INFORME DE AUDITORÍA M-18-21

13 de abril de 2018

Municipio de Adjuntas

(Unidad 4001 - Auditoría 14100)

Período auditado: 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2016

CONTENIDO

Página

OBJETIVO DE AUDITORÍA **3**

CONTENIDO DEL INFORME **3**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **3**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **4**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **5**

CONTROL INTERNO **6**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **7**

1 - Remodelación de una obra sin obtener las cotizaciones requeridas; contratación de servicios profesionales y consultivos pagados con fondos federales, sin obtener propuestas; y falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener las cotizaciones 7

2 - Construcción de obras sin obtener previamente los permisos requeridos por las agencias reguladoras; propiedad inmueble sin inscribir en el Registro de la Propiedad; y otras deficiencias relacionadas con la propiedad inmueble 12

3 - Falta de informes de inspección y de minutas de supervisión de varias obras; y arbitrios de construcción y patentes municipales cobrados con tardanzas 16

4 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones y con los recibos de recaudación en blanco; funciones conflictivas realizadas por el recaudador oficial; y deficiencias relacionadas con el sistema de pago con las tarjetas de débito y con los cheques 19

5 - Funciones conflictivas realizadas por el encargado de la preintervención 22

6 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias y con el Informe Mensual 23

7 - Puesto de auditor interno vacante, y Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal inoperante 27

8 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos 29

9 - Ausencia de reglamentación para la concesión de donativos a personas de escasos recursos para la construcción y rehabilitación de viviendas, y donativos otorgados sin la autorización de la Legislatura Municipal 31

10 - Recursos económicos en fondos y cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados 33

11 - Falta de controles internos relacionados con los vehículos municipales 34

12 - Falta de controles en las operaciones de los almacenes del Municipio 37

13 - Deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas 39

14 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes, y comprobantes no registrados en el sistema de contabilidad 42

COMENTARIO ESPECIAL 45

Demandas civiles pendientes de resolución 45

RECOMENDACIONES 45

APROBACIÓN 49

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 50

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 51

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

13 de abril 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 Adjuntas. 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 Adjuntas relacionadas con el efectivo y la contabilidad municipal, las compras y los desembolsos, y los contratos de construcción de obras se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el primer informe, y contiene 14 hallazgos y 1 comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre 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 en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. 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 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008[1].

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

[1] El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* y comenzó 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.

las funciones legislativas y está compuesta por 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2013-14 al 2016-17, ascendió a $8,583,236, $8,700,698, $9,045,182 y $9,092,763, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2013-14 al 2015-16, los cuales reflejaron superávits de $2,509,991, $2,663,362 y $2,700,410, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas el 2 de febrero, 11 de abril, 25 de mayo y 13 de junio de 2017 al Hon. Jaime H. Barlucea Maldonado, alcalde, por cartas de nuestros auditores. Además, por carta del 11 de abril de 2017, le remitimos la situación comentada en el **Hallazgo 7-b.** al Hon. Arcelio González Vélez, presidente de la Legislatura Municipal. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 27 de febrero, 21 de abril, 5 de junio y 23 de junio de 2017, el alcalde remitió sus comentarios. Por carta del 5 de mayo de 2017, recibimos los comentarios del presidente de la Legislatura Municipal. Estos se consideraron al redactar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

El borrador de este *Informe*, que incluía 15 hallazgos y 2 comentarios especiales, se remitió al alcalde, para comentarios, por carta del 13 de diciembre de 2017. Para el mismo propósito, y por carta de la misma fecha, se remitió el borrador del **Hallazgo 7-b.** al presidente de la Legislatura Municipal.

El 18 de enero de 2018 el alcalde se reunió con la Contralora y personal de nuestra Oficina para discutir el borrador.

Mediante llamadas telefónicas realizadas el 5, 9 y 12 de febrero de 2018, dimos seguimiento al presidente de la Legislatura Municipal, pero este no contestó nuestro borrador.

El alcalde contestó por carta del 22 de enero de 2018. Luego de evaluar sus comentarios y la evidencia remitida, determinamos no incluir en este *Informe* uno de los hallazgos y uno de los comentarios especiales remitidos. 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 del Municipio de Adjuntas es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de:

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

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

En los **hallazgos del 1 al 5, del 8 al 12, y 14** se comentan deficiencias de controles internos relacionadas con la contabilidad, solicitud y adjudicación de cotizaciones, la contratación de servicios profesionales, la construcción y supervisión de obras, la propiedad inmueble, las recaudaciones, los pagos, la obligación de fondos, los donativos, los vehículos municipales, y el inventario de materiales, los cuales no son significativos para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

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 14** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Remodelación de una obra sin obtener las cotizaciones requeridas; contratación de servicios profesionales y consultivos pagados con fondos federales, sin obtener propuestas; y falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener las cotizaciones

Situaciones

a. Para toda construcción, reparación, reconstrucción de obras o mejora pública que no exceda de $200,000, se debe solicitar cotizaciones a, por lo menos, tres licitadores representativos en el mercado, y se debe adjudicar al que ofrezca el precio y las condiciones más ventajosas para el Municipio. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras, sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

En la reglamentación que rige el uso de fondos federales se establece la competencia como requisito para la realización de mejoras y para la compra de bienes o servicios, y que cumpla con las condiciones requeridas por el Municipio. Además, se debe adjudicar a favor del postor razonablemente más bajo, tomando en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones y cualquier otra condición. La Junta de Subastas (Junta) tiene la responsabilidad de requerir y evaluar las cotizaciones, y recomendar su adjudicación cuando se trate de subastas informales.

El 5 de abril de 2013 la Junta solicitó 3 cotizaciones para la remodelación de 2 salones del programa *Head Start*. El 12 de abril se adjudicaron, al postor más bajo, los trabajos por $22,678. El examen realizado por nuestros auditores reveló que la directora del *Head Start* acordó con el contratista a eliminar las partidas de fabricación de 1 tablillero y la compra de 1 unidad de acondicionador de aire por $5,698, para realizar trabajos adicionales por $12,281, en la construcción de 1 almacén, 1 cocina y 1 sala de conferencias, lo que aumentó el costo a $29,261. No encontramos evidencia que demostrara que la Junta solicitó las cotizaciones requeridas por ley para los trabajos adicionales. El contrato se formalizó en junio de 2013. De julio a septiembre de 2013, el Municipio pagó la totalidad de dicho contrato.

b. En la reglamentación que rige el uso de fondos federales, se establece la competencia como requisito para la contratación de servicios profesionales y consultivos, mediante la obtención de propuestas de dos o más profesionales.

En octubre de 2012, el alcalde formalizó un contrato de servicios profesionales por $22,100, para la supervisión de la construcción de la pista atlética en el centro recreativo Guarionex. De enero a agosto de 2013, se autorizaron trabajos adicionales por $60,775, mediante tres órdenes de cambio, lo que ocasionó que aumentara el costo a $82,875. El contrato se pagó con fondos del programa federal

Community Development Block Grant ($24,000), de resoluciones conjuntas de la Asamblea Legislativa ($39,575), y del Fondo Operacional ($19,300).

El examen realizado reveló que el alcalde otorgó el contrato de servicios profesionales y consultivos, sin que se obtuvieran propuestas de dos o más proveedores para prestar los servicios.

En el Municipio no se encontró, ni los funcionarios municipales nos suministraron para examen, evidencia que demostrara que se obtuvieron las mismas. De diciembre de 2013 a abril de 2014, el Municipio pagó la totalidad de los servicios contratados.

c. El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por ley o reglamento, debe escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y su firma en cada etapa del proceso, incluso la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costos. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o el servicio certificará tal hecho mediante el proceso indicado.

