

INFORME DE AUDITORÍA M-19-34

5 de abril de 2019

Municipio de Aibonito

(Unidad 4005 - Auditoría 14132)

Período auditado: 1 de julio de 2015 al 30 de junio de 2017

CONTENIDO

	Página
OBJETIVO DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
CONTROL INTERNO	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS	5
1 - Construcción de una obra sin obtener previamente el permiso requerido.....	5
2 - Incumplimiento de ley relacionado con el envío de informes mensuales de nóminas y puestos, y con la designación del oficial de enlace.....	7
3 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre la propiedad	8
4 - Puesto de auditor interno vacante por un período prolongado	11
5 - Deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar de patentes municipales	12
6 - Deficiencias con las actas de la Junta de Subastas.....	14
7 - Informes sobre el uso dado a los fondos legislativos no remitidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto	15
COMENTARIOS ESPECIALES	16
1 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley.....	16
2 - Demandas civiles pendientes de resolución	17
3 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes anteriores	17
RECOMENDACIONES.....	17
APROBACIÓN.....	19
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	20
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	21

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

5 de abril de 2019

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos de las operaciones fiscales del Municipio de Aibonito. 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 relacionadas con el manejo y control del presupuesto operacional, la construcción de obras y mejoras permanentes, las compras de bienes y servicios, los contratos, las demandas, la contabilidad y las recaudaciones se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.
------------------------------	--

CONTENIDO DEL INFORME	Este <i>Informe</i> contiene siete hallazgos y tres comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de las operaciones indicadas en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr .
------------------------------	--

ALCANCE Y METODOLOGÍA	La auditoría cubrió del 1 de julio de 2015 al 30 de junio de 2017. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos las auditorías para obtener evidencia
------------------------------	--

suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos e información pertinente.

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

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹.

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

¹ 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 con las siguientes dependencias: Obras Públicas, Oficina de Programas Federales, Recreación, Deportes y Salud Física, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. La estructura organizacional está compuesta por Finanzas, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, y Recursos Humanos.

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales 2015-16 y 2016-17, ascendió a \$10,198,943 y \$10,541,361. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron superávits acumulados de \$3,875,130 y \$4,747,725.

El Municipio de Aibonito cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.aibonitopr.net. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 2 al 4** de este *Informe* se remitieron al Hon. William Alicea Pérez, alcalde, mediante cartas del 5 de abril y 20 de julio de 2017. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 20 de abril y 8 de agosto de 2017, el alcalde remitió sus comentarios, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de informe, que incluía 11 hallazgos y 3 comentarios especiales, se remitió al alcalde por carta del 8 de marzo de 2019.

El alcalde remitió sus comentarios para 6 hallazgos mediante carta del 25 de marzo de 2019. Luego de evaluar los mismos y la evidencia suministrada, determinamos eliminar 4 hallazgos y 1 situación comentada. Los restantes prevalecieron y tanto los hallazgos como los comentarios del alcalde se incluyen en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

CONTROL INTERNO

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

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

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para el objetivo de 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.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgos. 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 el objetivo de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 7**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Construcción de una obra sin obtener previamente el permiso requerido**Situación**

- a. Los municipios realizan obras de construcción y mejoras permanentes por contrato o con personal del municipio. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) les requiere que, para ciertas obras, obtengan un permiso antes de

realizar los trabajos de construcción y reconstrucción. El director de Obras Públicas Municipal, quien le responde al alcalde, es responsable de tramitar dichos permisos.

En la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*, según enmendada, se establecen los requisitos básicos para la aprobación y autorización previa de los permisos.

En el *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos* del 29 de noviembre de 2010, adoptado por la Junta de Planificación de Puerto Rico, se establecen las normas para obtener los permisos de construcción.

El examen realizado reveló que, el 30 de noviembre de 2015, el alcalde formalizó un contrato por \$1,206,941 para la construcción del Coliseo José “Marrón” Aponte, sin obtener previamente de la OGPe el permiso de construcción. Este se obtuvo 46 días luego de otorgado el contrato, y 39 días después de comenzados los trabajos.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 9.12(a) de la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*, según enmendada, y a las secciones 3.7 y 9.3.3 del *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Uso de Terrenos*.

