

INFORME DE AUDITORÍA M-14-52

28 de mayo de 2014

Municipio de Peñuelas

(Unidad 4057 - Auditoría 13675)

Período auditado: 1 de enero de 2010 al 30 de junio de 2012

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	6
1 - Sobregiros en fondos municipales	6
2 - Posibles documentos e información falsos remitidos al Municipio para la concesión de una licencia sin sueldo y otra deficiencia relacionada	8
3 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias contrarias a la ley, falta de certificaciones de sobrantes requeridas previo a la autorización de transferencias de crédito, falta de evidencia del envío a la Legislatura Municipal de los documentos mediante los que se autorizaron transferencias de crédito, y transferencias de crédito informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal.....	11
4 - Órdenes de cambio aprobadas por la Junta de Subastas luego de vencido el término para culminar los trabajos	15
5 - Falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener cotizaciones para el suministro de bienes y servicios	17
6 - Concesión indebida de tiempo libre sin cargo a licencias acumuladas, y empleados que ocupaban puestos transitorios por más tiempo del estipulado por ley	18
7 - Comprobantes de desembolso que no fueron firmados por el funcionario correspondiente, y falta de documentos y de información en los comprobantes de desembolso.....	20
8 - Ausencia de segregación en las tareas asignadas a los recaudadores y deficiencia relacionada con el inventario de los cheques en blanco	23
9 - Deficiencias relacionadas con las patentes municipales y los permisos para la operación de negocios ambulantes	25
10 - Incumplimiento de ley sobre el envío de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y créditos no obligados al momento de otorgarse los contratos.....	27
11 - Accidentes con vehículos municipales para los cuales no se realizaron las investigaciones administrativas correspondientes	29
12 - Recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos	30

COMENTARIOS ESPECIALES	32
1 - Demandas pendientes de resolución	32
2 - Recomendación de recobro no atendida del informe de auditoría anterior.....	32
RECOMENDACIONES.....	33
AGRADECIMIENTO	36
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	37
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	38

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

28 de mayo de 2014

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Peñuelas para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. 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.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2010 al 30 de junio de 2012. 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, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y 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.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene 12 hallazgos y 2 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los controles; el efectivo; la contratación de obras y mejoras permanentes; las demandas; y los desembolsos en el Municipio de Peñuelas. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**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*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008.

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 dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro 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 nivel ejecutivo y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio provee servicios a sus habitantes, tales como: ornato, desarrollo de obras públicas y viviendas, programas de recreación y deportes, arte y cultura, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios cuenta con las siguientes dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Reciclaje, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina de Arte y Cultura, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2009-10 al 2011-12 ascendió a \$17,324,137, \$17,758,583 y \$17,759,335, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por

contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron superávit de \$2,524,870, \$4,106,788 y \$4,684,497, respectivamente.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Walter Torres Maldonado, Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 15 de marzo de 2012 y 25 de febrero y 11 de abril de 2013. Para el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 3-a.1) y 3)** al Sr. Bienvenido Ramos Ramos, entonces Presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta del 25 de febrero de 2013. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 17 de abril de 2012 y 26 de marzo, 11 de abril y 10 de junio de 2013, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. El entonces Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios por carta del 25 de marzo de 2013. Sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 7 de marzo de 2014. Para el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 3-a.1) y 3)** al entonces Presidente de la Legislatura Municipal, por carta de la misma fecha.

El Alcalde y el entonces Presidente de la Legislatura Municipal contestaron dicho borrador mediante cartas del 7 de abril y 21 de marzo de 2014. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y se incluyen en la sección de este *Informe* titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con la concesión de una licencia sin sueldo. **[Hallazgo 2]** Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos 1 y del 3 al 12** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Sobregiros en fondos municipales**Situación**

- a. Para cada año fiscal, el Alcalde prepara el Proyecto de Resolución del Presupuesto balanceado de ingresos y gastos. Este es responsable de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado. Además, no puede gastar u obligar en un año fiscal cantidad alguna que exceda las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año, ni celebrar contratos o incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas en el presupuesto, a menos que esto esté expresamente autorizado por ley o por reglamento.

El examen realizado sobre las operaciones del Municipio reveló que, al 30 de junio de 2012, el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, reflejaba que se incurrió en sobregiros por \$6,349,491 en 18 fondos municipales. De dichos sobregiros, \$6,289,251 corresponden a 2 fondos operacionales y los restantes \$60,240 a 16 fondos especiales. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-12-24* del 28 de septiembre de 2011.

Criterios

Esta situación es contraria a lo establecido en los artículos 7.010, 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Los sobregiros en los fondos pueden crear una situación fiscal adversa para el Municipio ya que dificultan mantener un control adecuado de los recursos y limitan los mismos para lograr los objetivos de otros fondos.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el Director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y el Alcalde no ejerció una supervisión adecuada sobre las funciones de este.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó que:

Diferimos de la práctica de la Oficina del Contralor de utilizar el Modelo 4-a para establecer sobregiros. Este informe es una herramienta para corroborar la corrección de la información del Sistema de Contabilidad Computarizado. No es el récord o informe oficial para determinar si un fondo está en sobregiro o no, porque el mismo se presenta en una base de contabilidad de efectivo (“cash basis”). Por tanto, no refleja las cuentas por cobrar ni por pagar. Tampoco refleja los ingresos diferidos, en el caso de fondos federales. Cualquier determinación respecto al balance de los fondos se debe obtener de los estados financieros auditados o de los registros oficiales de contabilidad, luego de considerar los ajustes necesarios por partidas no contabilizadas. La mejor constancia de nuestra condición financiera es que al 30 de junio de 2012 concluimos operaciones con un superávit acumulado de \$4,684,497.
[sic]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que no se permite gastar ni obligar cantidad alguna que exceda las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución, según se establece en la *Ley*. El *Modelo 4-a* es un informe que se prepara de los ingresos y gastos que tiene el Municipio cada mes y provee información sobre los ajustes realizados y el balance final mensual de cada fondo.