El examen realizado sobre el proceso de solicitud de cotizaciones para los proyectos de construcción de cunetones en el barrio Portugués; la remodelación de 2 salones de *Head Start*; las mejoras al centro cibernético en el barrio Guilarte; la construcción de 15 panteones en el cementerio Remanso de Paz; la remodelación y ampliación de una residencia; y la remoción e instalación de losas en el casco urbano reveló que, en las cotizaciones y en los justificantes de pago, no se incluyó el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado del Municipio que recibió y aceptó las mismas. Los proyectos fueron adjudicados por la Junta, de marzo de 2013 a marzo de 2016, mediante subastas informales. De julio de 2013 a febrero de 2016, se realizaron 17 pagos por $239,081, por los trabajos realizados.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-15-24.*

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 10.002(i) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1 y 2); y al Capítulo IX, Sección 6 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Artículo VII.b. del *Reglamento de Cotización y Adquisición de Materiales, Equipo y Servicios que Requieran Subastas Públicas* del Municipio de Adjuntas se establece una disposición similar.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al *Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State, Local and Federally Recognized Indian Tribal Governments*, 24 CFR, section 85.36 (1988), y al Capítulo IX, Sección 4 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria al Artículo 10.007 de la *Ley 81-1991*, y al Artículo XIII del *Reglamento de Cotización y Adquisición de Materiales, Equipo y Servicios que Requieran Subastas Públicas* del Municipio de Adjuntas.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** impidieron la libre competencia entre proveedores y que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, pudo propiciar el favoritismo hacia un proveedor en particular.

Lo comentado en el **apartado c.** dificulta que se puedan identificar a los funcionarios y empleados que participan en el proceso de recibir y aceptar las cotizaciones para, de ser necesario, adjudicar responsabilidades, y puede propiciar que se cometan irregularidades en los desembolsos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el director de Finanzas, la directora de *Head Start* y la presidenta de la Junta se apartaron de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que se cumpliera con los procedimientos establecidos en la *Ley* y en su propia reglamentación

para las compras de bienes y servicios que requieren la obtención de cotizaciones o propuestas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> **Se acepta parcialmente.** La situación presentada se trata de un proyecto pequeño que se trabaja mediante un procedimiento informal. En el mismo la Junta de Subastas evaluó y adjudicó al postor cuya oferta fue la menor. Luego de ello es que surge los cambios planteados por la Directora de Head Start, los cuales fueron sometidos a la Junta de Subasta. La Junta de Subasta los evaluó y autorizó, es por ello que la carta de la Presidenta de la Junta de Adjudicación recoge la suma con el total (incluyendo los cambios). La Junta consideró los mismos como un cambio por $6,583.00 al proyecto adjudicado. Entendiendo que no era necesario procedimientos ulteriores, complicar el proceso o hacerlo más oneroso solicitando nuevas cotizaciones como si se tratara de otro proyecto. Sin embargo estamos considerando la situación planteada y hemos impartido instrucciones para que en los procedimientos de adjudicaciones de proyectos mediante Requerimiento de Propuestas se documente cualquier cambio y que de surgir antes de la contratación se someta a la consideración de los otros licitadores que participaron en el proceso de propuesta. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Se acepta. Se impartió instrucciones a la Directora de Programas Federales para que esta situación no vuelva a ocurrir. [*sic*] **[Apartado b.]**
>
> **Se acepta parcialmente.** De la investigación efectuada por la administración municipal surge que la funcionaria a cargo de recibir las cotizaciones en el caso de obras y mejoras menores de $200,000.00 es la Secretaria de la Junta de Subastas que en nuestro caso es la Secretaria Municipal, ya que los proyectos mediante Requerimiento de Propuestas se evalúan por la Junta de Subasta. Una revisión de los expedientes arroja que la Secretaria Municipal poncha como recibido, reflejando fecha de entrega y su firma. Por lo que se cumple con la disposición establecida ya que bajo la norma del municipio es esta la única funcionaria autorizada para recibir todas las propuestas de obras y mejoras. Sin embargo considerando la situación y para mayor claridad estaremos preparando un sello que disponga para colocar nombre, puesto, fecha y firma del empleado que recibe cotizaciones en la adquisición de suministros. [*sic*] **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del alcalde, con relación a los **apartados a. y c.** del **Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen. Con relación al **apartado a.**, el Municipio no podía realizar órdenes de cambio al proyecto, porque el contrato no había sido otorgado y, por consiguiente, los trabajos de construcción no habían comenzado. El Municipio tampoco les notificó los ajustes de las partidas del proyecto a los otros dos contratistas para que presentaran sus cotizaciones revisadas. Con relación al **apartado c.**, en las cotizaciones de los proveedores no se incluyó el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado del Municipio que recibió y aceptó las mismas, según se requiere en la *Ley 81-1991*. Solamente se incluyó un ponche de recibido con la fecha y las iniciales de la persona que las recibió.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 5.a.1).

Hallazgo 2 - Construcción de obras sin obtener previamente los permisos requeridos por las agencias reguladoras; propiedad inmueble sin inscribir en el Registro de la Propiedad; y otras deficiencias relacionadas con la propiedad inmueble

Situaciones

a. Los municipios realizan obras de construcción y mejoras permanentes por contrato o administración. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) requiere que, para ciertas obras, se obtenga un permiso antes de realizar trabajos de construcción y reconstrucción para que esté de acuerdo con los reglamentos y permisos.

   Toda propiedad inmueble municipal debe ser inscrita en el Registro de la Propiedad del Gobierno de Puerto Rico. Además, el Municipio debe mantener expedientes para cada propiedad inmueble que se adquiera, en el cual se incluyan los documentos relacionados con las transacciones de cada propiedad como escrituras de compraventa, tasaciones, estudios de título y gravámenes, entre otros.

De septiembre de 2012 a abril de 2016, el Municipio formalizó la contratación de seis proyectos de construcción por $3,589,951, según se indica:

PROYECTO	CONTRATO FECHA	CONTRATO IMPORTE
Centro recreativo Guarionex	10 sep. 12	$3,468,584
15 panteones en el cementerio Remanso de Paz	6 feb. 14	27,455
Centro cibernético, en el barrio Guilarte	12 may. 14	13,924
15 panteones en el cementerio Remanso de Paz	29 jul. 14	27,455
Remodelación y ampliación de residencia en el barrio Vegas Arriba	30 jul. 14	23,533
20 panteones en el cementerio Remanso de Paz	8 abr. 16	29,000
TOTAL		$3,589,951

El examen realizado a dichos proyectos reveló que:

1) El Municipio no obtuvo de la OGPe los permisos de construcción y uso para los tres proyectos de construcción de panteones en el cementerio Remanso de Paz ($83,910), y para la remodelación y ampliación de una vivienda en el barrio Vegas Arriba ($23,533). El Municipio tampoco se aseguró de que el titular de la vivienda obtuviera los permisos. La Junta adjudicó dichos trabajos mediante el proceso de solicitud de cotizaciones. De febrero de 2014 a agosto de 2016, el Municipio pagó la totalidad de dichos contratos.

2) El 11 de septiembre de 2012 el alcalde autorizó al contratista a iniciar los trabajos de construcción del centro recreativo Guarionex. Esto es, 106 días antes de que se obtuviera el permiso de construcción. El 15 de septiembre de 2012 el contratista inició los trabajos y finalizó el 5 de noviembre de 2015. El Municipio obtuvo el permiso de construcción el 26 de diciembre de 2012. A abril de 2017, el contratista

había facturado la totalidad del contrato, el Municipio le había pagado $3,332,069 y adeudaba $136,515, correspondiente al 10% retenido.

3) Al 31 de mayo de 2017, no se habían inscrito, en el Registro de la Propiedad, las siguientes propiedades:

   a) Finca de 12.3 cuerdas de terreno, en la cual operaba el cementerio Remanso de Paz, donde construyeron los panteones que se mencionan en el **apartado a.1)**.

   b) Finca de 6 cuerdas de terreno, donde se construyó el centro recreativo que se menciona en el **apartado a.2)**.

4) Nuestros auditores no localizaron, ni el Municipio nos suministró, copia de la escritura de la propiedad inmueble, donde está localizado el centro recreativo. Tampoco se mantenía un expediente en donde se incluyera información sobre las transacciones relacionadas.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-15-24*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias al Artículo 9.12 de la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*, según enmendada.