Efectos

La situación comentada no permitió a las agencias reguladoras ejercer su función fiscalizadora. Esto puede tener consecuencias adversas para el Municipio y para los usuarios de los proyectos. Además, la falta de permisos puede ocasionar pleitos judiciales innecesarios a este, y que se le impongan sanciones económicas por parte de las agencias reguladoras.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el director de Obras Públicas Municipal no se aseguró de que se solicitara y se obtuviera, previo al comienzo del proyecto, el permiso de construcción establecidos por *Ley*.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

La reconstrucción del Coliseo se realizó mediante subasta como una de tipo “*Design and Build*”. Como tal no se puede tomar en cuenta la fecha de la firma del contrato porque luego de la adjudicación, se procede a preparar los planos. La obra se comenzó posterior a la otorgación del permiso de construcción en enero de 2016. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El ingeniero del proyecto nos certificó que los trabajos en el Coliseo comenzaron el 7 de diciembre de 2015, es decir, antes del otorgamiento del permiso de construcción.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 - Incumplimiento de ley relacionado con el envío de informes mensuales de nóminas y puestos, y con la designación del oficial de enlace

Situaciones

- a. En la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*, y en el *Reglamento 53 sobre el Registro de Puestos e Información Relacionada* del 1 de julio de 2008, según enmendada, se requiere que los municipios estén al día con el envío del *Informe Mensual de Nómina y Puestos (Registro de Puestos)* a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). Los informes se deben remitir a la OCPR no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes.

El alcalde debe designar por escrito a un oficial de enlace principal y un sustituto, y notificar a la OCPR los nombres y cualquier otra información que sea requerida. El oficial de enlace principal estará a cargo del *Registro de Puestos* y de atender cualquier petición de información adicional de la OCPR.

Nuestro examen sobre el particular, al 30 de junio de 2017, reveló que:

- 1) El Municipio no remitió a nuestra Oficina los registros de puestos, de julio de 2015 a junio de 2016 y de octubre de 2016 a junio de 2017.
- 2) Tampoco se había designado al oficial de enlace principal ni al sustituto.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 13(d) de la *Ley 103-2006*, según enmendada, y al Artículo 9 del *Reglamento 53*, emitido por el Contralor de Puerto Rico.

Efecto

Las situaciones comentadas privan al Gobierno, al Instituto de Estadísticas de Puerto Rico y a los ciudadanos de información actualizada sobre los gastos de nómina y los puestos ocupados y vacantes, entre otra información, por parte del Municipio.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el alcalde se apartó de las disposiciones de ley y reglamentación mencionadas al no remitir dichos informes en el tiempo establecido. Tampoco designó al oficial de enlace y ni a un sustituto.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre la propiedad

Situaciones

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

El Municipio cuenta con un encargado de la propiedad, el cual le responde al director de Finanzas y Presupuesto. El encargado de la propiedad tiene la responsabilidad de administrar la propiedad mueble del Municipio.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que:

- 1) El encargado de la propiedad no realizó los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble del 2013 al 2016.
- 2) No se expedían recibos de propiedad (*Modelo OCAM-FA-03*) a los funcionarios y empleados que tenían la propiedad asignada o que hacían uso de la misma.
- 3) El examen de 8 unidades de propiedad con un valor de \$7,167, adquiridas entre el 2 de octubre y el 4 de diciembre de 2015, reveló que:
 - a) Cuatro unidades (50%) por \$4,250 no habían sido enumeradas para fines de identificación.
 - b) Estas unidades tampoco se habían registrado en el Módulo de Activos Fijos² del sistema Monet.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.2) y 3)a)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-14-58* del 23 de junio de 2014.

- b. El director de Finanzas y Presupuesto es el funcionario responsable de la custodia, la conservación y el uso de la propiedad mueble. Esta responsabilidad la delega el alcalde a dicho funcionario, quien la delega en el encargado de la propiedad. Además, el encargado de la propiedad es responsable de velar por que los vehículos de motor del Municipio estén rotulados y que contengan la frase “uso oficial”.

² Módulo donde se registran las unidades de propiedad adquiridas por el Municipio.