Véanse las recomendaciones 3, 5.a. y 14.

Hallazgo 2 - Posibles documentos e información falsos remitidos al Municipio para la concesión de una licencia sin sueldo y otra deficiencia relacionada

Situaciones

- a. En el *Reglamento de Personal* del Municipio aprobado el 9 de junio de 1999, se establecen las normas que regirán para la concesión de licencias sin sueldo, entre otras: que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento al Municipio o al servicio público, que no se concederán si el empleado se propone utilizarlas para probar suerte en otras oportunidades de empleo, y que no se utilicen para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.

El 16 de agosto de 2011 un empleado municipal adscrito al Departamento de Finanzas solicitó mediante carta al Alcalde una licencia sin sueldo desde el 17 de agosto hasta el 15 de diciembre de 2011, para participar en una investigación académica invitado por una institución universitaria (Institución). Como requisito para realizar la investigación, debía impartir unos cursos subgraduados por un semestre en la Institución. Con dicha carta también se incluyó una comunicación de la misma fecha firmada por el Director del departamento académico (Director) para el cual ofrecería sus servicios.

El 5 de diciembre de 2011 el empleado municipal remitió otra comunicación al Alcalde en la que solicitó una extensión de la licencia sin sueldo hasta el 31 de mayo de 2012, ya que la investigación no se había finalizado. Con la solicitud de extensión de la licencia, se incluyó otra carta de la misma fecha del Director mencionado anteriormente, en la que notificaba el atraso en la investigación.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) El Director indicó en entrevista a nuestros auditores que la firma incluida en la carta del 5 de diciembre de 2011 de la Institución no era la suya, y que no sabía quién había preparado y firmado la

misma. Además, indicó que el papel, el formato, el color de tinta y el membrete utilizado en la misma no eran los que se utilizaban en su departamento para redactar las comunicaciones oficiales. Con respecto a la carta del 16 de agosto de 2011 de su Departamento, el Director reconoció su firma en ella, pero indicó que la información contenida en la misma no era correcta, ya que no era requisito de la Institución que el empleado municipal diera unos cursos para realizar investigación alguna. También indicó que el empleado municipal fue quien preparó el borrador de dicha comunicación, que este ofreció los cursos por una situación de salud que tenía una profesora que se había acogido a una licencia y que desconocía si él estaba realizando alguna investigación.

La Institución certificó a nuestros auditores que el empleado municipal trabajó como profesor en esta del 15 de septiembre al 31 de diciembre de 2011 a tiempo parcial, y del 17 de enero al 5 de junio de 2012 a tiempo completo, y que desconocía de cualquier participación del empleado municipal en una investigación académica.

- 2) En diciembre de 2011, el Director de Recursos Humanos en funciones le solicitó al Decano de la Institución (Decano) su colaboración para autenticar la carta del 16 de agosto y la del 5 de diciembre de 2011 que alegadamente envió el Director, ya que las mismas eran incongruentes en términos de papel, formato y firmas. El Decano contestó dicha solicitud, pero no autenticó los documentos. En su misiva sólo indicó que el empleado municipal había sido invitado a formar parte de un grupo de estudio en la universidad. El Director de Recursos Humanos le indicó a nuestros auditores que luego de la contestación del Decano, no realizó ninguna gestión posterior con este para autenticar los documentos.

La situación comentada en el **apartado a.1)** fue informada al Secretario de Justicia (RM-4057-13675-14-01) y a la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (RM-4057-13675-14-02) mediante cartas del 27 de febrero de 2014 para las acciones correspondientes.

A la fecha de este *Informe*, los casos estaban pendientes de investigación por ambas agencias.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 210, 218, 219 y 224 de la *Ley 149-2004, Código Penal de Puerto Rico*. También es contraria al Artículo 11.011(a)(9) y (b)(1) y (3) de la *Ley 81-1991*. Además, es contraria al Artículo 11.4(8)(e)(1) del *Reglamento de Personal* del Municipio.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 11.5(3) del *Reglamento de Personal* del Municipio.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó que el empleado municipal obtuviera ilegalmente una licencia sin sueldo y una extensión de la misma.

El no corroborar ni verificar adecuadamente los documentos e información remitidos por el referido empleado ni referir la situación para investigación provocó que este disfrutara de una licencia sin sueldo contrario a las disposiciones reglamentarias. [**Apartado a.2)**]

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el empleado municipal actuó en perjuicio del Municipio al gestionar, lograr y disfrutar ilegalmente de una licencia sin sueldo, la cual obtuvo mediante información y documentos falsos. El Director de Recursos Humanos en funciones tampoco veló por que dicha licencia sin sueldo se utilizara para el propósito para la cual fue concedida.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó que:

El empleado implicado en esta situación ya no trabaja para nuestro Municipio. Esta Administración Municipal prestará toda la cooperación necesaria en cualquier proceso de investigación que respecto a este asunto inicie la Oficina de Ética Gubernamental o el Departamento de Justicia. Impartimos instrucciones al Director de Recursos Humanos para que prospectivamente, previo a conceder una licencia sin sueldo, se efectúe una validación de los documentos que sustentan la solicitud de licencia. [sic] [Apartado a.1]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3, 5.b. y 14.

Hallazgo 3 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias contrarias a la ley, falta de certificaciones de sobrantes requeridas previo a la autorización de transferencias de crédito, falta de evidencia del envío a la Legislatura Municipal de los documentos mediante los que se autorizaron transferencias de crédito, y transferencias de crédito informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal

Situaciones

- a. El Alcalde tiene el deber de preparar y administrar el presupuesto general de la Rama Ejecutiva y efectuar las transferencias de crédito entre las cuentas del mismo. La Legislatura Municipal administra el presupuesto general de gastos de la Rama Legislativa. Además, autoriza transferencias de crédito entre cuentas de dicho presupuesto general de gastos mediante una resolución al efecto.