Lo comentado en el **apartado a.3) y 4)** es contrario al Capítulo VII, Sección 15(3) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** no permitieron que la OGPe ejerciera su función fiscalizadora, conferida por ley, previo al inicio y el uso de la construcción. Además, esto pudo tener consecuencias adversas para el Municipio.

Lo comentado en el **apartado a.3) y 4)** evita que se pueda mantener un control adecuado sobre la propiedad inmueble municipal.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la secretaria municipal interina, el director de Finanzas y el encargado de la propiedad en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que se obtuvieran los permisos para la construcción y el uso de las obras en los términos establecidos por *Ley*. Además, el director de Finanzas y el encargado de la propiedad en funciones no velaron por los mejores intereses del Municipio con relación a la propiedad inmueble.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> **Se objeta.** Las obras señaladas no requieren la obtención de permisos de construcción por parte del Municipio. En el caso de la construcción de la vivienda el mismo no es un proyecto de construcción del Municipio. El Municipio en este caso se limitó a otorgar un donativo para la realización de la obra. La responsabilidad de permisos es del titular, sin embargo como medida correctiva se preparó reglamentación y acuerdo aplicable a dicho programa de conformidad con las facultades conferidas al Alcalde por la Ordenanza Número 11, Serie 2012-2013. En el caso de la construcción de panteones en el cementerio existente no requiere permiso por tratarse de obras menores exentas bajo la reglamentación de la OGPe. La obra que requiere permiso de construcción en cementerios es la obra relacionada a la expansión de cementerios. En este caso no se trata de una expansión del área existente y destinada como cementerio. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Se acepta estaremos tomando las medidas correctivas y presentándolas en el PAC. [*sic*] **[Apartado a.2) y .3)a) y b)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. La reglamentación de la OGPe requiere la obtención de permisos para dichos proyectos, y la entidad nos certificó que estos no se obtuvieron.

Véanse las recomendaciones 1, 6 y 7.

Hallazgo 3 - Falta de informes de inspección y de minutas de supervisión de varias obras; y arbitrios de construcción y patentes municipales cobrados con tardanzas

Situaciones

a. De septiembre de 2012 a enero de 2015, el Municipio formalizó la contratación de ocho proyectos de construcción por $3,735,121, según se indica:

PROYECTO	CONTRATO FECHA	CONTRATO IMPORTE[2]
Centro recreativo Guarionex	10 sep. 12	$3,468,584
Cunetones en el barrio Portugués	31 may. 13	114,100
Remodelación de salones de *Head Start*	3 jun. 13	29,262
15 panteones en el cementerio Remanso de Paz	6 feb. 14	27,455
Mejoras al centro cibernético en el barrio Guilarte	12 may. 14	13,924
15 panteones en el cementerio Remanso de Paz	29 jul. 14	27,455
Remodelación y ampliación de residencia en el barrio Vegas Arriba	30 jul. 14	23,533
Remoción e instalación de losas en el casco urbano	13 ene. 15	30,808
TOTAL		$3,735,121

El examen realizado a los expedientes de dichos proyectos reveló que, en cuatro de estos, no se prepararon informes de inspección ni minutas de supervisión de los trabajos certificados por los contratistas, de agosto de 2013 a abril de 2015. Estos son:

- Construcción de cunetones en el barrio Portugués
- Mejoras al centro cibernético del barrio Guilarte
- Construcción de 15 panteones en el cementerio Remanso de Paz
- Remoción e instalación de losas en el casco urbano.

[2] Incluye el importe del contrato original y de sus enmiendas.

Dichos informes y minutas debieron ser preparados por el director interino de Obras Públicas Municipal. Las obras fueron pagadas en su totalidad, de noviembre de 2013 a febrero de 2016.

b. En la *Ley 81-1991* se autoriza a los municipios a cobrar arbitrios de construcción de toda obra realizada dentro de sus límites territoriales por una persona natural o jurídica privada, o que sea llevada a cabo a favor o en representación de, o por contrato o subcontrato suscrito con una entidad del Gobierno Central o Municipal, o del Gobierno Federal, previo al comienzo de dicha obra. También en la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada, se requiere que los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscriban hasta tanto el contratista evidencie el pago de la patente municipal. En las ordenanzas *11*, del 19 de enero de 1993; y *3*, del 15 de agosto de 2001; se reglamentó el cobro por patentes municipales. Además, en las ordenanzas *23*, del 9 de junio de 1999; *17*, del 17 de mayo de 2006; y *7*, del 21 de enero de 2015; se reglamentó el cobro de los arbitrios de construcción.

   El examen realizado reveló que, de septiembre de 2012 a diciembre de 2016, los contratistas de los proyectos para la construcción del centro recreativo Guarionex; la remodelación de salones para *Head Start*; las mejoras al centro cibernético del barrio Guilarte; la remodelación y ampliación de una residencia en el barrio Vegas Arriba; la remoción e instalación de losas en el casco urbano; los cunetones en el barrio Portugués; y los panteones en el cementerio Remanso de Paz pagaron $198,807 por los arbitrios de construcción ($180,439) y por patentes municipales ($18,368) correspondientes a 7 contratos y 13 enmiendas por $3,707,665, con tardanzas que fluctuaron de 13 a 1,218 días.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 6.003(f) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a la *Ley Núm. 113*; a los artículos 2.002(d), 6.005(c) y 8.016(c)(1) de la *Ley 81-1991*; a las ordenanzas *3, 7, 11, 17 y 23*; y en los contratos formalizados con los contratistas.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de las obras construidas. Además, el Municipio no cuenta con evidencia que demuestre que las obras se realizaron de acuerdo con los planos y las especificaciones.

Lo comentado en el **apartado b.** evita que los fondos puedan estar disponibles prontamente para su uso y así brindar los servicios en el período en que los había programado en su presupuesto.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que el director interino de Obras Públicas Municipal no preparó los informes de inspección ni las minutas de supervisión indicadas.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el director de Finanzas no supervisó las operaciones relacionadas con las recaudaciones, de modo que se asegurara de que se cobraran, las patentes y los arbitrios de construcción, según la reglamentación. Además, se apartó de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> **Se objeta parcialmente.** La situación planteada no es contraria a la norma jurídica establecida en el hallazgo. El Articulo 6.003(f) de la ley de Municipios Autónomos no guarda relación con la situación planteada. Por tanto no existe base jurídica para sustentar el señalamiento. No obstante esta administración podría acoger como una recomendación aceptable establecer un procedimiento de inspección y/o supervisión de proyectos menores. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Se objeta ya que una revisión de nuestros expedientes reflejan que el Municipio efectuó el cobro del importe de arbitrios y patentes por los proyectos referidos en el informe. [*sic*] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del alcalde y la evidencia presentada con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Relacionado con el **apartado a.**, los informes de inspección no fueron preparados por el director interino de Obras Públicas Municipal. Estos son necesarios para certificar que los trabajos fueron realizados antes de que se emitieran los pagos. Con relación al **apartado b.**, lo que señalamos es que los contratistas realizaron los pagos de los arbitrios de construcción y de la patente municipal luego de haber comenzado la construcción de las obras.

Véanse las recomendaciones 1, 5.b. y 8.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones y con los recibos de recaudación en blanco; funciones conflictivas realizadas por el recaudador oficial; y deficiencias relacionadas con el sistema de pago con las tarjetas de débito y con los cheques

Situaciones

a. Todo alcalde, por recomendación del director de Finanzas municipal, nombra a un recaudador oficial, en quien delega las funciones de cobro y depósito de los fondos municipales, y a recaudadores auxiliares como ayudantes del recaudador oficial. De acuerdo con las necesidades de los municipios, los asigna en las diferentes dependencias u oficinas, en las cuales se realizan los cobros.