El 25 de junio de 2003, mediante la *Ordenanza 16*, se aprobó el *Reglamento para el Control, Uso, Mantenimiento y Conservación de los Vehículos de Motor del Municipio de Aibonito*. En dicho *Reglamento* se estableció que todo vehículo municipal debe estar rotulado.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 30 de junio de 2017, no se habían rotulado 3 vehículos municipales asignados a la Oficina de Programas Federales (1) y al Departamento de Obras Públicas (2).

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 6.005(f) y 8.013 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, secciones de la 1 a la 3, 14(1), (2) y 15(1), (2) y 19(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 8.013 de la *Ley 81-1991* y al Artículo 6 del *Reglamento para el Control, Uso, Mantenimiento y Conservación de los Vehículos de Motor del Municipio de Aibonito*.

Efectos

Las situaciones mencionadas en el **apartado a.** impiden que se pueda mantener un control adecuado de la propiedad y propicia el uso indebido o la pérdida de la misma.

Lo comentado en el **apartado b.** impidió al Municipio mantener un control adecuado de los vehículos y puede propiciar el uso indebido de los mismos.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el encargado de la propiedad se apartó de su deber y de sus responsabilidades al no administrar adecuadamente la propiedad.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.a.

Hallazgo 4 - Puesto de auditor interno vacante por un período prolongado**Situación**

- 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 que, de julio de 2013 a junio de 2017, el puesto de auditor interno estuvo vacante. Por tal razón, la Unidad estuvo inoperante durante dicho período.

Una situación similar se comentó en los informes de auditoría *M-14-58* del 23 de junio de 2014, *M-13-11* del 16 de septiembre de 2012, y *M-09-61* del 18 de mayo de 2009.

Criterio

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

Efectos

Lo comentado impide mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y operaciones del Municipio. Además, propicia un ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias en las operaciones del Municipio, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correctivas necesarias.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el alcalde se apartó de la disposición citada y de su deber al no nombrar al auditor interno.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Puesto de auditor interno continua vacante. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 5.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar de patentes municipales**Situaciones**

- a. El director de Finanzas y Presupuesto tiene la función y responsabilidad de supervisar las tareas de recaudaciones, incluida la de patentes municipales; evaluar las cuentas por cobrar; y certificar al alcalde cuáles son cobrables e incobrables. Dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el director de Finanzas y Presupuesto, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan cinco años de vencidas y se hayan llevado a cabo gestiones de cobro. Es obligación del alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las deudas y recurrir a todas las medidas que autoriza la ley para cobrarlas. En los casos que sea necesario, debe proceder por la vía judicial y, cuando el Municipio no cuente con los fondos suficientes para contratar los servicios profesionales legales requeridos, podrá referir los casos al secretario de Justicia.

En la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada, se dispone que está sujeta al pago de patentes toda persona que, con fines de lucro, se dedique a prestar servicios o vender cualquier bien; y cualquier industria o negocio en los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, estarán obligados a rendir una declaración de volumen de negocio en o antes de los cinco días laborables siguientes al 15 de abril de cada año contributivo. De no rendir dicha declaración en la fecha prescrita por ley, el director de Finanzas y Presupuesto deberá realizar la misma con la información que tenga y con cualquier otra que pueda obtener mediante testimonio o de otro modo.

En agosto de 2017, el director de Finanzas y Presupuesto nos certificó que el Municipio mantenía cuentas por cobrar atrasadas por \$622,650, por concepto de patentes, correspondientes a los años fiscales del 1992-93 al 2015-16, relacionados con 836 contribuyentes.

Nuestro examen reveló que:

- 1) No se realizaron gestiones de cobro efectivas a 110 contribuyentes que tenían deudas por \$393,665. Seleccionamos para examen 10 de los expedientes de estos contribuyentes y solamente encontramos copias de unas cartas de gestiones de cobro, pero sin la evidencia de que se hayan enviado por correo o entregadas personalmente. Del importe de las deudas, \$201,341 corresponden a cuentas que tenían más de 5 años.
- 2) De los 836 contribuyentes, 390 no habían radicado las declaraciones de volumen de negocio para el pago de patentes, del 1992-93 al 2015-16. En una visita realizada en mayo de 2017 a 15 negocios, se determinó que:
 - a) Seis (40%) estaban inoperantes y tenían deudas acumuladas por \$49,136.
 - b) Cinco (33%) estaban operando y aparecían en los registros del Municipio como deudores y evasores. De estos, 4 tenían deudas acumuladas por \$4,703 y 1 nunca radicó.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 2.002(d), 6.005(c) y (j), 8.003 y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*; a la *Ley Núm. 113*, y al Capítulo X, secciones 4, 6, 7(1) y 11 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