Las transferencias autorizadas no pueden afectar, entre otras cosas, el pago de intereses, la amortización y el retiro de la deuda pública, otros gastos y obligaciones estatutarias, el pago de las sentencias judiciales, el pago para cubrir el déficit del año anterior, ni los gastos a que estuviese legalmente obligado el Municipio por contratos celebrados, excepto cuando se determine y se certifique un sobrante. Las transferencias de fondos entre cuentas deben estar sustentadas por los siguientes documentos: la orden ejecutiva o la resolución que autoriza la transferencia, la certificación de sobrante emitida por el Director de Finanzas, y el acuse de recibo de las copias de la orden ejecutiva enviada a la Legislatura Municipal. Esta última debe enviarse

a la Legislatura Municipal dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma. La certificación de sobrante debe detallar: el total de fondos asignados originalmente a cada cuenta afectada, las obligaciones giradas contra dichas cuentas, el total de desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas, y el monto no obligado disponible para ser transferido.

El Secretario de la Legislatura Municipal debe enviar al Comisionado de Asuntos Municipales copia certificada de las ordenanzas y resoluciones de transferencias de fondos de la asignación presupuestaria de la Rama Ejecutiva y de la Rama Legislativa Municipal, según sea el caso, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de aprobación. Además, en el caso de las órdenes ejecutivas, el Secretario de la Legislatura Municipal tiene cinco días a partir de la fecha de recibo de la misma, para notificarlas al Comisionado.

Del 20 de enero de 2010 al 15 de mayo de 2012, el Alcalde emitió 72 órdenes ejecutivas y la Legislatura Municipal emitió 5 resoluciones para 265 transferencias por \$7,194,528. El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) Las 72 órdenes ejecutivas y 4 de las resoluciones legislativas se realizaron sin que el Director de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes requeridas para sustentar las mismas, en las que se detallaran la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido. Nueve de estas órdenes ejecutivas y 2 de las resoluciones emitidas de marzo de 2010 a julio de 2011, correspondían a 72 transferencias de crédito por \$359,812 que rebajaron indebidamente los créditos de 68 partidas destinadas en presupuesto para el pago de obligaciones estatutarias (60), de contratos de servicios de disposición de desperdicios sólidos (2), de renta de equipo (1), de renta de equipo y vehículos (1), de

renta de edificios y locales (1), de gastos de teléfono (2), y de reclamaciones y sentencias (1). Los créditos transferidos se utilizaron para aumentar los recursos de varias partidas de gastos operacionales y de otras obligaciones estatutarias.

- 2) No encontramos, ni los funcionarios municipales nos proveyeron para examen, evidencia que demostrara la fecha en que se remitieron a la Legislatura Municipal copias de 61 órdenes ejecutivas aprobadas por el Alcalde de enero de 2010 a abril de 2012, para autorizar 174 transferencias de crédito por \$4,158,301. Además, el Alcalde remitió a la Legislatura Municipal copias de 6 órdenes ejecutivas para autorizar 19 transferencias de crédito por \$520,979, con tardanzas que fluctuaron de 3 a 16 días luego de la fecha establecida. Este aprobó dichas transferencias de crédito de julio de 2010 a noviembre de 2011.
- 3) La Secretaria de la Legislatura Municipal envió a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) copia certificada de 10 órdenes ejecutivas y 5 resoluciones para autorizar 89 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$2,896,226, aprobadas de junio de 2010 a mayo de 2012, con tardanzas de 1 a 72 días luego de la fecha requerida para su envío.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 3.009(k), 5.005(g) y 7.008(b) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo II, Sección 7 de la (1) a la (3) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a los artículos 3.010(k) y 7.008 de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Artículo 7.008 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo II, Sección 7(4) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** puede limitar la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas presupuestarias afectadas. Además, puede ocasionar sobregiros en las partidas presupuestarias con los consiguientes efectos adversos para el Municipio, y evita que se mantenga un control adecuado de los balances en las partidas y en los fondos presupuestarias.

La situación comentada en el **apartado a.2)** impidió a la Legislatura Municipal mantener información al día sobre las transacciones fiscales del Municipio para la evaluación de la corrección de las mismas dentro del término requerido por ley.

La situación comentada en el **apartado a.3)** impidió a la OCAM mantener información al día sobre las transacciones fiscales del Municipio para la evaluación de la corrección de las mismas dentro del término requerido por ley.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que el Alcalde, el entonces Presidente de la Legislatura Municipal y el Director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio. Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** se atribuyen a que el Alcalde y el entonces Presidente de la Legislatura Municipal se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó que:

Orientamos por escrito al Director de Finanzas para sobre a las disposiciones de los Artículos 3.009(k) y 7.008(b) de la *Ley 81-1991*. Además, le requerimos que en toda orden ejecutiva para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias se incluya una certificación de sobrante de las partidas afectadas. Le enfatizamos la importancia de esta certificación cuando se trata de órdenes ejecutivas para rebajar créditos de partidas destinadas para el pago de obligaciones estatutarias. [sic] [**Apartado a.1)**]

Mediante comunicación escrita, delegamos oficialmente en una empleada del Departamento de Finanzas la responsabilidad por la preparación, coordinación de las firmas, trámite y entrega final de las resoluciones conjuntas. Ello con el propósito de evitar que situaciones similares vuelvan a repetirse. En ausencia de dicha empleada, establecimos que el trámite será coordinado directamente por el Director de Finanzas. [sic] **[Apartado a.2)]**

El entonces Presidente de la Legislatura Municipal, en la carta que nos envió, indicó que:

[...] Dichas Resoluciones se consideraron y se aprobaron al amparo de el Artículo 3,009(k) y 3.010(a) y (k) de la Ley de Municipios Autónomos (Ley 81-1991, según enmendada).