   El Municipio cuenta con la Oficina de Recaudaciones, la cual es responsable, entre otras cosas, de las recaudaciones y el depósito de valores que recibe el Municipio. Esta Oficina cuenta con un recaudador oficial interino, quien le responde al director de Finanzas, y dos recaudadores auxiliares, quienes le responden al recaudador oficial. El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones, tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal, y establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló que:

1) El recaudador oficial interino no indicó, en 35 recibos oficiales por $520,666, el número de serie de los recibos emitidos por los recaudadores auxiliares.

2) En junio de 2015, el recaudador oficial interino expidió 30 recibos de recaudaciones por $519,331, sin que se desglosara el tipo de valor recibido.

3) No se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los recibos de recaudación en blanco.

4) Los recibos de recaudación en blanco no eran despachados a base de requisiciones autorizadas.

b. El recaudador oficial interino, además de efectuar las recaudaciones y los depósitos bancarios, custodiaba los recibos de recaudación en blanco. Esta tarea es conflictiva con sus funciones de recaudador.

c. Para realizar los cobros, el Municipio estableció el uso de tarjetas de débito como sistema de pago. El examen realizado a dicho sistema reveló que:

1) No se asignó una clave confidencial e intransferible a los recaudadores para permitirles el acceso al sistema de pago. El recaudador oficial y los recaudadores auxiliares utilizaban la misma clave.

2) No se asignó un número de cajero a los recaudadores, que permitiera identificar las transacciones que estos realizaban en el sistema de pago.

d. El pagador oficial, quien le responde al director de Finanzas, tiene que mantener un control efectivo de los cheques en blanco. El examen realizado a dichas operaciones, reveló que:

1) no se realizaban verificaciones periódicas de su existencia

2) no se mantenían bajo llave

3) no eran despachados a base de requisiciones autorizadas.

Una situación similar a la comentada en el **apartado a.1)** se incluyó en el *Informe de Auditoría M-15-24*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y (f), y 8.010(a), (c) y (d) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Lo comentado en los **apartados a. y d.** también es contrario al Capítulo IV, Sección 11(3) del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, son contrarias a las normas de sana administración y de control interno, ya que no se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los cheques y recibos de recaudación en blanco ni de mantener una segregación adecuada de las funciones indicadas en el **apartado b.** También la situación comentada en el **apartado c.** es contraria al *Memorando Circular 97-28* del 16 de julio de 1997, emitido por el entonces comisionado de la OCAM.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, e impiden que, de estas ocurrir, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, al no tener asignadas claves diferentes a los recaudadores, no se puede determinar quién incurrió en el error.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que los recaudadores auxiliares y el recaudador oficial interino se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron los intereses del Municipio, al no cumplir con su deber. Por su parte, el director de Finanzas no se aseguró de que la Oficina de Recaudaciones realizara sus funciones correctamente, al no supervisar el desempeño de los recaudadores.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> Se aceptan estaremos tomando las medidas correctivas y presentándolas en el PAC. [*sic*]

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

Hallazgo 5 - Funciones conflictivas realizadas por el encargado de la preintervención

Situaciones

a. La Unidad de Preintervención de la Oficina de Finanzas preinterviene todos los documentos para pago, y verifica la corrección de estos, en todas sus partes, para asegurarse de que se cumplan con las leyes, las ordenanzas, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigente. El director de Finanzas debe aprobar los pagos cuando estén preintervenidos por dicha Unidad.

   El examen realizado reflejó que el encargado de la preintervención realizaba funciones conflictivas con relación a su tarea de preintervenir documentos fiscales, según se indica:

   1) Autorizaba las órdenes de compra como representante autorizado del alcalde. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-24*.

   2) Realizaba las siguientes funciones cuando la persona encargada en el área de Finanzas se ausentaba:

      a) preparaba las órdenes de compra y las registraba en los libros de contabilidad

      b) preparaba los comprobantes de desembolso

      c) recibía los bienes comprados

      d) procesaba los pagos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y (f), y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, secciones 7 y 8 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, e impiden que, de esta ocurrir, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el director de Finanzas no delegó las funciones indicadas a otros empleados de Finanzas que no tuvieran conflictos con dichas funciones.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> **Se acepta**. Aunque esta situación ocurre exclusivamente en aquellos momentos en que el Director se encuentra ausente. El Municipio tomará las medidas correctivas que sean necesarias para que no ocurran situaciones similares a las señaladas. Se orientará al Oficial de Pre intervención sobre las tareas y funciones que debe llevar a cabo y que en caso de ausencia del Director se segreguen las funciones. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 9.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias y con el Informe Mensual

Situaciones

a. El director de Finanzas tiene que preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Este delega dicha tarea en un empleado que esté bajo su supervisión para asegurarse de que se realicen correctamente, y que se mantenga una contabilidad confiable. Además, tiene que preparar el *Modelo 4-a, Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*, (*Informe Mensual*), en el cual se refleje el balance inicial del mes, los ingresos,

los gastos, los ajustes realizados y el balance disponible al final del mes. Estos deben ser firmados por el empleado o funcionario que las preparó, y ser revisadas y firmadas por el director de Finanzas.

El alcalde puede contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios para preparar las conciliaciones, si el Oficina de Finanzas no cuenta con el peritaje, el conocimiento ni los recursos técnicos necesarios para preparar las mismas.

Las operaciones relacionadas con el personal de carrera del Municipio se rigen por la *Ley 81-1991*, y por el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera*, según enmendado, aprobado en diciembre de 2004.

El Municipio contaba con dos puestos de auxiliar de contabilidad I, según el *Plan de Clasificación*. En la descripción de deberes de dicho puesto, se establece que la persona que ocupe el mismo está a cargo, entre otros, de llevar los libros, las nóminas y los registros auxiliares de contabilidad para conciliar o cuadrar las cuentas. Uno de los auxiliares estaba en la Oficina de Finanzas y el otro en la Oficina de Control Ambiental y Reciclaje. En enero de 2005, por necesidades de servicio, el alcalde trasladó a la empleada que estaba en la Oficina de Finanzas a la Oficina de Control Ambiental y Reciclaje para que realizara trabajos secretariales. Antes del traslado, la empleada preparaba las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Municipio. Esta devengaba un sueldo anual de $14,138.

Debido al traslado de dicha empleada, el alcalde contrató a una corporación regular para que prestara servicios de asistencia técnica en la preparación de las conciliaciones. De enero de 2006 a diciembre de 2016, dicha corporación prestó sus servicios. De julio de 2013 a junio de 2016, el Municipio otorgó tres contratos de servicios profesionales y dos enmiendas por $232,950, a dicha corporación para que prestara servicios de asistencia técnica en la preparación

de las conciliaciones y el *Informe Mensual*, el cuadre de libros contables, y cualquier otra encomienda que solicitara la administración en asuntos administrativos, fiscales y gerenciales, entre otros. La corporación asignó a uno de sus empleados para que realizara dichas funciones, y se ubicó en la Oficina de Programas Federales.

Nuestro examen reveló que:

1) Las conciliaciones bancarias, de julio de 2013 a junio de 2016, fueron preparadas incorrectamente por la corporación. Esto, porque no conciliaba el balance reflejado en los estados bancarios con los que se reflejaban en los informes fiscales y registros de contabilidad del Municipio. El balance, según los libros de contabilidad, utilizados en dichas conciliaciones era el reflejado en la conciliación del mes anterior. Durante dicho período, la corporación le facturó al Municipio $232,950, de los cuales $150,516 (65%) eran por trabajos relacionados con la preparación y revisión de las conciliaciones bancarias.

2) Las conciliaciones bancarias y los informes mensuales, de julio de 2013 a junio de 2016, no fueron firmados por el empleado de la corporación que los preparó.

Situaciones similares a las comentadas se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-15-24*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y (f), y 8.010(a), (c) y (d) de la *Ley 81-1991*. También lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*, y a las normas de sana administración y de control interno que requieren preparar las conciliaciones bancarias mensualmente y de forma correcta.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, e impiden que, de estas ocurrir, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Lo comentado en el **apartado a.1)** también ocasionó que se pagaran recursos por $150,516 por trabajos realizados incorrectamente, por lo que no tuvieron utilidad ni redundaron en beneficio del interés público.