El no cobrar a tiempo las patentes municipales en el año fiscal correspondiente ocasiona que no se cuente con esos fondos para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio. Además, por el tiempo transcurrido, estas cuentas pueden convertirse en incobrables.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que el director de Finanzas y Presupuesto se apartó de las disposiciones citadas y no ejerció una supervisión efectiva para el cobro de las deudas por patentes municipales.

Véanse las recomendaciones 1, 4.b. y c., y 9.

Hallazgo 6 - Deficiencias con las actas de la Junta de Subastas**Situaciones**

- a. Todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta de Subastas (Junta) deben constar en actas, las cuales deben ser firmadas y certificadas por el presidente y el secretario de la misma. Las actas constituyen un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal. Además, estas se deben llevar en libros encuadernados y enumerados. El Municipio cuenta con una secretaria municipal, quien le responde al alcalde y es responsable de mantener expedientes con toda la documentación perteneciente a cada subasta.

El examen realizado de las actas, de los años fiscales 2015-16 y 2016-17, reveló que:

- 1) Las actas no estaban inicialadas en cada página por la presidenta y la secretaria de la Junta.
- 2) No se encuadernaron en forma de libro las actas originales de las reuniones celebradas en dichos años fiscales. Las mismas se archivaron en los expedientes de las subastas y, en su lugar, se encuadernaron copias de estas actas.

- 3) No se preparó una certificación al final del año, suscrita por la presidenta y la secretaria de la Junta, sobre el contenido del libro de actas correspondientes al año fiscal 2015-16.
- 4) En las actas de las reuniones de las subastas generales, para los años fiscales 2015-16 y 2016-17, se omitió información relacionada con el detalle de las ofertas y la descripción de las fianzas presentadas por los licitadores.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 10.005 de la *Ley 81-1991* y al Artículo VIII (D) del *Reglamento de Procedimientos de Subastas del Municipio de Aibonito*, aprobado el 1 de mayo de 2009.

Efecto

Las situaciones comentadas evitan mantener un registro permanente y confiable de los acuerdos establecidos por la Junta.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la presidenta y la secretaria de la Junta se apartaron de las disposiciones citadas y no se aseguraron de que las actas de las subastas celebradas se realizaran de acuerdo con la reglamentación aplicable.

Véanse las recomendaciones 1 y 8.

Hallazgo 7 - Informes sobre el uso dado a los fondos legislativos no remitidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto**Situación**

- a. Los municipios tienen que remitir a la OCAM³, cada seis meses, un informe sobre el uso otorgado a los fondos legislativos asignados, contabilizados y utilizados durante el año fiscal. Estos informes, que deben estar acompañados por documentos, facturas y comprobantes que demuestren su uso, tienen que remitirse no más tarde del 31 de enero y 31 de julio de cada año.

³ Desde el 6 de agosto de 2017, se debe remitir a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Nuestro examen reveló que el Municipio no preparó el *Informe sobre los Fondos Legislativos Asignados y su Uso* correspondiente a los semestres de julio de 2013 a diciembre de 2016.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-58*.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 19.002(s) de la *Ley 81-1991*.

Efecto

La situación comentada no permitió a la OCAM examinar los referidos informes para determinar la corrección del uso dado a dichos fondos.

Causa

Lo comentado se atribuye a que el director de Finanzas y Presupuesto no se aseguró de remitir a la OCAM dichos informes.

Véanse las recomendaciones 1 y 6.