Las transferencias efectuadas no afectaron los compromisos económicos del Municipio, no comprometieron su posición financiera ni tuvieron efecto material alguno. Durante los años fiscales terminados en junio 2010, 2011 y 2012 el Municipio de Peñuelas terminó sus operaciones fiscales con superávit, lo que demostró que su situación financiera se administró eficientemente. [sic] **[Apartado a.1)]**

Le informé por escrito de esta situación al actual Presidente para que imparta las correspondientes instrucciones a la Secretaria de la Legislatura Municipal para que se cumpla con la Ley 81-1991 y el Capítulo II, Sección 7(4) del Reglamento para la Administración Municipal. [sic] **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones del entonces Presidente de la Legislatura Municipal respecto al **apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Para las transferencias efectuadas no se obtuvieron las certificaciones de sobrantes requeridas del Director de Finanzas contrario a lo establecido en la *Ley*.

Véanse las recomendaciones 3, 5.c., 6, y 13.

Hallazgo 4 - Órdenes de cambio aprobadas por la Junta de Subastas luego de vencido el término para culminar los trabajos

Situaciones

- a. Del 21 de mayo de 2009 al 25 de enero de 2011, la Junta de Subastas celebró tres subastas para la construcción de varios proyectos. De agosto de 2009 a marzo de 2011, el Municipio formalizó 4 contratos por \$7,755,693 para realizar trabajos de construcción en el Museo de la Historia y Plaza Artesanal (\$525,693), y en el Centro de

Convenciones y Estacionamiento Municipal (\$5,200,000), mejoras al Parque de Beisbol del Barrio Tallaboa Encarnación (\$665,000), y la remodelación de la Plaza Pública (\$1,365,000). De febrero de 2010 a enero de 2013, se aprobaron 23 órdenes de cambio por \$1,360,270 que aumentaron los contratos originales a \$9,115,963. De septiembre de 2009 a marzo de 2013, el Municipio había pagado \$8,232,683 por los trabajos.

Nuestro examen reveló que:

- 1) De abril de 2010 a enero de 2013, la Junta de Subastas aprobó 13 órdenes de cambio por \$96,055 que autorizaron trabajos adicionales y extensiones de tiempo para culminar las construcciones mencionadas. Dichas órdenes fueron aprobadas de 1 a 105 días luego de vencido el término para culminar los trabajos.
- 2) En uno de los proyectos, el contratista remitió para pago al Municipio una certificación del 30 de noviembre de 2012 correspondiente a trabajos realizados por \$18,680. Dichos trabajos estaban relacionados con una orden de cambio del 8 de octubre de ese año y que fue aprobada por la Junta de Subastas el 23 de enero de 2013. Es decir, 54 días luego de haber finalizado el proyecto.

Criterios

La situación comentada es contraria al Capítulo IX, Sección 6(a) del *Reglamento para la Administración Municipal*. También es contraria a normas de sana administración y de control interno que requieren que las órdenes de cambio de los contratos de obras de construcción sean aprobadas por la Junta de Subastas antes de que venza el término para culminar los trabajos.

Efecto

La situación comentada no permitió que la Junta de Subastas evaluara previamente la necesidad y la razonabilidad de los trabajos adicionales a realizarse en dichas obras.

Causa

La situación comentada se atribuye a que la Junta de Subastas no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó que:

Objetamos el Hallazgo. Los contratos en cuestión estaban vigentes al momento de aprobar las órdenes de cambio. Como norma general, los contratos de construcción se mantienen activos hasta que finalice la obra, aun cuando la fecha de vigencia haya expirado. Todos los cambios objeto de las órdenes de cambio que se prepararon fueron aprobados por la Junta de Subasta, previo a la realización de los trabajos, los cuales eran necesarios para el funcionamiento adecuado de los aludidos proyectos. [sic]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que de acuerdo con la información y la evidencia obtenida por nuestros auditores, hubo una obra para la cual la Junta de Subastas había aprobado la orden de cambio 54 días después de finalizada la construcción. Además, es indispensable que la Junta de Subastas apruebe las órdenes de cambio antes de finalizada la vigencia de los contratos para darle continuidad a los trabajos y salvaguardar los mejores intereses del Municipio.

Véanse las recomendaciones 3 y 12.

Hallazgo 5 - Falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener cotizaciones para el suministro de bienes y servicios**Situación**

- a. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas por ley o reglamento. El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por ley o reglamento, deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, incluida la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló que de febrero de 2010 a diciembre de 2011 se autorizaron 18 pagos por \$135,213 por el suministro de bienes y de servicios. Las cotizaciones remitidas por los proveedores e incluidas con los justificantes no contenían el nombre, el título ni la firma del funcionario o del empleado del Municipio que solicitó, recibió y aceptó las mismas.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 10.007(a) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Lo comentado puede propiciar la comisión de errores o irregularidades en la obtención de cotizaciones para la compra de bienes y de servicios, y dificulta fijar responsabilidades a los funcionarios o a los empleados que intervienen en el proceso de solicitar, recibir y adjudicar las cotizaciones.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el Oficial de Compras en funciones se apartó de la disposición citada y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó que:

Impartimos instrucciones al Secretario Municipal para que en su capacidad de supervisor de la Sección de Compras, imparta a su vez instrucciones a los empleados de dicha Sección para evitar que situaciones similares vuelvan a repetirse. [*sic*] [**Apartado a.2)**]

Véanse las recomendaciones 3 y 7.a.1).

Hallazgo 6 - Concesión indebida de tiempo libre sin cargo a licencias acumuladas, y empleados que ocupaban puestos transitorios por más tiempo del estipulado por ley

Situaciones

- a. Dentro de las facultades, los deberes y las funciones generales del Alcalde están, entre otras, diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de las leyes y los reglamentos aplicables. Los

empleados municipales tienen derecho, además de los beneficios marginales que se establecen por leyes especiales, a disfrutar de días feriados. Se consideran días feriados aquellos declarados por el Gobernador o por una ordenanza municipal.