También impiden 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 el director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, y no protegió los intereses del Municipio, al no asegurarse de que las conciliaciones bancarias fueran preparadas correctamente por la corporación contratada para esto, y por no requerirle al empleado de la corporación que firmara las conciliaciones y los informes mensuales que preparó.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> Se objeta. Los informes y balances en libros fueron conciliados con el banco y se utilizó el balance de libros ajustado para la preparación de las conciliaciones. Refirmamos que las conciliaciones bancarias están preparadas correctamente, por lo tanto rechazamos el señalamiento. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Se acepta. Dichas conciliaciones no se firman por el empleado de la corporación que las prepara ya que no existe ninguna disposición contractual, reglamentaria o legal que obligue a ejecutar dicho proceso. Sin embargo estaremos acogiendo como recomendación prospectiva el sellar las conciliaciones e incluir el nombre de la empresa y firma del representante de la misma. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que no se conciliaba el balance en los estados bancarios con los informes fiscales del Municipio. El balance ajustado de los libros que se indicaba en las conciliaciones no coincidía con los registros de contabilidad del Municipio.

Véanse las recomendaciones 1, 5.e. y 10.

Hallazgo 7 - Puesto de auditor interno vacante, y Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal inoperante

Situaciones

a. Todo municipio debe tener una unidad administrativa de auditoría interna (UAI), 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. Además, rendir informes al alcalde, por lo menos, cada tres meses sobre el resultado de las auditorías que realiza y hacer las recomendaciones que estime convenientes y necesarias, entre otras tareas.

   Nuestro examen reflejó que, de enero de 2013 a diciembre de 2016, el puesto de auditor interno estuvo vacante. Por tal razón, la UAI estuvo inoperante durante dicho período. En los presupuestos de los años fiscales del 2013-14 al 2015-16, se consignaron, en una partida presupuestaria, $37,184, $38,281 y $36,007, respectivamente, para cubrir los gastos de operación de la UAI. Los fondos asignados de los años fiscales 2013-14 y 2015-16 fueron transferidos por el alcalde a otras partidas presupuestarias para cubrir gastos operacionales del Municipio.

   Esta situación se comentó en los últimos tres informes de auditoría *M-09-50* del 5 de marzo de 2009; *M-12-42* del 26 de marzo de 2012; y *M-15-24* del 13 de abril de 2015.

b. El Municipio cuenta con la Comisión de Asuntos de Auditoría, Situación Fiscal y Corrupción de la Legislatura Municipal (Comisión). Sus funciones se rigen por el *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal* del 15 de febrero de 2001. Entre estas está estudiar todos los informes que se emitan sobre las auditorías internas y externas que se realicen del Municipio, y presentar recomendaciones o legislación para corregir las situaciones detectadas.

   Nuestro examen reveló que dicha Comisión estuvo inoperante, ya que no se reunieron, durante el período auditado, para evaluar los asuntos fiscales y operacionales, y los informes de auditoría emitidos. De enero de 2013 a diciembre de 2015, se emitieron 5 informes; de estos, 3 por contadores públicos autorizados y 2 por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 6.004 de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 5.002(j) de la *Ley 81-1991*, y al Artículo XIII, Inciso I. del *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal* del 15 de febrero de 2001.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** impiden mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y operaciones del Municipio. Además, propicia 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.

Lo comentado en el **apartado b.** impide mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y operaciones del Municipio. Además, propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias en las operaciones y desvirtúa el propósito por la cual se creó la Comisión.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que el alcalde se apartó de su deber y de la disposición citada al no reclutar a un auditor interno para el Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** denota que los miembros de la Comisión no cumplieron con su deber de fiscalización al no reunirse para evaluar los asuntos fiscales, operacionales y los informes de auditoría emitidos durante el período auditado. Por otro lado, el presidente de la Legislatura Municipal en funciones no supervisó adecuadamente los trabajos que dicha Comisión debía realizar.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> **Se acepta.** Nos reservamos el derecho de efectuar cualquier comentario en el PAC. **[Apartado a.]**
>
> La activación de cualquier comisión del Cuerpo Legislativo Municipal es un acto discrecional del Presidente del Cuerpo o una determinación del cuerpo legislativo que se rige por el procedimiento parlamentario y no es de carácter obligatorio. Si el Presidente del cuerpo o el propio Cuerpo Legislativo entienden que el asunto se puede atender por el cuerpo en pleno sin necesidad de activar la Comisión, es un asunto puramente discrecional y no violenta norma legal o reglamentaria alguna. El hecho que el Reglamento disponga la creación de la Comisión no implica la activación de la misma. Se requiere que mediante determinación parlamentaria se refiera el asunto de entenderse necesario. La determinación de esa necesidad es un acto que solamente le compete al propio cuerpo y cae fuera del criterio del auditor. [*sic*] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 11 y 16.

Hallazgo 8 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos

Situación

a. El director de Finanzas es responsable de obligar las asignaciones, antes de otorgar los contratos y las enmiendas, para que cuando los bienes y servicios se reciban haya balance disponible para cubrir los desembolsos.

> Nuestro examen reveló que los créditos para el pago de 2 contratos y 26 enmiendas por $163,975, formalizados de abril de 2013 a diciembre de 2015, para la supervisión e inspección de la construcción de la pista atlética en el centro recreativo Guarionex, se obligaron de 6 a 20 días luego de que se otorgaran los mismos. De dicha cantidad, $66,750 correspondía al contrato de supervisión y $97,225 al de inspección.
>
> Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-24*.

Criterios

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

Efectos

La situación comentada impidió mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas para el pago de los contratos, y pueden propiciar sobregiros en estas.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al no obligar los fondos para el pago de los contratos de supervisión e inspección de la construcción de la pista atlética al momento de otorgarse los mismos. Por esto, no protegió los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> Se acepta. Se estará presentando las medidas correctivas implementadas en el PAC. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 5.f.

Hallazgo 9 - Ausencia de reglamentación para la concesión de donativos a personas de escasos recursos para la construcción y rehabilitación de viviendas, y donativos otorgados sin la autorización de la Legislatura Municipal

Situaciones

a. El Municipio puede ceder o donar fondos públicos a personas que demuestren tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda y deportes, y por emergencias y desastres naturales. Esto, previa comprobación de que la persona es indigente, y cuando no se interrumpan ni se afecten adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales. Toda cesión de fondos debe ser aprobada por la Legislatura Municipal, mediante ordenanza o resolución al efecto, aprobada por la mayoría absoluta del total de miembros de la misma. En dicha ordenanza o resolución se deben hacer constar los motivos o fundamentos de orden o interés público que justifiquen el otorgamiento de dicha donación, al igual que cualquier condición que estime pertinente la Legislatura Municipal para otorgar el donativo.

   Mediante la *Ordenanza 11* del 20 de marzo de 2013, la Legislatura Municipal autorizó al alcalde a crear el *Programa de Construcción y Rehabilitación de Viviendas a las Personas de Escasos Recursos.* En este se estableció la concesión de donativos económicos, mano de obra y materiales para la construcción y rehabilitación de viviendas. Además, le delegó al alcalde la responsabilidad de crear la reglamentación para establecer los requisitos de elegibilidad, y la cuantía máxima de cada donativo. El alcalde tiene la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales.

   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.

   De marzo de 2013 a septiembre de 2016, el Municipio otorgó un donativo por $23,533 para la rehabilitación de una vivienda.

El examen realizado, a septiembre de 2016, reveló que:

1) No se había establecido un reglamento sobre la concesión de donativos para la construcción y rehabilitación de viviendas, en donde se establecieran los requisitos de elegibilidad para su otorgamiento, y se fijara una cuantía máxima por persona.

2) El alcalde otorgó dicho donativo sin la autorización de la Legislatura Municipal.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 8.005, 8.010(d), y 9.015(a) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, es contraria a la *Ordenanza 11*.