COMENTARIOS ESPECIALES

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

Comentario Especial 1 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley

Situación

Los empleados municipales se clasifican de confianza, regulares de carrera, probatorios de carrera, transitorios e irregulares. Los empleados transitorios ocupan puestos de duración fija en el servicio de carrera, creados en armonía con las disposiciones de la *Ley 81-1991*. En ocasiones, los municipios se ven en la obligación de nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera y en puestos permanentes del servicio de carrera o de

confianza, cuando el incumbente se encuentre en licencia sin sueldo. Los nombramientos transitorios no pueden exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

Al 31 de diciembre de 2016, el Municipio mantenía a 10 empleados clasificados como transitorios que habían permanecido en dichos puestos por períodos que fluctuaron de 17 a 90 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Comentario Especial 2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

Al 30 de junio de 2017, estaban pendientes de resolución por los tribunales 3 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$235,342. De este importe, 2 por \$135,342 eran por cobro de dinero y 1 por \$100,000 por daños y perjuicios.

Comentario Especial 3 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes anteriores

Situación

Al 30 de junio de 2017, no se habían recobrado \$35,308 correspondientes al Comentario Especial 2 del *Informe de Auditoría M-14-58*.

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

RECOMENDACIONES

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Asegurarse de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 7 y Comentario Especial 3]**

Al alcalde

2. Ver que se obtengan los permisos de la OGPe antes de comenzar la construcción de las obras. **[Hallazgo 1]**

3. Tomar las medidas administrativas que correspondan para ver que se remitan a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, el *Registro de Puestos* y designen al oficial de enlace y su sustituto, según requerido en la *Ley 103-2006* y en el *Reglamento 53*.
[Hallazgo 2]
4. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director de Finanzas y Presupuesto para que:
 - a. Se asegure de que el encargado de la propiedad:
 - 1) Realice los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble. **[Hallazgo 3-a.1)]**
 - 2) Expida recibos de propiedad a los funcionarios y empleados que tengan propiedad asignada o que hagan uso de la misma. **[Hallazgo 3-a.2)]**
 - 3) Corrija las deficiencias relacionadas con las faltas de control sobre la propiedad. **[Hallazgo 3-a.3)]**
 - 4) Rotulen los vehículos de motor. **[Hallazgo 3-b.]**
 - b. Realice las gestiones necesarias para el cobro de las cuentas por cobrar y determinar si existen cuentas incobrables que deban remitirse a la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 5-a.1)]**
 - c. Realice las gestiones para la imposición y el cobro de las patentes a los contribuyentes que no han radicado la declaración de volumen de negocio. **[Hallazgo 5-a.2)]**
5. Nombrar a un auditor interno, y ver que este cumpla con sus funciones, según está establecido en la *Ley*. **[Hallazgo 4]**
6. Remitir a la OGP los informes sobre el uso dado a los fondos legislativos asignados al Municipio en el término prescrito por *Ley*.
[Hallazgo 7]

7. Recobrar de los contratistas, proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, los \$35,308 que se indican en el **Comentario Especial 3**, y que aún no se han recobrado.

A la presidenta de la Junta de Subastas

8. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con las actas de las reuniones de la Junta. [Hallazgo 6]

Al presidente de la Legislatura Municipal

9. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en el **Hallazgos 5**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que las situaciones se atiendan prontamente.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Aibonito, 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 AIBONITO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. William Alicea Pérez	Alcalde	1 jul. 15	30 jun. 17
Sr. Tomás R. Colón Vázquez	Director de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 15	30 jun. 17
Srta. Sandra E. Rivera Santos	Secretaria Municipal	1 jul. 15	30 jun. 17
Sr. Jorge L. Colón Colón	Director de la Oficina de Programas Federales	1 jul. 15	30 jun. 17
Sr. Carlos Hernández Rosario	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 15	30 jun. 17
Srta. Carmen I. Colón Peñalbert	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 15	30 jun. 17
Sr. Ángel A. López Renta	Director de Recreación, Deportes y Salud Física	1 jul. 15	30 jun. 17

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE AIBONITO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Edgardo J. Medina Rolón	Presidente	9 ene. 17	30 jun. 17
Sr. Ricardo Rolón Morales	"	1 jul. 15	8 ene. 17
Srta. Michelle Colón Rivera	Secretaria Municipal	1 jul. 15	30 jun. 17

⁵ 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