De abril a junio de 2010, el Alcalde aprobó tres memorandos para ceder tres tardes a los funcionarios y empleados municipales sin cargo a las licencias acumuladas. Dichas determinaciones no se remitieron a la consideración de la Legislatura Municipal para aprobación.

- b. El Alcalde es la autoridad nominadora de la Rama Ejecutiva. Este puede nombrar en el servicio público municipal a empleados transitorios, entre otros. Estos son aquellos que ocupan puestos de duración fija en el servicio de carrera. El nombramiento transitorio no puede 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 30 de junio de 2012, el Municipio mantenía a 180 empleados clasificados como transitorios. Los empleados ocupaban dichos puestos transitorios por períodos que fluctuaban de 13 a 186 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de partidas presupuestarias de los Fondos Operacionales. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-12-24*.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a lo establecido en el Artículo 11.016(a) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contraria al Artículo 11.004(c) de la *Ley 81-1991*. Además, es contraria a las disposiciones establecidas en la Sección 6.9 del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera*, aprobado el 9 de junio de 1999 por el Municipio.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** ocasionó que no se cargara el tiempo cedido a las licencias acumuladas, según corresponde. Además, impidió a la Legislatura Municipal ejercer sus facultades legislativas.

Lo comentado en el **apartado b.** puede perjudicar a los referidos empleados, y tener consecuencias adversas para el Municipio.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó que:

Estamos trabajando con la situación en la medida que la condición económica y la realidad administrativa del Municipio lo permite. Nuestra Oficina de Recursos Humanos cuenta con un plan de trabajo al respecto. Independientemente de lo anterior, la realidad es que somos afortunados. Aun cuando enfrentamos grandes retos económicos, el Municipio de Peñuelas es uno de los pocos que el último año no tuvo que recurrir a una reducción de jornada o al despido de empleados transitorios. [sic] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 3, 8, 9 y 14.

Hallazgo 7 - Comprobantes de desembolso que no fueron firmados por el funcionario correspondiente, y falta de documentos y de información en los comprobantes de desembolso**Situaciones**

- a. El Director de Finanzas es el responsable de efectuar los pagos en el Municipio. Los pagos se realizan mediante comprobantes de desembolso en los que se incluyen los justificantes que los originan, tales como: facturas, cotizaciones y conduces, entre otros. El Director de Finanzas también es responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que le remitan para pago por parte de las unidades administrativas, y efectuará los pagos cuando dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada. Los comprobantes

de desembolso de la Legislatura Municipal deben ser aprobados por el Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que:

- 1) De noviembre de 2009 a agosto de 2012, se efectuaron pagos por \$43,721 con cargo a partidas presupuestarias de la Legislatura Municipal cuyos comprobantes de desembolso fueron firmados por el Alcalde (1), por el Secretario Municipal (40) y una Ayudante Especial del Alcalde (1) como representantes autorizados del Alcalde, en lugar del Presidente de dicho organismo legislativo.
 - 2) De febrero a julio de 2010, se autorizaron ocho comprobantes de desembolso por \$4,950 para el pago de dietas a los legisladores municipales sin que se incluyeran las nóminas correspondientes.
- b. El examen realizado por nuestros auditores reflejó que, en julio de 2011, un funcionario municipal autorizó un pago por \$18,886 a un consultor por servicios legales. La factura remitida por el consultor no contenía información detallada de las horas invertidas ni de los servicios prestados. El Director de Finanzas tampoco pudo brindarnos esta información.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo IV, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Las comentadas en los **apartados a.2) y b.** son contrarias al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991*, al Artículo 3(J) de la *Ley 237-2004, Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* y al Capítulo IV, secciones 7 y 10(2) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** propician la comisión de irregularidades en los desembolsos, y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Las comentadas en los **apartados a.2) y b.** nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de dichos desembolsos. Además, la comentada en el **apartado b.** no le permitió al Municipio verificar si los trabajos facturados por el consultor cumplieron con los servicios establecidos en el contrato.

Causas

Lo comentado en el **apartado a.1)** se atribuye a que el Alcalde, el Director de Finanzas y el Presidente de la Legislatura Municipal se apartaron de la disposición citada.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y b.** denotan que el Director de Finanzas no supervisó adecuadamente la emisión de dichos desembolsos ni veló por los mejores intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó que:

Desde el proceso de la auditoría impartimos instrucciones al Director de Finanzas y Presupuesto para que a partir del mes de abril de 2013 se requiera la firma del Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado en los comprobantes de desembolso de dicho cuerpo legislativo. [sic] [**Apartado a.1)**]

No aceptamos el hallazgo. Las nóminas para el pago de dietas se archivaban en el comprobante de desembolso del Presidente. No se incluían copias de las mismas en los pagos de los legisladores por entender que se trataba de una repetición innecesaria de documentos que ocupa espacio. Los auditores pudieron constatar que los documentos estaban disponibles y sustentaban los pagos efectuados. Desde marzo de 2013 tomamos medidas para corregir la situación prospectivamente. [sic] [**Apartado a.2)**]

Aceptamos que en este caso la factura del proveedor no detalló adecuadamente los servicios prestados. Las disposiciones del contrato solamente proveían para el pago por servicios contingentes. Sin embargo, el contratista prestó servicios de asesoramiento a base de horas. En ánimo de proteger los mejores intereses de Municipio,

estimamos los servicios prestados en \$18,886.89. Con ello, nos aseguramos no perjudicar al Municipio a la vez que evitamos posibles litigios posteriores. [sic] [**Apartado b.**]

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a.2) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. La evaluación realizada por nuestros auditores reveló que los comprobantes de desembolso indicados sólo incluían el formulario del comprobante y la orden de compra. En el *Reglamento para la Administración Municipal* se indica que en los comprobantes de desembolso se deben incluir los justificantes que originan los pagos.

Véanse las recomendaciones 3, 7.a.2) y 3), y 14.