Efectos

Las situaciones comentadas propician el uso indebido de fondos públicos e impiden una administración y control adecuado de los donativos que otorga el Municipio. También lo comentado en el **apartado a.2)** impidió que la Legislatura Municipal cumpliera con su responsabilidad de evaluar dicho donativo y aprobarlo de considerarlo apropiado.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el alcalde se apartó de las disposiciones citadas, y no cumplió con su deber, al no establecer un reglamento para la concesión de donativos para la construcción y rehabilitación de viviendas, y por otorgar un donativo para estos propósitos, sin la autorización de la Legislatura Municipal.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> Se acepta. Se tomaron medidas correctivas, se preparó reglamentación y acuerdo aplicable a dicho programa de conformidad con las facultades conferidas al alcalde por la Ordenanza Número 11, Serie 2012-2013. […] [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 12 y 17.

Hallazgo 10 - Recursos económicos en fondos y cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados

Situaciones

a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio tiene ingresos propios, así como donativos y asignaciones recibidas mediante resoluciones conjuntas o 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 la OCAM, 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.

   El examen de los fondos y de las cuentas bancarias del Municipio reflejó lo siguiente:

   1) Al 31 de diciembre de 2015, en el *Informe Mensual* se reflejaban 77 fondos especiales con recursos económicos por $4,116,524, que habían permanecido inactivos de 13 a 113 meses. De estos, 30 por $1,951,183, eran de asignaciones legislativas. Los funcionarios y empleados municipales no pudieron ofrecerles a nuestros auditores una explicación sobre la inactividad de dichos fondos ni de las gestiones realizadas para reprogramar y utilizar los mismos.

   2) Al 31 de diciembre de 2015, el Municipio mantenía fondos por $1,110,178 en 25 cuentas bancarias que habían permanecido inactivas de 13 a 137 meses.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-15-24* del 13 de abril de 2015.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los memorandos circulares *93-34* y *95-53*, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

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

Causas

Las situaciones comentadas denotan que el director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, y no administró adecuadamente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> **Se acepta que existen saldos inactivos**. En estos momentos estamos realizando un análisis de las distintas cuentas. Ya que los fondos que permanecen sin actividad corresponden a subvenciones federales y/o estatales, así como acuerdos de financiamientos que contienen restricciones legales en cuanto a uso y disposición y ajustar cualquier reprogramación o transferencia a los requisitos legales pertinentes. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 13.

Hallazgo 11 - Falta de controles internos relacionados con los vehículos municipales

Situaciones

a. El Municipio cuenta con un garaje municipal, en el cual, entre otras cosas, ubica y mantiene su flota de 98 vehículos de motor. En este tiene un almacén de gomas, piezas y suministros. Se requiere que el Municipio mantenga un inventario perpetuo para el control de los mismos, y establezca normas de control interno que se deben observar

en las operaciones relacionadas con el manejo de los materiales, los suministros y las piezas de repuesto en los almacenes municipales. También debe cumplir con las normas sobre el uso y mantenimiento que se le debe dar a los vehículos de motor y equipos del Municipio.

El director de Obras Públicas Municipal es responsable de la adquisición, el uso, la conservación y la disposición de los vehículos de motor y del equipo pesado.

Como parte de la reglamentación interna, es responsabilidad de cada director de las dependencias municipales implementar un sistema de boletas de viaje para controlar el movimiento de cada vehículo, las cuales deben ser enviadas al director de Obras Públicas Municipal. Este, a su vez, tiene la responsabilidad de mantener un expediente para cada vehículo con la información suministrada, además de los costos de reparación y mantenimiento, los accidentes, y las multas impuestas.

En la reglamentación del Municipio se establece que todo vehículo de motor y equipo municipal debe estar rotulado con el emblema del Municipio de Adjuntas, excepto los vehículos del alcalde y de la Legislatura Municipal.

El examen realizado a la flota vehicular del Municipio reveló lo siguiente:

1) No se mantenía un registro o historial completo para cada vehículo de motor, en el que se incluyera información sobre el millaje recorrido, el propósito del viaje, el suministro de combustible, el registro actualizado de las reparaciones y los gastos de mantenimientos que recibía cada vehículo de motor y equipo pesado, en el que se anotara el tipo de reparación o mantenimiento, el proveedor, el costo y la fecha de dichos servicios.

2) No se habían rotulado seis vehículos de motor y dos equipos pesados para identificarlos.

3) El Garaje Municipal cuenta con un tanque fijo para el despacho del combustible diésel para los equipos pesados. Por otro lado, el suministro de gasolina para los vehículos municipales se adquiere de garajes privados.

   Nuestro examen reveló que:

   a) No se realizaba un cuadre de las facturas remitidas por los proveedores de combustible contra los recibos de la gasolina despachada a cada vehículo. A diciembre de 2016, el Municipio había pagado $384,401, por concepto de combustible.

   b) No se efectuaba un cuadre diario del diésel despachado a los equipos pesados contra el registro de consumo de diésel.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(f), 8.010(d) y 8.013 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, secciones 2 y 26 del *Reglamento para la Administración Municipal*. También son contrarias a los artículos 9 y 10 del *Reglamento para la Adquisición, Uso, Control y Conservación de Vehículos y Equipo Pesado Propiedad del Municipio de Adjuntas*, aprobado mediante la *Ordenanza 7* del 22 de noviembre de 2011.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores e irregularidades en el uso dado a los vehículos municipales y dificulta que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos dificultó verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de las operaciones del Garaje Municipal.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el director de Obras Públicas Municipal se apartó de las disposiciones citadas y no cumplió con su deber, al no rotular ni mantener un registro completo

por cada vehículo municipal para poder corroborar la identificación de estos, el suministro de piezas y el consumo combustible utilizados por los vehículos municipales.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> **Se acepta.** Impartiremos instrucciones al Director de Finanzas y el Encargado de la Propiedad para que corrijan todas las deficiencias señaladas. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 5.g. y 14.

Hallazgo 12 - Falta de controles en las operaciones de los almacenes del Municipio

Situaciones

a. El director de Finanzas es responsable de la custodia, la conservación y el uso de la propiedad mueble, y de llevar y conservar los registros que reflejen todas las transacciones relacionadas con la misma. Esta responsabilidad la delega el alcalde a dicho funcionario, quien, a su vez, la delega en el encargado de la propiedad.

   El Municipio cuenta con 5 almacenes para guardar los materiales de oficina, de construcción, deportivos y de limpieza. Los almacenes están ubicados en la Oficina de Finanzas (1), en la Oficina del Alcalde (1), en la Oficina de la Policía Municipal (1) y en el Departamento de Recreación y Deportes (2).

   El examen realizado sobre la custodia y el despacho de materiales en estos almacenes reveló lo siguiente:

   1) No se mantenía un inventario perpetuo de los materiales de oficina que se guardaban en las oficinas de Finanzas y del Alcalde.

   2) No se mantenían inventarios perpetuos de los materiales de construcción y equipos deportivos bajo la custodia del Departamento de Recreación y Deportes.

3) Los empleados que realizaban las funciones de guardalmacén o encargado de almacén no tenían nombramiento o no habían sido designados por escrito para esto.

4) En el Departamento de Recreación y Deportes no se preparaban requisiciones escritas para el despacho de los materiales. En las oficinas de Finanzas y del Alcalde se cumplimentaban ocasionalmente.

5) La protección física del inventario en el almacén de la Oficina de Finanzas era inadecuada. Este tenía filtraciones en el techo, por lo que los materiales se ubicaban en el piso, fuera de dicha área, y accesibles a todos los empleados. Además, se observó que la puerta estaba abierta y no se impedía el acceso a personal no autorizado.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(f), 8.010(d) y 8.013 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, secciones 2 y 25 (1)b), d), e), f) y (4) y (5) del *Reglamento para la Administración Municipal*. También lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario a las normas de sana administración y de control interno que requieren nombrar a una persona como guardalmacén o encargado de almacén para la custodia y el control de los materiales, y para mantener una segregación adecuada de deberes.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden al Municipio mantener un control adecuado de la propiedad, lo que propicia el uso indebido o la pérdida de esta. Además, dificultan fijar responsabilidades en caso de que esto ocurra.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el director de Finanzas y el encargado de la propiedad se apartaron de las disposiciones citadas, al no mantener controles efectivos de los materiales guardados en los almacenes y de la seguridad de los mismos. Además, el director de Finanzas no

se aseguró de delegar por escrito las funciones a las personas que realizaban las funciones de guardalmacén o de encargado de almacén.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> **Se acepta.** Impartiremos instrucciones al Director de Finanzas y el Encargado de la Propiedad para que corrijan todas las deficiencias señaladas. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 5.h.

