*. **[Hallazgo 5]**
6. Supervisar las funciones y los deberes de la secretaria municipal para asegurarse de que remita a la OCPR, dentro del tiempo establecido, copia de los contratos y las enmiendas otorgadas, según requerido por la *Ley Núm. 18*, el *Reglamento 33* y la jurisprudencia establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. **[Hallazgo 7]**

7. Reglamentar los procedimientos para la contratación de los servicios de reparación de los equipos municipales. **[Hallazgo 8]**
8. Continuar tomando las medidas administrativas que sean necesarias para eliminar los déficits. Además, que se consignent con carácter preferente los créditos necesarios para eliminar el déficit corriente del año fiscal 2016-17, según requerido en la *Ley*. **[Comentario Especial]**

Al presidente de la Legislatura

9. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 8** y en el **Comentario Especial**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esta situación se atienda prontamente.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Maunabo, 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 MAUNABO
PROYECTO CONSTRUCCIÓN MERCADO URBANO, CINE-TEATRO, Y ESPACIOS PARA
BOLERA Y PISTA DE PATINAJE [Hallazgo 1]



ANEJO 2

MUNICIPIO DE MAUNABO

**PROYECTO PARA CONVERTIR EL SALÓN DE ACTIVIDADES DEL ANEXO DE LA CASA
ALCALDÍA EN UN TEATRO MUNICIPAL [Hallazgo 1]**

Continuación ANEJO 2



ANEJO 3

MUNICIPIO DE MAUNABO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERIODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jorge L. Márquez Pérez	Alcalde	1 jul. 15	30 jun. 19
Srta. Justina García López	Directora de Finanzas	1 jul. 15	30 jun. 19
Sra. Damaris Lebrón de Jesús	Secretaria Municipal	1 jul. 15	30 jun. 19
Sra. Jahira Texidor García	Directora de la Oficina de Programas Federales	1 jul. 15	30 jun. 19
Sra. Rosaira Torres Díaz	Auditora Interna ⁶	16 ene. 17	16 jun. 17
Sr. Ferdinand Figueroa Ortiz	Auditor Interno	1 jul. 15	15 ene. 17
Sr. Héctor R. Morales Ramos	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 15	30 jun. 19

⁶ El puesto estuvo vacante del 17 de junio de 2017 al 30 de junio de 2019.

ANEJO 4

MUNICIPIO DE MAUNABO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Pedro J. Solís Navarro	Presidente	18 may. 18	30 jun. 19
Sr. Ramón Pinto González	Presidente Interino	1 ene. 18	17 may. 18
Sr. Miguel A. Ortiz Lebrón	Presidente	9 ene. 17	31 dic. 17
Sra. Sylvia Morales Ramos	Presidente	1 jul. 15	31 dic. 16
Sra. Yaritza González Álamo	Secretaria	1 jul. 15	30 jun. 19

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

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069