Hallazgo 8 - Ausencia de segregación en las tareas asignadas a los recaudadores y deficiencia relacionada con el inventario de los cheques en blanco

Situaciones

- a. El área de recaudaciones del Municipio es responsable de establecer un sistema adecuado para los recaudos, la custodia, el control, el recibo, los depósitos y la contabilidad de los ingresos municipales. El Municipio cuenta con una Recaudadora Oficial, quien le responde al Director de Finanzas. La Recaudadora Oficial tiene bajo su responsabilidad a dos recaudadores auxiliares.

El examen de las operaciones relacionadas con las recaudaciones reveló que los recaudadores realizaban funciones que eran conflictivas. Estos, además de realizar los cómputos para el pago de las patentes, efectuar las recaudaciones, expedir los certificados de patentes y hacer los depósitos bancarios, también registraban los pagos efectuados y tenían acceso a los expedientes de los contribuyentes.

- b. De enero de 2010 a junio de 2012, el Municipio mantuvo en una institución bancaria una Cuenta Corriente, una de Nómina y 22 cuentas especiales. Además, conservaba cheques en blanco de las mismas.

El examen de los cheques en blanco de las cuentas bancarias, realizado en enero de 2012, reveló que no se mantenían registros de inventario perpetuo confiables de los cheques en blanco de siete cuentas bancarias. Dicho examen reflejó diferencias respecto al inventario físico de los cheques de las cuentas. Estas fluctuaban de 15 a 10,301 cheques.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias las normas de sana administración y de control interno que requieren mantener una segregación adecuada de las funciones de recaudación y de llevar inventarios perpetuos confiables de los cheques en blanco. Esto, con el propósito de proteger los fondos del Municipio.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de las recaudaciones y de los desembolsos. Además, propician el uso indebido y la pérdida de los fondos del Municipio y otras irregularidades, y evitan que, de estar ocurrir, se descubran a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones relacionadas con las recaudaciones y con los inventarios de los cheques en blanco.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó que:

Impartimos instrucciones al Director de Finanzas para que tome medidas correctivas al respecto. Establecer de una segregación adecuada de funciones, tomando en consideración las limitaciones de personal existentes en el Departamento de Finanzas, requiere reclutar personal adicional. Sin embargo, esta alternativa no es viable en este momento debido a que la situación económica a nivel general nos requiere ser prudentes en el gasto de nómina. No obstante, establecimos controles alternos al respecto. [sic]
[Apartado a.]

Véanse las recomendaciones 3, y 7.b.1) y 2).

Hallazgo 9 - Deficiencias relacionadas con las patentes municipales y los permisos para la operación de negocios ambulantes

Situaciones

- a. Todo negocio ambulante debe tener una licencia que autorice su operación debidamente expedida por el Municipio dentro de cuyos límites territoriales opere, y debe pagar un canon periódico para poder operar. Además, todo dueño y operador de un negocio ambulante debe mantener al día el pago de la patente.

Está sujeta al pago de patentes toda persona dedicada con fines de lucro a la prestación de cualquier servicio, a la venta de cualquier bien, a cualquier negocio financiero o a cualquier industria o negocio en los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Dicha patente se paga por anticipado dentro de los primeros quince días de cada semestre del año económico, a base del volumen de negocios efectuado durante el año anterior. Toda persona sujeta al pago de patente, o su agente autorizado, está obligado a rendir una declaración de volumen de negocio no más tarde de los cinco días laborables siguientes al 15 de abril de cada año contributivo.

Mediante la *Ordenanza 22* del 20 de junio de 2001, se reglamentó la operación de los negocios ambulantes en el Municipio de Peñuelas. En la misma se establece que el Alcalde tiene la facultad de expedir, denegar, suspender, revocar, enmendar o modificar la concesión de permisos para la operación de negocios ambulantes dentro de los límites territoriales del Municipio. Se establece, además, que el costo del permiso es de \$50 cada semestre o \$100 al año.

El examen realizado a 97 expedientes de negocios ambulantes reflejó las siguientes deficiencias:

- 1) Veinticinco contribuyentes (26%) no habían pagado la patente porque no habían remitido las correspondientes declaraciones de volumen de negocio para igual número de negocios que operaban para los años fiscales del 2009-10 al 2011-12. Dichos

negocios mantuvieron operaciones de venta de bienes durante dichos años fiscales, ya que pagaron en el Municipio el permiso para la operación de negocios ambulantes.

- 2) Sesenta y siete contribuyentes (69%) no habían efectuado el pago correspondiente de 115 permisos para la operación de negocios ambulantes con patentes vigentes para los años fiscales del 2009-10 al 2011-12. Estimamos en \$5,750 los ingresos dejados de recibir por el Municipio.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a la Sección 651(i) y (j) de la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada, y al Capítulo X, secciones 6 y 10 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a las secciones 5, 7 y 8 del *Reglamento para la Operación de Negocios Ambulantes* del Municipio.

Efecto

Como consecuencia de las situaciones comentadas, el Municipio no recibió ingresos correspondientes a las patentes y los permisos por la operación de dichos negocios ambulantes.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas no supervisó adecuadamente estas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó que:

[...] Impartiremos instrucciones al Director de Finanzas para que mantenga un seguimiento efectivo respecto a las contribuciones e impuestos relativos a negocios ambulantes. Continuaremos realizando gestiones agresivas para el cobro de las deudas.

Véanse las recomendaciones 3 y 7.b.3).

Hallazgo 10 - Incumplimiento de ley sobre el envío de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y créditos no obligados al momento de otorgarse los contratos

Situaciones

- a. Los municipios deben remitir a esta Oficina copias de los contratos y de las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de sus otorgamientos. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios objeto de un contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Con relación al registro de los contratos y de sus enmiendas, el examen realizado reveló que el Municipio remitió a esta Oficina copias de 7 enmiendas por \$25,388 con tardanzas de 11 a 346 días luego de la fecha establecida. Las enmiendas correspondían a servicios profesionales y consultivos (\$2,279) y a la construcción de obras (\$23,109), y se otorgaron de febrero de 2010 a julio de 2012.

- b. El Director de Finanzas del Municipio tiene la responsabilidad de asegurarse de que, antes de efectuar las compras, se obliguen las asignaciones en las partidas. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o los equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

Nuestro examen reveló que el Director de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 2 contratos y 12 enmiendas por \$2,171,612, de obras y mejoras permanentes (1 contrato y 8 enmiendas por \$2,115,500) y por servicios profesionales y consultivos (1 contratos y 4 enmiendas por \$56,112), formalizados de febrero de 2010 a enero de 2013, al momento de estos otorgarse. Los créditos para el pago de dichos contratos y enmiendas se obligaron de 5 a 445 días luego de otorgarse los mismos.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y al *Reglamento 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009¹, promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha *Ley*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impidió que esta Oficina incluyera prontamente las enmiendas a los contratos mencionadas en el registro computadorizado que se mantiene de los contratos y de las escrituras otorgados por las entidades gubernamentales, y que los mismos estuvieran accesibles a la ciudadanía en su calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.

Lo comentado en el **apartado b.** impide mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos y enmiendas, y propicia sobregiros en estas. Además, impide al Municipio controlar en forma efectiva su presupuesto.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas y el Secretario Municipal se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó que:

La situación objeto de señalamiento se refirió al Secretario Municipal para la evaluación correspondiente. El aludido funcionario tomó medidas correctivas para evitar que situaciones similares vuelvan a repetirse. [sic] [**Apartado a.**]

¹ Este *Reglamento* derogó el *Reglamento 33* del 20 de junio de 2008, el cual, a su vez, derogó el *Reglamento 33* del 5 de octubre de 2004, los cuales contenían disposiciones similares a las indicadas.

Durante el proceso de la auditoría referimos el asunto a la atención del Director de Finanzas y Presupuesto. También impartimos instrucciones al Secretario Municipal para que ambas dependencias municipales coordinen esfuerzos a los fines de evitar que situaciones similares vuelvan a repetirse. [sic] [Apartado b.]

Véanse las recomendaciones 3, 7.c. y 10.

Hallazgo 11 - Accidentes con vehículos municipales para los cuales no se realizaron las investigaciones administrativas correspondientes

Situación

- a. El Municipio cuenta con un Director de Obras Públicas, nombrado por el Alcalde, quien es responsable, entre otras cosas, de coordinar con los jefes de dependencia, el movimiento, el uso y la custodia de los vehículos municipales. Estas tareas las realiza el Supervisor de Transporte, quien, a su vez, le responde a dicho funcionario. Además, en caso de accidente con vehículos municipales, es responsabilidad del Director de Obras Públicas realizar una investigación oficial en coordinación con el Auditor Interno y el Asesor Legal del Municipio.

De febrero de 2010 a octubre de 2011, ocurrieron 42 accidentes en los cuales estuvieron involucrados vehículos municipales. El Municipio no realizó las investigaciones administrativas requeridas sobre dichos accidentes para determinar si hubo falta, culpa o negligencia y fijar las responsabilidades sobre aquellos empleados que en el uso de la propiedad pública fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado. El Municipio aceptó la responsabilidad en 27 casos y remitió las reclamaciones a la compañía aseguradora que cubría los vehículos municipales. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-12-24*.

Criterios

La situación comentada es contraria a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, y a la Sección 9.3 del *Reglamento para la Administración de la Flota de Vehículos de Motor del Municipio de Peñuelas*, aprobado el 6 de marzo de 2007.

Efecto

La situación comentada impidió que el Municipio pudiera fijar responsabilidad a los funcionarios y a los empleados, en caso de que se determinara que hubo negligencia o no se tuvo el debido cuidado al manejar los vehículos municipales.

Causas

Lo comentado se atribuye a que el Alcalde y el Director de Obras Públicas Municipal se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó que:

Mediante Ordenanza 16, Serie 2013-2014, del 11 de febrero de 2014 aprobamos el *Manual de Procedimientos para la Notificación de Daño, Pérdida o Hurto de Propiedad Pública del Municipio de Peñuelas*. Este Manual, entre otras cosas, establece el procedimiento a seguir en caso de accidentes con vehículos municipales. Estamos en el proceso de orientación para la implantación del mismo. Como parte de este proceso, la Oficina de Auditoría Interna realizará las investigaciones administrativas que procedan.

Véanse las recomendaciones 3 y 11.

Hallazgo 12 - Recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos**Situación**

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

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

El examen realizado de los fondos inactivos del Municipio reflejó que al 30 de junio de 2012, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaban 20 fondos especiales con recursos económicos por \$625,226 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 24 a 60 meses. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-12-24*.

Crterios

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

Efectos

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

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el Director de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no administró adecuadamente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó que:

Mediante las *Ordenanzas 7 y 8, Serie 2012-2013*, ambas del 18 de octubre de 2012; y de la *Resolución Conjunta Núm. 866* se reprogramaron \$410,749 de los \$1,033,065 objeto de señalamiento. De los restantes \$622,316, \$4,697 no pueden ser reprogramados debido a que corresponden a gastos legales y de financiamiento. Al 7 de junio de 2013 quedaban pendientes de reprogramar solamente \$617,618. [sic]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Se evaluó la evidencia presentada por la gerencia, y se hicieron los ajustes correspondientes.

Véanse las recomendaciones 3, 7.b.4) y 14.

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 - Demandas pendientes de resolución

Situación

Al 30 de junio de 2012, estaban pendientes de resolución por los tribunales 15 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$13,085,842. De este importe, \$11,569,212 eran por pago de patentes municipales, \$903,145 por daños y perjuicios, \$561,000 por discrimen político y despido injustificado, y \$52,485 por reembolso por pago en exceso de arbitrios de construcción. Además, estaban pendientes de resolverse dos casos presentados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), antes Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH), por despido injustificado y destitución.

Comentario Especial 2 - Recomendación de recobro no atendida del informe de auditoría anterior

Situación

Al 30 de junio de 2012, aún no se habían recobrado \$11,145 correspondientes al *Informe de Auditoría M-12-24*.

Véase la Recomendación 4.

RECOMENDACIONES**Al Secretario de Justicia**

1. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 2-a.1)**, y que le fue notificada por carta del 27 de febrero de 2014, para las medidas que estime pertinentes.

A la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

2. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 2-a.1)**, y que le fue notificada por carta del 27 de febrero de 2014, para las medidas que estime pertinentes.

Al Comisionado de Asuntos Municipales

3. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y, con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 12]**

Al Alcalde

4. Recobrar de los contratistas, funcionarios y empleados, o de las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda, los \$11,145 pagados por distintos conceptos comentados en el informe de auditoría anterior, y que aún no se han recobrado. **[Véase el Comentario Especial 2 de este Informe]**
5. Tomar las medidas administrativas necesarias para:
 - a. Eliminar los sobregiros en los fondos municipales. **[Hallazgo 1]**
 - b. Asegurarse de que los funcionarios validen los documentos que se les requieran a los empleados, previo a la concesión de licencias sin sueldo. Esto, para evitar que se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 2**.
 - c. Asegurarse de que el Director de Finanzas emita las certificaciones de sobrantes de las partidas correspondientes antes de autorizar las transferencias de crédito entre partidas

presupuestarias, y que se detallen en las mismas la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada. **[Hallazgo 3-a.1]**

6. Asegurarse de que se mantenga la documentación necesaria del envío de las órdenes ejecutivas aprobadas por el Alcalde a la Legislatura Municipal, y remitir a dicho Cuerpo, en el término establecido, copias de las órdenes ejecutivas mediante las cuales se autoricen transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 3-a.2]**
7. 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) la evidencia sobre el nombre, el título y la firma de los funcionarios o los empleados que solicitan, reciben y aceptan las cotizaciones **[Hallazgo 5]**
 - 2) la firma de los funcionarios correspondientes **[Hallazgo 7-a.1]**
 - 3) todos los justificantes necesarios, y que las facturas incluyan información detallada sobre las tareas realizadas por los consultores. **[Hallazgo 7-a.2) y b.]**
 - b. Corrija y no se repitan las deficiencias relacionadas con:
 - 1) las tareas conflictivas que realizan los recaudadores, de manera que sean segregadas **[Hallazgo 8-a.]**
 - 2) los inventarios perpetuos de los cheques en blanco, y que se mantengan registros confiables de los mismos **[Hallazgo 8-b.]**
 - 3) las declaraciones de volumen de negocios y los permisos para la operación de negocios ambulantes, y asegurarse de que los dueños de los mismos remitan estas declaraciones y paguen los permisos correspondientes **[Hallazgo 9]**

- 4) los fondos especiales inactivos por períodos que fluctuaban de 24 a 60 meses. **[Hallazgo 12]**
- c. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los servicios contratados al momento de otorgarse los contratos y las enmiendas a estos. **[Hallazgo 10-b.]**
8. Asegurarse de obtener la aprobación de la Legislatura Municipal cuando se autorice la concesión de tiempo libre sin cargo a las licencias acumuladas. Además, ver que se les descuenta a los empleados y a los funcionarios municipales, del registro de licencias por vacaciones acumuladas, el tiempo libre que les fue concedido sin cargo a licencias, y disfrutado indebidamente. **[Hallazgo 6-a.]**
9. Ver que se corrija la deficiencia relacionada con los nombramientos de los empleados transitorios por períodos que exceden de un año. **[Hallazgo 6-b.]**
10. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del término establecido, copias de los contratos y de las enmiendas a estos que se otorguen, según se requiere por la *Ley Núm. 18* y por el *Reglamento 33*. **[Hallazgo 10-a.]**
11. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los accidentes en los cuales estén involucrados vehículos municipales, con el propósito de fijar las responsabilidades y tomar las medidas que correspondan. **[Hallazgo 11]**

Al Alcalde y al Presidente de la Junta de Subastas

12. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que las órdenes de cambio de los proyectos de construcción sean aprobadas antes de que venza la vigencia de los contratos y previo a la culminación de los trabajos. **[Hallazgo 4]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

13. Tomar las medidas administrativas que correspondan para que no se repitan situaciones similares a las comentadas en el **Hallazgo 3-a.1)** y 3).

14. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 2, 6-a., 7-a.1) y 12**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Peñuelas, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Central
Por: *Germin M. Valderriso*

ANEJO 1

MUNICIPIO DE PEÑUELAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Walter Torres Maldonado	Alcalde	1 ene. 10	30 jun. 12
Sr. Arnaldo Rivera Aguirre	Director de Finanzas ³	1 ene. 10	30 jun. 12
Sr. Miguel A. Figueroa Torres	Secretario Municipal	1 ene. 10	30 jun. 12
Srta. Erica G. Nieves Santiago	Auditora Interna	1 ene. 10	30 jun. 12
Sr. Héctor D. Alvarado Sotomayor	Director de Recursos Humanos ⁴	1 ene. 10	30 jun. 12
Ing. Ramón L. Segarra Rivera	Director de Obras Públicas Municipal ⁵	1 ene. 10	30 jun. 12

² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

³ Del 22 de agosto al 7 de octubre de 2011 el puesto estuvo ocupado interinamente por la Sra. Wanda Serrano Torres.

⁴ Del 27 de diciembre de 2010 al 13 de junio de 2011 el puesto estuvo ocupado interinamente por la Sra. Himilce Mercado Rivera.

⁵ Del 7 de julio al 10 de agosto de 2011 el puesto estuvo ocupado interinamente por el Sr. Ricardo Irizarry Vázquez.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE PEÑUELAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁶

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Bienvenido Ramos Ramos	Presidente	1 ene. 10	30 jun. 12
Sra. Lilliam Feliciano Pérez	Secretaria	1 ene. 10	30 jun. 12

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, extensión 1106, 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