Hallazgo 13 - Deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas

Situaciones

a. El Municipio cuenta con la Junta de Subastas, cuya responsabilidad principal es adjudicar las subastas de obras de construcción; las compras de bienes y servicios; los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble; y los servicios no profesionales. Las funciones de la Junta se rigen por el *Reglamento de Subastas* del Municipio de Adjuntas, del 20 de abril de 2007. Las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta deben constar en actas, las cuales deben ser firmadas y certificadas por el presidente y el secretario. Las actas constituyen un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal. Por lo que, al final de cada año fiscal, se debe preparar un volumen de todas estas, en forma de libro, para el año al que corresponda. La Junta debe mantener expedientes completos de cada subasta en donde se incluyan todos los documentos, en original, entregados por los licitadores, y los emitidos por la Junta.

   El examen realizado de dichas operaciones reveló que:

   1) De enero de 2013 a diciembre de 2016, la Junta celebró 44 reuniones y se prepararon igual número de actas. Esta adjudicó 26 subastas por $1,770,914 en dicho período.

El examen realizado a 19 actas de reuniones celebradas por la Junta, de abril de 2014 a junio de 2015, reveló que:

a) En ocho (42%) no se incluyeron datos sobre los procesos de votación utilizados.

b) En seis (32%) no se incluyó información sobre las fianzas presentadas por los licitadores que participaron en las subastas.

c) En cuatro (21%) no se indicó la hora en que se efectuaron las reuniones.

2) De enero de 2013 a diciembre de 2016, la Junta celebró y adjudicó 26 subastas informales por $482,121. El examen realizado a 6 actas relacionadas con igual cantidad de subastas informales, celebradas de marzo de 2013 a diciembre de 2014, reveló que:

a) En ninguna de las actas se indicaba el lugar en donde se celebraron las reuniones, y no estaban numeradas. Además, en dos de estas no se indicó la hora en la cual se llevaron a cabo dichas reuniones.

b) No se encuadernaron en forma de libro. Las mismas se mantenían en los expedientes de los proyectos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 10.005 de la *Ley 81-1991;* al Capítulo VIII, Parte II, secciones 9(7) y 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*; y al *Memorando Circular OCAM 00-09* del 7 de agosto de 2000, emitido por el comisionado de Asuntos Municipales. En el *Reglamento de Subastas* del Municipio de Adjuntas, aprobado el 20 de abril de 2007, se establecen disposiciones similares.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden dar lugar a que se cuestione la validez de los acuerdos tomados por la Junta. Además, las omisiones comentadas le restan autenticidad a dichas actas, y evitan mantener un registro permanente y confiable de los acuerdos tomados.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los presidentes de la Junta en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no velar por que las actas de las reuniones de la Junta contuvieran toda la información requerida por *Ley*.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> **Se objeta**. Los legajos entregados por el auditor para revisión no identifican ningún acta de una subasta con dicha deficiencia. Las disposiciones legales aplicables no requieren que en el acta se incluya los procesos de votación. La Junta de Subasta de Adjuntas es un cuerpo colegiado que sus determinaciones son efectuadas por el conjunto de sus componentes y se toma por la unanimidad de los miembros con derecho al voto, quienes firman el acta de subasta en aceptación de la determinación tomada por la Junta. Este es el proceso interno establecido por la Junta de Subastas de Adjuntas. Según dispone el Artículo 10.005 de la Ley de Municipios Autónomos: "La Junta establecerá las normas y procedimientos para su funcionamiento interno y para llevar a cabo las funciones y responsabilidades que se le fijan en esta ley." [*sic*] **[Apartado a.1)a)]**
>
> El auditor no toma en consideración que en las actas de apertura objeto del señalamiento; son las de la subasta general y por lo extenso del pliego de oferta y las especificaciones hace imposible incluir en el acta las fianzas y ofertas presentadas por los licitadores. Estos documentos obran en el expediente de la subasta. [*sic*] **[Apartado a.1)b)]**
>
> Las disposiciones legales aplicables no requieren que en el acta se incluya la hora en que se efectuaron las reuniones. **[Apartado a.1)c)]**

> Objetamos el mismo ya que la norma Jurídica aplicable a los procedimientos de adjudicación informal no requiere las formalidades que se establecen en el proceso formal de subasta. Por lo que no se requiere mantener un acta. El Tribunal Supremo de Puerto Rico ha reconocido que no se requieren las mismas exigencias y formalidades. Que de la Junta determinar aplicar las formalidades más se asemeja a un proceso formal y mayores garantías del debido proceso de ley deben reconocer a los licitadores. En el Municipio de Adjuntas a pesar de que para salvaguardar la pureza de las adjudicaciones estas adjudicaciones se le refieren a la Junta de Subastas, lo cierto es que el proceso se maneja de forma informal y fuera del proceso de adjudicación formal de subasta. [*sic*] **[Apartado a.2)a) y b)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En la *Ley 81-1991* se establece que todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta se harán constar en sus actas. La omisión de la información relacionada con la fecha de las reuniones, el detalle de las ofertas, la descripción de las fianzas presentadas por los licitadores y el proceso de votación hace que las actas no cumplan con ser un instrumento jurídico útil en el que consten, en forma resumida, los asuntos que, por su naturaleza, son de importancia para la Junta.

Véanse las recomendaciones 1 y 15.

Hallazgo 14 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes, y comprobantes no registrados en el sistema de contabilidad

Situaciones

a. El director de Finanzas es responsable de supervisar el procedimiento de los desembolsos, la contabilidad de las asignaciones, las obligaciones y los contratos, entre otros. También de mantener un control estricto de los documentos y las certificaciones que sustentan los pagos realizados por las compras y los servicios recibidos. Este delega el trámite de los pagos en una unidad de pagaduría o en un funcionario o empleado municipal, adscrito a la Oficina de Finanzas.

Los pagos se realizan mediante comprobantes de desembolso, acompañados de una factura firmada y certificada por el acreedor que prestó los servicios o entregó los suministros. El Municipio debe cotejar los bienes y suministros que recibe, y certificar que todo concuerde con lo estipulado en el contrato o en la orden de compra. Una vez realizados los pagos, los comprobantes de desembolso y sus justificantes se deben marcar como pagados para evitar que se vuelvan a efectuar pagos con los mismos documentos. Para verificar lo anterior, el Municipio cuenta con la Unidad de Preintervención, adscrita a la Oficina de Finanzas.

El examen realizado sobre el particular reveló que:

1) De enero de 2013 a febrero de 2016, el encargado de la preintervención revisó, y el director de Finanzas autorizó para pago, 11 comprobantes de desembolso por $164,458, en los cuales no se incluyeron las facturas originales del proveedor que prestó los servicios, sino copias de las mismas.

2) De enero de 2013 a marzo de 2016, el encargado de la preintervención revisó, y el director de Finanzas autorizó para pago, 116 comprobantes de desembolso por $199,347, en cuyos justificantes no se incluyó una certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los servicios se recibieron de conformidad.

3) No se marcaron como pagados, ni se cancelaron, los justificantes de 20 comprobantes de desembolso por $365,605, emitidos de julio de 2013 a agosto de 2015.

b. El Municipio debe contar con sistemas y procedimientos de contabilidad diseñados de forma tal que le permitan llevar a cabo sus funciones. Estos deben servir de base para mantener una contabilidad municipal uniforme y coordinada, y proveer un cuadro completo de los resultados de las operaciones y la información financiera necesaria para la toma de decisiones.

Nuestro examen reveló que el director de Finanzas no contabilizó en el sistema de contabilidad 31 pagos por $190,224, emitidos de febrero de 2013 a febrero de 2016, para el pago de servicios de inspección y supervisión de proyectos ($106,022), y por otros conceptos que no se pudieron identificar ($84,202).

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(s), 6.005(c) y 8.010(a) y (d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, secciones 2(a), 8 y 15 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Lo comentado en el **apartado a.3)** también es contrario a la norma de sana administración y de control interno que requiere que los comprobantes de desembolso y sus justificantes se marquen como pagados, una vez estos se efectúen.

Efectos

Las situaciones comentadas nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de dichos desembolsos. Además, pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que el encargado de la preintervención y el director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas, al no asegurarse de que los comprobantes de desembolso contuvieran todos los documentos originales y las certificaciones necesarias que corroboraran la adquisición de los bienes y servicios; y al no marcar como pagado los justificantes de los comprobantes de desembolso para evitar que se dupliquen los pagos. Por otro lado, el director de Finanzas no veló por los mejores intereses del Municipio al no contabilizar en el sistema de contabilidad 31 pagos por $190,224.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

> Se acepta- Se estará presentando las medidas correctivas implementadas en el PAC. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, y 5.a.2) y 3), i. y j.

COMENTARIO ESPECIAL

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

Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

Al 31 de diciembre de 2016, estaban pendientes de resolución por los tribunales dos demandas civiles por daños y perjuicios presentadas contra el Municipio por $83,000. Además, estaba pendiente de resolver un caso presentado por un empleado ante la Comisión Apelativa del Servicio Público[3] por despido injustificado.

RECOMENDACIONES

Al Director Ejecutivo 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 14]**

Al Alcalde

2. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para las mejoras y reparaciones que así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 1-a.]**

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

3. Cumplir con la reglamentación establecida para la contratación de servicios profesionales y consultivos con fondos federales, solicitar cotizaciones o propuestas a, por lo menos, dos o más proveedores que cualifiquen para prestar los servicios. **[Hallazgo 1-b.]**

4. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director de Finanzas para asegurarse de que:

    a. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan:

        1) el nombre, el título del puesto y la firma de los funcionarios o de los empleados que solicitan, reciben, aceptan y adjudican las cotizaciones **[Hallazgo 1-c.]**

        2) las facturas originales con el detalle de los servicios recibidos, y firmadas por los proveedores que suministraron los materiales o prestaron los servicios **[Hallazgo 14-a.1)]**

        3) la certificación del funcionario o del empleado que tenga conocimiento de que los materiales y los servicios se recibieron de conformidad. **[Hallazgo 14-a.2)]**

    b. Efectúe los cobros por concepto de arbitrios de construcción y patentes previo al comienzo de las obras. **[Hallazgo 3-b.]**

    c. Corrija, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con las recaudaciones para que:

        1) En los recibos oficiales se incluya el número de serie de los recibos expedidos por los recaudadores auxiliares y los tipos de valores recibidos. **[Hallazgo 4-a.1) y 2)]**

        2) Se realicen verificaciones periódicas de la existencia de los recibos de recaudación que están en blanco, y que estos se despachen mediante requisiciones autorizadas por el director de Finanzas. **[Hallazgo 4-a.3) y 4)]**

3) Se evaluen las funciones que realiza el recaudador oficial interino para que no conflijan entre sí. **[Hallazgo 4-b.]**

4) Se le asigne a cada recaudador una clave confidencial para accesar al sistema de pago, y un número de cajero para el uso de las tarjetas de débito para realizar los cobros en el Municipio. **[Hallazgo 4-c.]**

d. Corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con los cheques en blanco para que:

1) se realicen verificaciones periódicas **[Hallazgo 4-d.1)]**

2) se mantengan bajo llave **[Hallazgo 4-d.2)]**

3) se despachen mediante requisiciones autorizadas. **[Hallazgo 4-d.3)]**

e. Las personas que preparan las conciliaciones bancarias y el *Informe Mensual* las firmen. **[Hallazgo 6-a.2)]**

f. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de servicios por contrato al momento de formalizarse los mismos. **[Hallazgo 8]**

g. Rotulen los vehículos municipales que no lo están. **[Hallazgo 11-a.2)]**

h. Corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con los controles en las operaciones de los almacenes de materiales en cuanto a:

1) la ausencia de inventarios perpetuos **[Hallazgo 12-a.1) y 2)]**

2) la falta de designaciones escritas para los encargados de los almacenes **[Hallazgo 12-a.3)]**

3) la falta de requisiciones para el despacho de materiales **[Hallazgo 12-a.4)]**

4) las filtraciones en el almacén de Finanzas, y la falta de controles de acceso. **[Hallazgo 12-a.5)]**

i. Marquen como pagados los comprobantes de desembolso y sus justificantes al momento de efectuar los pagos. **[Hallazgo 14-a.3)]**

j. Registren en el sistema de contabilidad todos los desembolsos que realice el Municipio. **[Hallazgo 14-b.]**

5. Ver que se obtengan los permisos de la OGPe antes de ordenar la construcción y el uso de las obras. **[Hallazgo 2-a.1) y 2)]**

6. Tomar las medidas necesarias para que las escrituras públicas de las propiedades inmuebles, adquiridas por el Municipio, se inscriban en el Registro de la Propiedad, y se mantengan expedientes de toda información relacionada con la misma. **[Hallazgo 2-a.3) y 4)]**

7. Ver que se preparen informes de inspección, supervisión y minutas de los proyectos de construcción. **[Hallazgo 3-a.]**

8. Se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con las funciones conflictivas realizadas por el encargado de la preintervención. **[Hallazgo 5]**

9. Se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias, y se incluyan cláusulas en los contratos de servicios profesionales para exigirle a los contratistas que firmen y certifiquen los trabajos que realicen. **[Hallazgo 6-a.1)]**

10. Nombrar a un auditor interno, y ver que se cumpla con las disposiciones de la *Ley 81-1991*. **[Hallazgo 7-a.]**

11. Reglamentar los procedimientos para la concesión de donativos a las personas de escasos recursos para la rehabilitación y construcción de viviendas. **[Hallazgo 9]**

12. Tomar las medidas que correspondan para corregir las deficiencias relacionadas con los recursos económicos en los fondos especiales y en las cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados. **[Hallazgo 10]**

13. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con la falta de controles con los vehículos municipales, y con el despacho de combustible. **[Hallazgo 11-a.1) y 3)]**

Al Alcalde y a la Presidenta de la Junta de Subastas

14. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con las actas de la Junta. **[Hallazgo 13]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

15. Ver que la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal cumpla con los deberes, para los cuales se creó. **[Hallazgo 7-b.]**

16. Informar a la Legislatura Municipal la situación que se comenta en el **Hallazgo 9**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para que la situación se atienda prontamente.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Adjuntas, 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 ADJUNTAS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[4]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jaime H. Barlucea Maldonado	Alcalde	1 ene. 13	31 dic. 16
Sr. Jorge I. Quiles Feliciano	Director de Finanzas	1 ene. 13	31 dic. 16
Sra. Wanda A. Maldonado Rivera	Directora de Programas Federales	1 ene. 13	31 dic. 16
Sra. Kenia Ortiz Rivera	Secretaria Municipal[5]	1 ene. 13	31 dic. 16
Sra. Claribel Pagán Cuevas	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 13	31 dic. 16
Sr. José E. Aponte Soto	Director de Obras Públicas Municipal	1 ene. 13	31 dic. 16

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

[5] El puesto estuvo vacante del 1 de mayo de 2014 al 1 de marzo de 2015.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE ADJUNTAS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[6]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Arcelio González Vélez	Presidente	1 ene. 13	31 dic. 16
Sra. Wanda I. Torres Laracuente	Secretaria	1 ene. 13	31 dic. 16

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

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr