**INFORME DE AUDITORÍA M-17-35**

3 de mayo de 2017

**Municipio de Arecibo**

(Unidad 4007 - Auditoría 13877)

Período auditado: 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2015

**CONTENIDO**

**Página**

**ALCANCE Y METODOLOGÍA** ..... **3**

**CONTENIDO DEL INFORME** ..... **3**

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA** ..... **4**

**COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA** ..... **5**

**OPINIÓN Y HALLAZGOS** ..... **5**

1 - Préstamos realizados para el pago de deudas a entidades gubernamentales y privadas, y atrasos en el pago de deudas ..... 6

2 - Pagos en exceso a un empleado y a un funcionario municipal por liquidación de licencias acumuladas; contribuciones sobre ingresos no retenidas; uso indebido de la licencia por enfermedad; deficiencias en el proceso de solicitud y autorización de licencias; y pagos en exceso a un funcionario municipal por no realizarse la reducción de sueldo aprobada por el Alcalde ..... 10

3 - Deficiencias relacionadas con la compra de equipo pesado y piezas fuera de Puerto Rico, y equipo pesado no registrado en el sistema de contabilidad del Municipio ..... 17

4 - Adquisición de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas; y deficiencia relacionada con la adjudicación de una subasta para la adquisición de un vehículo de motor ..... 19

5 - Nombramientos en puestos sin descripción de deberes, y creación de puestos sin establecer las escalas salariales ..... 21

6 - Comprobantes de desembolso no encontrados para examen, y otras deficiencias relacionadas ..... 23

7 - Deficiencias relacionadas con la publicación de un boletín informativo, y falta de reglamentación para regir los procesos y las tarifas de cobro por la venta de anuncios ..... 26

8 - Fondos provenientes de resoluciones conjuntas no reclamados por el Municipio y otros no depositados en la cuenta bancaria de fondo especial ..... 28

9 - Gastos incurridos en viaje al desfile puertorriqueño contrario a lo establecido en la Ordenanza Municipal ..... 30

10 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones ..... 32

11 - Empleados asignados en destaque en el Municipio y en una agencias estatal sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin formalizarse contratos escritos ..... 34

12 - Arbitrios de construcción no cobrados ..... 36

13 - Falta de controles en las operaciones del almacén de materiales y suministros del Departamento de Servicios Generales ..... 38

14 - Reglamento de compras sin actualizar ..... 39

**RECOMENDACIONES ..... 40**

**AGRADECIMIENTO ..... 44**

**ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO ..... 45**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO ..... 46**

**ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO ..... 47**

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

3 de mayo de 2017

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Arecibo 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 julio de 2013 al 30 de junio de 2015. En algunos aspectos examinamos operaciones 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; exámenes 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 es el segundo informe, y contiene 14 hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales del Municipio de Arecibo. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido sobre las operaciones fiscales del Municipio. Los 2 informes están disponibles 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 de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*[1]. 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 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Saneamiento, Reciclaje, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina de Cultura y Turismo, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio, para los años fiscales 2013-14 y 2014-15, ascendió a $38,140,539 y $39,591,323. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para dichos años fiscales. Los mismos reflejaron déficits acumulados

[1] El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, el cual comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Este derogó al *Reglamento para la Administración Municipal de 2008.*

por $11,218,909 y $5,904,645. **[Véase el Hallazgo 1-a.1) del Informe de Auditoría M-16-28 del 9 de mayo de 2016]**

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Carlos M. Molina Rodríguez, Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores del 5 de febrero de 2016; y al Sr. Lemuel Soto Santiago, ex-Alcalde, por carta del 13 de enero de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El Alcalde remitió sus comentarios por carta del 7 de marzo de 2016, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*. Por carta del 5 de febrero de 2016, el ex-Alcalde informó que no remitiría comentarios.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe*, excepto el **Hallazgo 9**, se remitió al Alcalde por carta del 22 de febrero de 2017. También se remitieron los **hallazgos 1, 4, 6, del 8 al 10, 11-a.1) y 12** al ex-Alcalde, por carta de la misma fecha.

El Alcalde y ex-Alcalde contestaron mediante cartas del 20 y 5 de marzo de 2017. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

### Opinión parcialmente adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con la administración del presupuesto y algunas transacciones relacionadas con el área de personal. **[Hallazgos 1 y 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 las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 3 al 14**.

**Hallazgo 1 - Préstamos realizados para el pago de deudas a entidades gubernamentales y privadas, y atrasos en el pago de deudas**

**Situaciones**

a. Para cada año fiscal, el Alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto. Es obligatorio incluir en dicho proyecto asignaciones con crédito suficiente para el pago de las obligaciones estatutarias, los gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados, y otros gastos de funcionamiento.

Además, el Municipio tiene la responsabilidad de realizar aquellas retenciones que, por ley o reglamento, son requeridas. Entre estas, las retenciones por pago del seguro social federal, de la contribución sobre ingresos, y de la aportación para el sistema de retiro.

Dichas retenciones, además de las aportaciones patronales, deben ser remitidas mensualmente[2]. El Director de Finanzas tiene la responsabilidad de incluir asignaciones con crédito suficiente para los gastos y las obligaciones estatutarias.

El examen de dichas operaciones reveló lo siguiente:

1) De octubre de 2010 a agosto de 2013, el Municipio realizó cinco préstamos con el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF) por $14,375,000, para el pago de deudas contraídas con entidades gubernamentales y proveedores del Municipio; para cubrir deficiencias de efectivo por pago de nómina y aportaciones gubernamentales; y por gastos de financiamiento. Algunas de estas deudas se acumularon, debido a que el Municipio le hacía los correspondientes descuentos de nóminas a los empleados, según lo requiere la ley, pero no remesaba los mismos ni las aportaciones a las agencias gubernamentales o entidades privadas correspondientes.

[2] En algunos casos la retención de la contribución sobre ingresos se realiza bisemanalmente.

Estas se detallan a continuación:

| ENTIDADES GUBERNAMENTALES | MONTO DE LA DEUDA |
|---|---|
| Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR) | $ 4,130,222 |
| Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico | 1,230,712 |
| Internal Revenue Services (IRS) | 400,000 |
| Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico | 300,000 |
| Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) | 151,195 |
| Departamento de Hacienda | 46,618 |
| Subtotal | $ 6,258,747 |
| **DEUDAS DE SALARIOS A EMPLEADOS** | |
| Salarios | $ 385,000 |
| Aportaciones (Seguro Social, ASR, Fondo del Seguro del Estado y Seguro Choferil) | 115,000 |
| Subtotal | $ 500,000 |
| **ENTIDADES PRIVADAS Y OTROS GASTOS** | |
| Varios contratistas (Recogido, manejo y disposición de los desperdicios sólidos y escombros) | $ 5,246,636 |
| Aseguradora (Plan médico de empleados municipales) | 520,650 |
| Servicios telefónicos | 130,959 |
| Otros proveedores | 1,650,426 |
| Gastos de financiamiento | 67,582 |
| Subtotal | $ 7,616,253 |
| Total | $14,375,000 |

A abril de 2015, el Municipio no había utilizado $324,978 de los fondos provenientes de dichos préstamos, de los cuales $193,982 habían sido solicitados para el pago de deudas y $130,996 para el pago de salarios, aportaciones y otros gastos. Tampoco se había solicitado la reprogramación de dichos fondos.

De las deudas con las agencias gubernamentales y privadas, $12,403,919 corresponden a la administración del ex-Alcalde y $1,403,499 a la del Alcalde. Las deudas por concepto de salarios y aportaciones por $500,000 corresponden a la administración del ex-Alcalde.

2) A pesar de los préstamos indicados, a abril de 2015, el Municipio adeudaba $5,430,857 a cuatro agencias gubernamentales y a tres entidades privadas por transacciones realizadas del 2010 al 2015, según se indica:

| AGENCIA | CONCEPTO | IMPORTE |
|---|---|---|
| ASR | Aportaciones, préstamos e intereses | $2,296,426 |
| Departamento de Hacienda | Contribución sobre ingresos retenida a los empleados y proveedores | 1,035,977 |
| DTRH | Seguro por desempleo | 923,812 |
| IRS | Penalidad por depósito atrasado e intereses | 1,644 |
| | Subtotal | $4,257,859 |
| **PRIVADO** | **CONCEPTO** | **IMPORTE** |
| Aseguradora | Seguro Médico | $1,163,278 |
| Uniones obreras | Cuotas de Miembros | 9,720 |
| | Subtotal | $1,172,998 |
| | Total | $5,430,857 |

De las deudas con agencias gubernamentales y privadas $1,271,293 corresponden a la administración del ex-Alcalde y $4,159,564 a la del Alcalde.

**Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a la *Ley 1-2011, Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico*, según enmendada; a la reglamentación vigente del IRS; al *Reglamento General del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus*

*Instrumentalidades para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos a los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades*, aprobado el 22 de abril de 1993; y al *Reglamento Núm. 1* del 14 de diciembre de 1956, según enmendado, emitido por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos en virtud de la *Ley Núm. 74 del 21 de junio de 1956, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*, según enmendada; y al Artículo VI del *Reglamento para Ingreso Voluntario a la Asociación de Empleados del ELA*, R-007, aprobado en enero de 1977[3], según enmendado.

También son contrarias a los artículos 7.003(b), (e), (f) y (g) y 8.004(e) de la *Ley 81-1991* que requieren, entre otras cosas, que en el proyecto de resolución del presupuesto general de cada municipio se incluyan asignaciones con crédito suficiente para pagar las obligaciones estatutarias y otros gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio.

**Efectos**

Las situaciones comentadas propician que el Municipio se vea obligado a pagar intereses y penalidades por dichas deudas. Además, se afectaron los recursos que debieron recibir dichas entidades para cumplir con sus funciones. De otra parte, las deudas con las referidas entidades impiden que los empleados municipales tengan acceso a los beneficios a los que tienen derecho como resultado de las aportaciones. Propician, además, que se afecten los servicios que se ofrecen a sus habitantes.

**Causas**

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

[3] Este *Reglamento* fue derogado el 21 de febrero de 2014, mediante la aprobación de un nuevo *Reglamento para el Ingreso Voluntario a la Asociación de Empleados del ELA*, el mismo contiene disposiciones similares a las indicadas.

**Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Al presente el total de los balances disponibles de los empréstitos antes mencionados son $68,007.73. Como realidad objetiva, dichos balances son dramáticamente menor al comentado en el informe. El Municipio se encuentra evaluando las alternativas para reprogramar cualquier balance disponible. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> El Municipio de Arecibo diligentemente ha encaminado conversaciones con cada entidad gubernamental y privada para establecer acuerdo de pago o el saldo de la deuda. Por ejemplo, al presente tenemos acuerdos con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Departamento de Hacienda, Administración de Sistemas de Retiro. Con relación al Internal Revenue Service no existen deudas en atraso de pago. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

El ex-Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Cuando se preparó el Proyecto de Presupuesto se consideraron los Arbitrios de Construcción de proyectos que fueron endosados por el municipio que representarían fuentes de ingresos balanceados con los gastos. Los proyectos de construcción no cumplieron con fechas de comienzo según programados. Situación económica atraso el desarrollo de los mismos y obtención de permisología, Se acepta el hallazgo. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 4, 5 y 15.**

**Hallazgo 2 - Pagos en exceso a un empleado y a un funcionario municipal por liquidación de licencias acumuladas; contribuciones sobre ingresos no retenidas; uso indebido de la licencia por enfermedad; deficiencias en el proceso de solicitud y autorización de licencias; y pagos en exceso a un funcionario municipal por no realizarse la reducción de sueldo aprobada por el Alcalde**

**Situaciones**

a. Al renunciar a su puesto, o a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, todo funcionario o empleado municipal tendrá derecho a percibir, y se le deberá pagar, en un término no mayor de 30 días, una suma global de dinero por la licencia por vacaciones que tenga acumulada a la fecha de su separación del servicio hasta un máximo de 60 días. De igual forma, a todo funcionario y empleado municipal se le deberá pagar la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de 90 días,

a su separación del servicio para acogerse a la jubilación si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si no lo fuera a su separación definitiva del servicio, debe haber prestado, por lo menos, 10 años de servicios. Esta suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo que el funcionario o empleado devengue al momento de su separación del servicio. El pago de los excesos de licencias por vacaciones y por enfermedad acumuladas y no utilizadas se deberá realizar de acuerdo con la reglamentación emitida por el Departamento de Hacienda. No se deberá efectuar liquidación alguna por concepto de pago de licencia hasta tanto el empleado haya demostrado que no tiene deudas con alguna agencia del gobierno o, de tenerla, debe estar acogido a un plan de pago.

El Director de Recursos Humanos es responsable de certificar los balances de licencias acumuladas al momento de la separación del servicio de un funcionario o empleado público. Por otro lado, el Director de Finanzas es responsable de la corrección y exactitud de los desembolsos, incluidos aquellos relacionados con la nómina municipal.

Todo patrono que efectúe pagos de salarios debe deducir y retener una contribución determinada, de acuerdo con las tablas de retención y en armonía con los tipos contributivos fijados en el *Código de Rentas Internas*, aprobado por el Secretario de Hacienda. Dicho patrono deberá depositar el importe de la contribución deducida y retenida en cualquiera de las instituciones bancarias designadas como depositarias y autorizadas por el Secretario. Además, todo empleado que reciba salarios suministrará a su patrono un *Certificado de Exención para la Retención*, firmado, para que se compute dicha exención. En caso de un cambio que afecte la misma, deberá suministrar un nuevo certificado, no más tarde de 10 días de ocurrir dicho cambio. El certificado será en la forma, y contendrá la información que el Secretario prescriba por reglamentos.

De julio de 2013 a mayo de 2014, el Municipio desembolsó $130,369 por concepto de las liquidaciones por vacaciones y por enfermedad de 1 funcionario y 37 empleados municipales. El examen de 9 liquidaciones por $66,547, efectuadas de julio de 2013 a mayo de 2014, reveló lo siguiente:

1) En julio de 2013, el Municipio pagó a 1 empleado $24,665 por la liquidación de sus licencias acumuladas por vacaciones (67 días) y por enfermedad (117 días). El examen realizado reveló que:

   a) Dicho pago se efectuó mediante un cheque de la cuenta corriente, sin efectuarle la retención por concepto de seguro social federal, y se obvió el procedimiento de pago a través de nómina. En agosto de 2013, esto es, 30 días después de haber emitido dicho cheque, el Municipio preparó una nómina que incluía dicha liquidación. En esta se le computó una retención del seguro social por $1,886, a base de un sueldo mensual de $2,681. Encontramos que dicha retención fue pagada por el Municipio y no por el empleado.

      De la evaluación realizada por nuestros auditores, se determinó que el cómputo de la retención del sueldo era de $2,876 mensuales, por lo que la liquidación debió ser por $24,328. Esto ocasionó un pago indebido por $337 y $1,886 que no le retuvieron por concepto del seguro social.

   b) El Municipio no le retuvo las contribuciones sobre ingresos de los salarios pagados al empleado del 2009 al 2013. El salario devengado por dicho empleado ascendió a $196,587. Este tampoco completó el *Certificado de Exención para la Retención* (*Forma 499 R-4*) de diciembre de 2007 y 30 de junio de 2011, del Departamento de Hacienda.

2) En julio de 2013, el Municipio pagó a un funcionario $1,192 por la liquidación de 8.5 días por vacaciones acumuladas a la fecha de su renuncia en abril de 2013. El pago de dicha liquidación se autorizó mediante cheque de la cuenta corriente y se obvió el procedimiento de pago a través de nómina. De esta liquidación, el Municipio le retuvo al empleado $135 correspondientes al seguro social ($101) y a la contribución sobre ingresos ($34). A diciembre de 2014, el Municipio no había remitido al Departamento de Hacienda ni al IRS las retenciones realizadas al empleado. Tampoco se incluyó en el *Comprobante de Retención* (W-2) el pago correspondiente a dicha liquidación.

   Además, el Municipio no le retuvo $863 correspondientes a una deuda que el empleado mantenía con el Departamento de Hacienda.

b. Los policías municipales acumulan mensualmente 2.5 días de licencia por vacaciones y 1.5 por enfermedad. Estos pueden acumular anualmente hasta un máximo de 60 días por vacaciones y 90 días por enfermedad. Además, tienen derecho a que se les paguen los días acumulados en exceso, hasta 30 días por vacaciones y 18 por enfermedad.

   Para solicitar el uso de las licencias, el empleado debe completar la *Solicitud de Licencia* (*Formulario MA-13*). Dicha *Solicitud* requiere la aprobación del supervisor inmediato y del jefe de la agencia o su representante.

   El examen realizado de dichas operaciones reveló que:

   1) De julio a diciembre de 2013, una policía municipal solicitó y estuvo en una licencia por enfermedad de 85 días. Nuestros auditores encontraron que, durante dicho período, la empleada prestaba servicios por contrato en una oficina legal. Esto representó que dicha empleada cobrara $5,582 como beneficio de la licencia por enfermedad, aprobada por el Municipio, más los salarios devengados de dicha oficina.

2) La empleada mencionada solicitó 30 días de licencia por vacaciones, del 7 de enero al 26 de febrero de 2014. La *Solicitud* fue firmada y autorizada por el supervisor inmediato, y la Directora de Secretaría de Personal y Administración, el 12 de marzo de 2014; esto es, 64 días después de haber comenzado a utilizar la mencionada licencia.

3) Los informes de asistencia y licencia acumulada de los años fiscales 2012-13 y 2013-14 de la empleada no eran confiables, debido a que los registros de asistencia tenían errores aritméticos en los balances acumulados.

c. Los pagos al personal municipal se deben efectuar mediante nóminas, preparadas por la unidad a cargo de personal, y certificadas a la terminación del período proyectado para pago. La preparación de las nóminas se hará a base de los expedientes y registros del empleado o funcionario que se mantienen en el Municipio, conforme a las disposiciones del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Mediante la *Ordenanza 37* del 29 de enero de 2013, el Alcalde y la Legislatura Municipal implementaron medidas para atender la crisis fiscal y adoptar una política pública. Entre las medidas impuestas se determinó reducir la jornada laboral a los empleados, excepto al personal de confianza, de la Policía Municipal y de Servicios de Emergencia. En la *Ordenanza 80* del 12 de junio de 2013, la cual enmendó la *Ordenanza 37*, se dispone que los directores y empleados de confianza están excentos de la reducción de jornada. Sin embargo, en julio de 2013, el Alcalde redujo los sueldos a los directores de dependencias, mediante la aprobación de informes de cambio. Dicha reducción fue efectiva hasta abril de 2014.

Nuestro examen sobre el particular reveló que a un funcionario municipal no se le redujo el sueldo, según establecido en el *Informe de Cambio*, lo que ocasionó que, de julio de 2013 a febrero de 2014, se pagaran sueldos en exceso por $1,384.

**Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.1)a)** es contrario al Artículo 11.021 de la *Ley 81-1991*. También a las cartas circulares *1-300-28-07* y *1-300-10-08*, emitidas por el Departamento de Hacienda, las cuales establecen las instrucciones a seguir para calcular el cómputo de la liquidación de las licencias acumuladas y el excesos de dichas licencias. También lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a la *Reglamentación del Servicio de Rentas Internas Federal*.

La situación comentada en el **apartado a.1)b)** es contraria a las secciones 1062.01(b) y (f) y 6080.05(a) del *Código de Rentas Internas* del Departamento de Hacienda, aprobado el 31 de enero de 2011, según enmendado.

Lo comentado en el **apartado b.1)** es contrario a los artículos 11.011(b)(6) y (8), y 11.016(b)(2) de la *Ley 81-1991*. Además, a los artículos 6(1) y (20) y 16, Sección 16.2 (13) del *Reglamento de la Policía Municipal de Arecibo*, aprobado el 22 de octubre de 2010.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.2) y 3)** son contrarias al Artículo 12, secciones 12.4, 23, y 23.4 del *Reglamento de la Policía Municipal de Arecibo*.

Lo comentado en el **apartado c.** es contrario al Capítulo IV, Sección 20(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* y al *Informe de Cambio*, aprobado por el Alcalde.

**Efectos**

Las situaciones comentadas ocasionaron pagos en exceso por $3,607, al empleado mencionado en el **apartado a.1)** ($2,223) y al funcionario mencionado en el **apartado c.** ($1,384), y pagos indebidos por $863, al funcionario mencionado en el **apartado a.2)**. Además, las situaciones comentadas en el **apartado a.1)b) y 2)** propician que el Municipio incurra en pagos por penalidades que se le impongan por no cumplir con las retenciones y remesas establecidas por ley. También lo comentado en el

**apartado b.2) y 3)** propicia la comisión de irregularidades en la administración del personal; además, evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado b.1)** propició que una policía municipal utilizara indebidamente su licencia por enfermedad para prestar servicios en otro empleo, y obtener un beneficio económico no permitido por *Ley*, por el cual se le pagaron $5,582 de la licencia por enfermedad solicitada.

**Causas**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** se atribuyen a que los directores de Finanzas y Recursos Humanos se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los mejores intereses del Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.1)** se atribuye a que la policía municipal ocultó la información sobre su segundo empleo al Municipio, lo que provocó que este último, bajo hechos irreales y basados en una alegada condición de salud, le aprobara y desembolsara fondos públicos por concepto del uso de la licencia por enfermedad.

La situación comentada en el **apartado b.2)** se atribuye a que el supervisor inmediato de la empleada permitió que esta utilizara la licencia por vacaciones, sin cumplir con el procedimiento establecido.

Lo comentado en el **apartado b.3)** se atribuye a que los directores de Recursos Humanos en funciones no supervisaron adecuadamente las tareas de la Técnica de Recursos Humanos para asegurarse de que los informes de asistencia y licencia acumulada estuviesen correctos.

La situación comentada en el **apartado c.** se atribuye a que la Directora de Secretaría de Personal y Administración en funciones no veló por que se cumpliera con la reducción de sueldo establecida por el Alcalde a dicho funcionario.

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Tanto los Departamentos de Finanzas como el de Recursos Humanos han sido sometidos a un proceso de reestructuración organizacional y readiestramiento de personal. Por otro lado,

> la División Legal llevara a cabo el proceso de recobro conforme a derecho de todo pago realizado en exceso. [*sic*] **[Apartados del a. al c.]**

El ex-Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> El Municipio de Arecibo procesa miles de transacciones de personal mensualmente. Aunque no podemos justificar esta situación entendemos que es un hecho aislado con relación al número de empleados en la plantilla del municipio. [*sic*] **[Apartado a.1)b)]**

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4, 6.a., 9 de la a. a la c., y 10.a.**

**Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con la compra de equipo pesado y piezas fuera de Puerto Rico, y equipo pesado no registrado en el sistema de contabilidad del Municipio**

**Situaciones**

a. Los municipios pueden adoptar las siguientes formas de pago: depósitos directos a cuentas bancarias, tarjetas de débitos y transferencias electrónicas. Deben establecer las medidas de control y seguridad para garantizar la exactitud y corrección de los desembolsos, y mantener un registro de estos pagos con la misma información requerida para el registro de los cheques. El Director de Finanzas debe establecer un procedimiento escrito para el procesamiento de pagos mediante transferencias electrónicas y la digitalización de estos.

   En marzo de 2013, el Municipio realizó 3 pagos por $141,850, mediante trasferencias bancarias *(wire transfers)*, a 3 proveedores para la adquisición de 5 camiones compactadores ($128,500), la compra de piezas ($13,170) y los costos por la transacción ($180).

   El examen de dichos pagos reveló que:

   1) Estos se realizaron sin que el Municipio preparara los tres comprobantes de desembolsos correspondientes. Tampoco mantenía las facturas y los justificantes de los pagos realizados mediante las transferencias bancarias.

2) A mayo de 2015, dichos pagos no se habían registrado en el sistema de contabilidad mecanizado (Sistema).

b. El Alcalde es responsable de la custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de la Rama Ejecutiva. El Municipio cuenta con un encargado de la propiedad, quien le responde al Director de Finanzas. Este tiene, entre otras funciones, registrar la propiedad adquirida en el Sistema; identificar y mantener expedientes de dicha propiedad; preparar y custodiar los recibos de la entrega de la propiedad a los empleados y a los funcionarios municipales; y realizar inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales. De haber diferencias, deberá efectuar las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes.

A mayo de 2015, no se habían registrado en el Módulo de Propiedad del Sistema los cinco camiones compactadores que se mencionan en el **apartado a.** Tampoco se incluyeron en el inventario anual de la propiedad del 2013 al 2015.

**Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 8.010(c) y (d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, secciones 9 y 10(6) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 6.005(f), 8.010 y 8.013 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, secciones de la 1 a la 3 y 15 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

**Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** propicia la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio, y dificulta que se descubran a tiempo para fijar responsabilidades. Además, le impide al Municipio tener información actualizada sobre su situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones.

Lo comentado en el **apartado b.** no permite mantener un control adecuado de la propiedad municipal. Además, puede propiciar irregularidades y el uso indebido o la pérdida de estas, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

**Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Director de Finanzas y el Encargado de la Propiedad se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

**Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Como parte del proceso de reestructuración del Departamento de Finanzas se procedió a sustituir al personal directivo y reasignación de personal y de deberes y funciones administrativas. Además, durante el mes de agosto de 2015, la Administración procedió a registrar en el módulo de propiedad del sistema MONET los cinco camiones compactadores. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 4, 6 de la b. a la d. y 15.**

**Hallazgo 4 - Adquisición de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas; y deficiencia relacionada con la adjudicación de una subasta para la adquisición de un vehículo de motor**

**Situaciones**

a. Para toda compra anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, que no exceda de $100,000, se deben solicitar precios a, por lo menos, tres licitadores representativos en el mercado, y se debe adjudicar al que ofrezca el precio y las condiciones más ventajosas para el Municipio. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros y servicios, sin las debidas cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

   De marzo de 2012 a junio de 2015, se ordenaron 13 compras de bienes y servicios por $187,018 por distintos conceptos, cuyos costos individuales no excedían de los límites establecidos por ley para celebrar subasta pública. Estos se adquirieron sin realizar

las gestiones afirmativas necesarias para obtener las cotizaciones de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado. De estas, 1 compra por $66,000 corresponde a la administración del ex-Alcalde y 12 por $121,018 a la del Alcalde.

b. Al momento de estipular las especificaciones, debe tomarse en cuenta que, hasta donde sea posible, las mismas no sean restrictivas y no deben identificar a ninguna marca en particular, ya que limitaría la competencia.

   En noviembre de 2012, la Junta de Subastas (Junta) adjudicó 1 subasta por $125,000 para la adquisición de 1 guagua escolar de 45 pasajeros para uso del Departamento del Programa Head Start. Nuestro examen sobre dicha adquisición reveló que las especificaciones de la subasta limitaban la competencia entre licitadores, ya que incluían las características de 1 marca en particular y de 1 modelo de motor exclusivo de dicha marca. En mayo de 2013, el Municipio efectuó el pago en su totalidad.

**Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 10.002(b) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VI.A.4 del *Reglamento sobre el proceso de compra en el Municipio de Arecibo*, aprobado el 19 de enero de 2007, se incluye una disposición similar.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VIII, Parte II, Sección 5(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

**Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, propicia la comisión de irregularidades.

Lo comentado en el **apartado b.** le resta confiabilidad a los procesos de subasta y puede propiciar la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas, e impide la libre competencia entre licitadores.

**Causas**

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.** a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que la Junta se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses del Municipio.

**Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Como medida correctiva el plan de trabajo contempla una modificación al sistema mecanizado MONET que no permita proceder sin las cotizaciones requeridas o la justificación permitida como por ejemplo carta de exclusividad. Las cotizaciones estarán digitalizadas en el sistema MONET. Además, se orientó al personal encargado sobre el trámite relacionado al cumplimiento estricto sobre las normas que rigen la compra de bienes y servicios. [*sic*] **[Apartado a.]**

**Véanse las recomendaciones 4, 7 y 17.**

**Hallazgo 5 - Nombramientos en puestos sin descripción de deberes, y creación de puestos sin establecer las escalas salariales**

**Situaciones**

a. Todos los puestos del Municipio están sujetos a planes de clasificación y retribución ajustados a las necesidades y circunstancias del servicio. El propósito de dichos planes es administrar, clasificar y compensar al personal por sus servicios. Esto también aporta a un mejor control presupuestario con relación a las partidas de servicios personales. El Alcalde debe establecer los mismos con la aprobación de la Legislatura Municipal. Dichos planes deben estipular una escala de retribución para cada clase de puesto, que debe consistir de un mínimo y un máximo; y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios. De acuerdo con dichos planes, los nombramientos del personal los realizan el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal, de acuerdo con la rama a la que corresponda.

Las operaciones relacionadas con el personal de confianza y carrera del Municipio se rigen por la *Ley 81-1991*, y por los planes de clasificación y retribución para los puestos en los servicios de carrera y de confianza, aprobados en el 1986 y 1997.

De enero de 2013 a julio de 2014, el Alcalde nombró a 16 personas en puestos de confianza. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

1) De enero de 2013 a mayo de 2014, el Alcalde nombró a 14 personas en puestos de confianza. Dichos nombramientos fueron aprobados por la Legislatura Municipal, en junio de 2013 y 2014, mediante la aprobación de los presupuestos de los años fiscales 2013-14 y 2014-15; esto es, de 57 a 313 días después de otorgados dichos nombramientos. Tampoco se establecieron las descripciones de los deberes y las responsabilidades, y las escalas de retribución. Estos funcionarios y empleados devengaron sueldos por $227,793 de enero de 2013 a diciembre de 2014.

2) En septiembre 2013 y enero de 2014, el Municipio, mediante las ordenanzas *27* y *31*, creó los puestos de administrador de la ciudad y director de construcción. En dichas ordenanzas no se establecieron las escalas mínimas, intermedias y máximas para cada puesto. En enero y julio de 2014, el Alcalde nombró a dos funcionarios en dichos puestos. A junio de 2015, habían devengado sueldos por $76,426.

**Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 11.003, 11.006 del (a) al (d) y 11.015 de la *Ley 81-1991*.

**Efectos**

Las situaciones comentadas no permiten mantener una administración adecuada del personal. Además, lo comentado en el **apartado a.1)** podría ocasionar que los nombramientos resulten nulos, lo que haría ilegales las acciones y los salarios pagados a dichas personas.

**Causa**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde, la Legislatura Municipal y los directores de Recursos Humanos en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

**Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Los puestos a los que se hacen referencia eran meramente títulos funcionales por lo que no es requerido estipular una escala de retribución con un tipo mínimo y uno máximo. Por tanto, dichas designaciones no requieren que sean sometidas para aprobación a la Legislatura Municipal. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Ante la deficiencia identificada se procedió mediante Orden Ejecutiva a disponer la escala retributiva. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Todos los puestos del Municipio deben estar sujetos a planes de clasificación y retribución ajustados a las necesidades y circunstancias del servicio. El Alcalde debe establecer los mismos con la aprobación de la Legislatura Municipal. Por otro lado, los planes deben estipular una escala de retribución para cada clase de puesto, que debe consistir de un mínimo y un máximo.

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

**Hallazgo 6 - Comprobantes de desembolso no encontrados para examen, y otras deficiencias relacionadas**

**Situaciones**

a. El Director de Finanzas mantiene y custodia todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera, los comprobantes de desembolso, y cualquier otro documento que justifique un pago. Estos tienen que ser archivados para ser auditados, entre otros, por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Además, es el encargado de efectuar los pagos del Municipio. No obstante, delega el trámite de estos en una unidad de

pagaduría o en un funcionario o empleado municipal adscrito a la Oficina de Finanzas. El Director de Finanzas o su representante autorizado aprueba los pagos que estén acompañados de una factura firmada y certificada por el proveedor que hubiera prestado los servicios o servido los suministros. También es responsable de marcar como pagados y de cancelar los justificantes de los comprobantes de desembolso. Dicha marca o anotación es necesaria como constancia de haber efectuado los pagos, y evitar pagos duplicados con los mismos documentos.

Seleccionamos para examen 64 comprobantes de desembolso por $1,083,016, pagados de agosto de 2011 a junio de 2015, para la adquisición de bienes y servicios. El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

1) No se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales nos suministraron, 10 comprobantes de desembolso y sus justificantes por $80,942, emitidos de agosto de 2011 a junio de 2014, para el pago de servicios profesionales, artísticos, y de embarque; compra de equipos; pagos de multas; gastos de viajes; y adelantos de dietas por viajes al exterior. De estos, 5 comprobantes por $70,151 corresponden a la administración del ex-Alcalde y 5 por $10,791 a la del Alcalde.

2) De agosto de 2012 a mayo de 2014, se pagaron 25 comprobantes de desembolso por $218,018, sin incluir evidencia de que estos fueron preintervenidos. De estos, 1 por $25,600 corresponde a la administración del ex-Alcalde y 24 por $192,418 a la del Alcalde.

3) De mayo a agosto de 2013, se autorizaron seis pagos por $22,278, en los cuales no se incluyeron las facturas de los proveedores que suministraron los bienes o prestaron los servicios.

4) De abril de 2013 a mayo de 2014, se autorizaron para pago 12 comprobantes de desembolso por $74,160, que carecían de la certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los materiales, equipos o servicios se recibieron de conformidad.

5) De febrero de 2013 a agosto de 2014, no se marcaron como pagados los justificantes de 17 comprobantes de desembolso por $109,033.

6) De mayo de 2013 a julio de 2014, se ordenaron y se pagaron bienes y servicios por $41,370, sin que precedieran requisiciones escritas autorizadas por los jefes de las dependencias municipales donde se originaron los mismos.

7) De mayo de 2013 a mayo de 2014, el Municipio efectuó tres pagos por $25,724, sin emitirse las órdenes de compra correspondientes.

Situaciones similares a las comentadas se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-14-07* del 5 de agosto de 2013.

**Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(s), 6.003(f), 6.005(c) y (d), 8.005 y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, secciones 1, 2, 5, 8, 10(2), 14 y 15 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, lo comentado en el **apartado a.5)** es contrario a las normas de sana administración que requieren que los comprobantes y justificantes se marquen como pagados una vez se efectúen los pagos.

**Efectos**

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

**Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no supervisaron adecuadamente la emisión de dichos desembolsos.

**Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> La mudanza del Departamento de Finanzas y la sustitución de dos (2) Directores de Finanzas en un periodo corto de tiempo provocó un desfase en las operaciones diarias del Departamento. Se han tomado medidas para orientar y capacitar al personal de cada unidad administrativa. Al presente, estamos trabajando con los programadores del sistema mecanizado MONET para evitar situaciones como las presentadas en el informe. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 4, 6.e. y f.**

**Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con la publicación de un boletín informativo, y falta de reglamentación para regir los procesos y las tarifas de cobro por la venta de anuncios**

**Situaciones**

a. El Alcalde tiene la obligación de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos necesarios para que se apliquen normas uniformes en los asuntos municipales. El 10 de septiembre de 2013, mediante la *Ordenanza 25*, la Legislatura Municpal autorizó al Alcalde a publicar un boletín informativo del Municipio y vender anuncios en los mismos. Además, formalizar acuerdos y contratar con personas naturales y jurídicas para establecer los términos, bajo los cuales se harían los mismos.

   De marzo de 2013 a junio de 2015, el Municipio había ordenado y pagado $30,180 por la impresión de 6 ediciones del periódico municipal *Arecibo Hoy*. De abril de 2013 a marzo de 2015, el Municipio había publicado 61 anuncios en dichas ediciones. A junio de 2015, el Municipio había vendido espacios por $30,260 para la publicación de anuncios de comerciantes.

El examen de dichas operaciones reveló que:

1) A octubre de 2015, no se habían promulgado reglamentos ni procedimientos para la venta o el intercambio de espacios para la publicación de anuncios. Además, de mayo de 2013 a septiembre de 2014, el Municipio vendió anuncios por $22,070, sin haber establecido las tarifas para la venta de los mismos. No fue hasta febrero de 2015, fecha en que nuestros auditores realizaban la evaluación de la publicación del boletín, que el Alcalde aprobó una orden ejecutiva para el establecimiento de dichas tarifas.

2) A junio de 2015, el Municipio no había recibido $5,840, por facturas no pagadas por los comerciantes ($5,440) y otra pagada de menos ($400) por la venta de espacios para la publicación de anuncios.

3) No se localizaron, ni los funcionarios nos pudieron proveer evidencia de una factura por $350 correspondiente a la venta de un espacio para el cual no se realizaron recaudos, a pesar de que se publicó el anuncio.

4) Un funcionario municipal, a cargo de promocionar las ventas de espacios para anuncios, efectuó recaudos por $700, sin tener nombramiento o estar autorizado para esto. De estos, $580 fueron en cheque y $120 en efectivo. Al momento de los recaudos, no se le expidieron los recibos a los comerciantes que realizaron los pagos. Estos fueron expedidos por la Recaudadora Oficial ($580) y por dos recaudadores auxiliares ($120), entre febrero de 2014 y marzo de 2015, cuando el funcionario entregó el dinero recaudado. No se nos suministró evidencia de las fechas en que dicho funcionario efectuó los recaudos.

**Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(c) y 6.005(f) de la *Ley 81-1991*. Además, lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario al Capítulo III, Sección 3(5) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

**Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** propicia que no se apliquen normas uniformes en el proceso de ventas y cobro de las tarifas por la venta de los anuncios.

Lo comentado en el **apartado a. del 2) al 4)** no permite mantener un control adecuado de las recaudaciones e impidió a nuestros auditores verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de dichas transacciones.

**Causa**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

**Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Al presente, la Oficina de Rentas Públicas activamente realiza gestiones para cobrar los balances pendientes de pago. Para evitar cualquier posible confusión con la factura se procedió a modificarla. Como medida correctiva se procedió a orientar al funcionario municipal a cargo de promocionar las ventas de anuncios y se designó a un recaudador a cargo de la cuenta del periódico. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 4, 6.e., g. y h., y 11.**

**Hallazgo 8 - Fondos provenientes de resoluciones conjuntas no reclamados por el Municipio y otros no depositados en la cuenta bancaria de fondo especial**

**Situaciones**

a. Las asignaciones especiales autorizadas por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa) se deben depositar en una cuenta bancaria especial, separada de cualquier cuenta del Municipio,

para evitar que se utilice dicho dinero como parte de la reserva de efectivo. Además, en la *Carta Circular 1300-12-07* del 6 de octubre de 2006, emitida por el Secretario de Hacienda, se establece, entre otros, que los fondos asignados para proyectos de mejoras permanentes deben ser desembolsados dentro de la vigencia establecida en la asignación de los mismos, la cual no excederá de 3 años. Se puede extender hasta un máximo de 2 años, para un máximo de 5 años. Esto, previa solicitud y autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. La misma se debe remitir 3 meses antes del vencimiento del término original. De no solicitarse la extensión de la cuenta en dicho período, se entenderá que la asignación cumplió con sus propósitos y los fondos dejarán de estar disponibles.

De julio de 2011 a diciembre de 2014, la Asamblea Legislativa asignó al Municipio fondos por $4,079,500, mediante 14 resoluciones conjuntas. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

1) De julio de 2011 a enero de 2012, se asignaron fondos por $350,000, mediante 3 resoluciones conjuntas para obras y mejoras. El Municipio no reclamó los mismos en el término establecido. Una resolución, por $100,000, venció el 15 de abril de 2015 y las otras 2, por $250,000, el 30 de junio de 2015. Tampoco solicitaron extender las vigencias de dichas resoluciones.

2) De enero de 2012 a febrero de 2013, el Municipio recibió fondos por $1,170,000, asignados mediante tres resoluciones conjuntas, aprobadas de enero a diciembre de 2012. Estos no fueron depositados en una cuenta especial y separada de las cuentas del Municipio. De estos, $1,070,000 corresponden a la administración del ex-Alcalde y $100,000 a la del Alcalde.

**Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 3.009(h) de la *Ley 81-1991*, y a la *Carta Circular 1300-12-07*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 7.007(b) de la *Ley 81-1991*.

**Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** privó al Municipio de utilizar dichos fondos para los propósitos para los cuales fueron asignados.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impide mantener un control adecuado de los fondos asignados por la Asamblea Legislativa, y pudo propiciar el uso indebido de los mismos.

**Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los alcaldes y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no velaron por los mejores intereses del Municipio.

**Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Para evitar el reclamo de las resoluciones fuera del término establecido, el Departamento de Finanzas en conjunto con la División Legal establecieron un plan de trabajo coordinado para dar seguimiento a futuras resoluciones en la Asamblea Legislativa. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 4, y 6.i. y j.**

**Hallazgo 9 - Gastos incurridos en viaje al desfile puertorriqueño contrario a lo establecido en la Ordenanza Municipal**

**Situación**

a. Mediante la *Ordenanza 3* del 11 de julio de 2002, el Municipio estableció que sólo podían asistir a los desfiles puertorriqueños, que se celebran en los Estados Unidos, el Alcalde o su representante autorizado y el Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado. El 31 de agosto de 2011, mediante la *Resolución 21*, la Legislatura Municipal autorizó la participación de cinco funcionarios para asistir al Desfile Puertorriqueño celebrado en New Jersey.

En septiembre de 2011, el ex-Alcalde, 7 funcionarios y 16 empleados municipales asistieron a dicho desfile. El examen realizado reveló que el 26 de agosto de 2011, esto es, 5 días previos a la aprobación de la *Resolución 21*, el Municipio incurrió en desembolsos por $11,366 por concepto de gastos de viaje, pasajes, estadías y dietas. Esto, contrario a lo establecido en la *Ordenanza 3*. El Director de Finanzas nos informó y presentó copia de algunas de las cartas de cobro enviadas a los funcionarios. Además, nos indició que no se habían recibido los rembolsos por dichos gastos. De estos, $579 corresponden a gastos incurridos por el ex-Alcalde y $10,787 por los funcionarios y empleados municipales.

**Criterio**

La situación comentada es contraria al Artículo 5 de la *Ordenanza 3*.

**Efecto**

La situación comentada reduce los recursos para prestar servicios esenciales y necesarios a sus residentes.

**Causa**

La situación comentada se atribuye a que el ex-Alcalde se apartó de la disposición citada.

**Comentarios de la Gerencia**

El ex-Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Inmediatamente se detectó que no se cumplió con la disposición indicada y antes a la fecha del desfile, el Director de Finanzas se reunió con representantes de la Agencia de Viajes que vendió los pasajes para participar del evento, para solicitar la cancelación de los mismos. La agencia de viajes notificó que impondría una penalidad de $150.00 del costo de cada uno de los mismos. A los participantes del evento en Representación de Municipio se les orientó a los efectos de que deberían reembolsar los gastos incurridos por el municipio. No obstante, los empleados y directores continuaron interesados en viajar al desfile. El Director de Finanzas, les envió carta de cobro y alternativas de pago. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 4, 6.g. y 12.**

**Hallazgo 10 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones**

**Situaciones**

a. La Oficina de Rentas Públicas es responsable, entre otras cosas, de realizar las operaciones relacionadas con la recaudación y el depósito de valores recibidos a favor del Municipio. El Municipio cuenta con un gerente de Rentas Públicas e IVU Municipal (Gerente), quien le responde al Director de Finanzas. Además, cuenta con 1 recaudadora oficial interina, 8 recaudadores, 10 agentes de rentas públicas y 1 directora de rentas públicas, quienes le responden al Gerente. El Director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal, y debe establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales. En noviembre de 2012, el Municipio implementó el *Sistema de Contabilidad Mecanizado MONET* (Sistema).

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

   1) De enero de 2011 a diciembre de 2013, se cancelaron 411 recibos de recaudaciones, sin indicar en los mismos las razones. De estos, 14 correspondían al Recaudador Oficial y 397 a los recaudadores auxiliares.

   2) De enero de 2011 a agosto de 2012, los recaudadores auxiliares expidieron 106 recibos de recaudación por $22,259, sin que en estos se desglosara si el valor recibido fue en efectivo, cheque, o giro.

   3) De febrero de 2011 a octubre de 2013, se expidieron 49 recibos de recaudación por $306,294 que carecían de la firma de los recaudadores.

4) De enero de 2011 a diciembre de 2013, permanecían en blanco y sin anular, 11,003 recibos de recaudación. Estos se emitieron a través del Sistema y utilizaron la numeración correspondiente en las libretas de recibos modelos *CR-01* (1,714) y *CR-02* (9,289).

5) No se encontraron para examen, ni los funcionarios del Municipio pudieron suministrarnos, 24 recibos de recaudación originales, *Modelo CR-02*. Los duplicados de 8 recibos indicaban que habían sido entrados el en Sistema y 16 estaban en blanco. Sin embargo, nuestros auditores identificaron que la enumeración de todos los recibos había sido registrada en el Sistema entre enero y agosto de 2013. Los funcionarios municipales no pudieron explicar las razones para la desaparición de estos recibos.

6) No se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales nos suministraron, los duplicados, color rosa y amarillo del *Modelo CR-01*, de 121 recibos oficiales. De estos, se identificó la enumeración de 77 recibos que no aparecieron registrados ni cancelados en el Sistema.

**Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c), (d) y (f) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el *Manual de Recaudaciones* del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* se establecen disposiciones similares.

**Efectos**

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de las recaudaciones. Además, propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio, y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

**Causas**

Las situaciones comentadas denotan que los gerentes de Rentas Públicas y los recaudadores oficiales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio. Además, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente dichas funciones.

**Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Se han integrado los recibos al sistema electrónico de cobro, esto facilita su reimpresión e identificación inmediata. Desde febrero de 2014 se están expidiendo recibos mecanizados lo que facilita perpetuar el acceso a la información recopilada. El Municipio continuará activamente adoptando las medidas necesarias para tener un grado mayor de control interno en el manejo y fiscalización de los recaudos municipales. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 4 y 6.k.**

**Hallazgo 11 - Empleados asignados en destaque en el Municipio y en una agencias estatal sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin formalizarse contratos escritos**

**Situaciones**

a. Los municipios tienen la facultad legal para formalizar contratos con cualquier agencia pública y persona natural o jurídica para el desarrollo, la administración y la operación conjunta, coordinada o delegada de instalaciones para brindar servicios públicos; y para la construcción, la reparación y el mantenimiento de instalaciones municipales. Tales actividades incluyen la contratación de proyectos conjuntos con entidades públicas o privadas, con o sin fines de lucro, para la construcción y el desarrollo de viviendas de interés social; el desarrollo y la operación de programas o instalaciones municipales; el desarrollo de proyectos, operaciones y actividades de ecoturismo y turismo sostenible; y cualquier otra donde el Municipio requiera la participación de personas naturales o jurídicas externas para la viabilidad de los proyectos y programas. La formalización de la contratación requiere la aprobación previa de la Legislatura Municipal.

Nuestro examen reveló que, de octubre de 2009 a febrero de 2013, los alcaldes en funciones nombraron a una empleada y dos funcionarios en destaques. Esto, sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin otorgar acuerdos escritos con las entidades correspondientes. A continuación presentamos el detalle:

1) En octubre de 2009, el entonces Alcalde ordenó el destaque de una empleada municipal para prestar servicios en la Oficina Regional del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales de Arecibo (CRIM). El destaque tuvo vigencia hasta enero de 2013. Durante el período indicado, el Municipio le pagó $56,826 a dicha empleada.

2) El 15 de enero y 7 de febrero de 2013 el Alcalde nombró en destaque a dos funcionarios en los puestos de secretario municipal y director del Departamento de Manejo de Emergencias. Estos tenían nombramientos de inspector de campo en el Departamento de Corrección, y supervisor de técnico de emergencias médicas, en el Cuerpo de Emergencias Estatal. Los destaques tuvieron vigencia hasta el 30 de abril de 2013 y 14 de junio de 2014. Los sueldos fueron pagados por las agencias de procedencia de los referidos funcionarios.

**Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 2.001(q) y (r), y 14.002 del (a) al (c) y (e) de la *Ley 81-1991*, y a la Opinión del 19 de marzo de 1999, en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc.* v. *Municipio de San Juan*, 99 JTS 31, en la que el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó, entre otras cosas, que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos, y que estos se formalicen antes de la prestación de los servicios.

**Efectos**

Las situaciones comentadas le impidieron a la Legislatura Municipal evaluar la necesidad, propiedad y razonabilidad de asignar y recibir en destaque dichos empleados. Además, la ausencia de acuerdos escritos puede resultar perjudicial para el Municipio, ya que no hay documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes.

**Causas**

Los alcaldes y las directoras de Secretaría de Personal y Administración en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron los intereses del Municipio.

**Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> Los destaques fueron aprobados y autorizados por las respectivas autoridades nominadoras del personal destacado en el Municipio. Por otro lado, la Legislatura Municipal paso juicio sobre los nombramientos de los funcionarios objeto del hallazgo por lo que no quedaron privados de pasar juicio sobre los mismos. Con relación a la persona destacada en le CRIM se procederá a enmendar el acuerdo colaborativo para clarificar el asunto procesal y sustantivo del destaque. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. No se obtuvo la aprobación de la Legislatura Municipal para realizar los destaques.

**Véanse las recomendaciones 4, 13 y 15.**

**Hallazgo 12 - Arbitrios de construcción no cobrados**

**Situación**

a. Los municipios tienen la facultad de imponer y cobrar arbitrios de construcción por toda obra de construcción dentro de sus límites territoriales. En estos casos, el contratista debe pagar los arbitrios de construcción correspondientes al municipio donde se lleve a cabo dicha obra, previo al comienzo de la misma. En aquellos casos donde surja una orden de cambio, esta constituye una ampliación y, de así serlo, se computará el arbitrio que corresponda.

Además, están sujetos al pago de patente municipal por adelantado dentro de los primeros 15 días de cada semestre del año económico.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, de julio de 2012 a julio de 2014, el Municipio dejó de cobrar $6,295 a 3 contratistas, por concepto de los arbitrios de construcción, de 3 proyectos cuyo importe agregado ascendió a $359,590. De los $6,295, $5,505 corresponden a errores matemáticos en los cómputos realizados por los recaudadores a 2 contratistas, y $790 por una exención indebida otorgada a otro contratista. Los contratistas pagaron $2,322, en lugar de $8,617.

**Criterios**

La situación comentada es contraria al Artículo 2.002(d) de la *Ley 81-1991*, y a la *Ordenanza 35* del 25 de febrero de 2009.

**Efecto**

La situación comentada privó al Municipio de $6,295, recursos necesarios para atender sus operaciones.

**Causas**

Atribuimos la situación comentada a que los gerentes de Rentas Públicas y los recaudadores oficiales en funciones no revisaron adecuadamente los cómputos indicados, se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio. Además, los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente dichas funciones.

**Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> El plan de acción correctivo conllevó el readiestramiento del personal de recaudaciones sobre la manera correcta de computar los arbitrios de construcción y su aplicabilidad. Además, como medida de control el funcionario a cargo de la Rentas Públicas verifica y autoriza el cómputo. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 4 y 9.d.**

**Hallazgo 13 - Falta de controles en las operaciones del almacén de materiales y suministros del Departamento de Servicios Generales**

**Situación**

a. El Departamento de Servicios Generales cuenta con un almacén, en el cual, entre otras cosas, se mantienen los materiales de oficina y de limpieza. Durante un examen de los registros y del área del almacén, se determinó que no se mantenían inventarios perpetuos actualizados de la existencia de los materiales. Tampoco se realizaban revisiones periódicas de los mismos y no se habían establecido las cantidades máximas y mínimas que debían existir de cada artículo. Una situación similar se incluyó en el *Informe de Auditoría M-14-07*.

**Criterios**

La situación comentada es contraria al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

**Efectos**

La situación comentada impide mantener un control adecuado de los materiales y suministros, lo que propicia el uso indebido o la pérdida de los mismos.

**Causas**

Los directores de Finanzas y del Departamento Servicios Generales se apartaron de su deber y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

**Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> El Municipio reconoce la necesidad de brindar mayor capacitación, equipo y tecnología al personal encargado del almacén para mantener actualizado el inventario perpetuo en el almacén de Servicios Generales.

**Véanse las recomendaciones 4 y 10.b.**

**Hallazgo 14 - Reglamento de compras sin actualizar**

**Situación**

a. El Alcalde tiene el deber, y ejerce las funciones y facultades, entre otras, de promulgar reglamentos municipales, y de asegurarse de la corrección y la exactitud de los procedimientos.

Al 30 de junio de 2015, el Municipio no había atemperado el *Reglamento de Compras* a las nuevas disposiciones establecidas en la *Ley 81-1991* y en el *Reglamento para la Administración Municipal* en cuanto a los importes máximos para realizar compras sin el requisito de subasta pública. Este estaba vigente desde enero de 2007.

**Criterios**

La situación comentada es contraria a los artículos 3.009(c), 5.005(m), 10.001 y 10.005 de la *Ley 81-1991*.

**Efecto**

La situación comentada puede dar lugar a que se realicen los procesos de compras y subastas, sin cumplir con lo dispuesto en la *Ley* y en el *Reglamento*.

**Causa**

La situación comentada se atribuye a que el Alcalde se apartó de las disposiciones citadas.

**Comentarios de la Gerencia**

El Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

> El Municipio reconoce la necesidad de actualizar varios de sus reglamentos entre los que se encuentra el Reglamento de Compras. A tal efecto, la División Legal ha estado trabajando diligentemente en la revisión de varios reglamentos. En tiempo oportuno, los mismos serán presentados ante la Legislatura Municipal para aprobación.

**Véanse las recomendaciones 4 y 14.**

**RECOMENDACIONES**

**A la Secretaria de Justicia**

1. Considerar la situación comentada en el **Hallazgo 2-b.1)** para las medidas que estime pertinentes.

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

2. Considerar la situación comentada en el **Hallazgo 2-b.1)** para las medidas que estime pertinentes.

**Al Secretario de Hacienda**

3. Considerar las situaciones comentadas en el **Hallazgo 2-a.1)b) y 2)** para las medidas que estime pertinentes.

**Al Comisionado de Asuntos Municipales**

4. 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 14]**

**Al Alcalde**

5. Tomar las medidas administrativas necesarias para que, en lo sucesivo, los pagos a las agencias gubernamentales, las entidades privadas y los proveedores se remesen dentro del tiempo establecido, y así evitar el pago de multas e intereses, y otras situaciones adversas para el Municipio y sus empleados. **[Hallazgo 1]**

6. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:

    a. Se cumpla con la *Ley*, en cuanto a que se efectúen las retenciones correspondientes para el pago de la contribución sobre ingresos de los empleados, y se informen en los comprobantes de retención el importe correcto de los pagos efectuados. **[Hallazgo 2-a.1)b)]**

    b. Se preparen los comprobantes de desembolso para todos los pagos que se realicen. **[Hallazgo 3-a.1)]**

c. Se contabilicen en el Sistema los pagos efectuados mediante transferencias electrónicas. **[Hallazgo 3-a.2)]**

d. Se incluya en el inventario la propiedad adquirida, y asegurarse de que no se repita una situación similar. **[Hallazgo 3-b.]**

e. Se localicen los comprobantes de desembolso que se comentan en los hallazgos y los remita a la Unidad de Auditoría Interna para que esta los examine, determine su corrección y remita el informe correspondiente con las recomendaciones. Además, se establezca un sistema de archivo adecuado para las facturas y los comprobantes de desembolso, de manera que no se repita una situación similar. **[Hallazgos 6-a.1) y 7-a.3)]**

f. Se procesen los comprobantes de desembolso cuando estos hayan sido preintervenidos; y contengan las requisiciones, las órdenes de compra, las firmas de los funcionarios y empleados responsables, y las facturas de los proveedores que suministraron los bienes o prestaron los servicios. **[Hallazgo 6-a. del 2) al 7)]**

g. Se realicen las gestiones de cobro necesarias para recaudar los $5,840, relacionados con la venta de anuncios en el boletín informativo y los $10,787 relacionados con los gastos de viaje, los pasajes, las estadías y las dietas de funcionarios y empleados que viajaron al desfile puertorriqueño. **[Hallazgos 7-a.2) y 9]**

h. Se otorgue nombramiento o autorización escrita a las personas que se les asignen funciones de recaudación. Además, ver que emitan recibos de recaudación al momento de recibir los valores. **[Hallazgo 7-a.4)]**

i. Se reclamen, en el tiempo establecido, los fondos asignados al Municipio, mediante resoluciones conjuntas aprobadas por la Asamblea Legislativa, para que estos puedan ser utilizados para los propósitos por los cuales fueron asignados. **[Hallazgo 8-a.1)]**

j. Se cumpla con la ley y la reglamentación, en cuanto a depositar en cuentas especiales los fondos asignados al Municipio por la Asamblea Legislativa. **[Hallazgo 8-a.2)]**

k. Se corrijan las deficiencias relacionadas con los controles sobre los procedimientos de las recaudaciones para indicar las razones cuando se cancelan los recibos; que se firmen los recibos emitidos y se anulen los sin uso, y que se desglosen los valores recibidos en los mismos. **[Hallazgo 10]**

7. Ver que se obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para compras de materiales y servicios que así lo requiera la ley. **[Hallazgo 4-a.]**

8. Ver que las situaciones que se comentan sobre los nombramientos a puestos sin escalas salariales y sin descripción de deberes no se repita. **[Hallazgo 5]**

9. Recobrar de los funcionarios, contratistas, proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, las cantidades que se indican a continuación:

a. Los $3,086 de los pagados en exceso al exfuncionario por la liquidación de las licencias por vacaciones y por enfermedad a la fecha de su renuncia o jubilación ($2,223), y de los no retenidos al exfuncionario correspondientes a la deuda que este mantenía con el Departamento de Hacienda ($863); y ver que la situación, objeto de dicho recobro, no se repita. **[Hallazgo 2-a.1)a) y 2)]**

b. Los $5,582 pagados indebidamente de licencia por enfermedad a la empleada municipal. **[Hallazgo 2-b.1)]**

c. Los $1,384 pagados por sueldos en exceso a un funcionario municipal. **[Hallazgo 2-c.]**

d. Los $6,295 por arbitrios de construcción dejados de cobrar. **[Hallazgo 12]**

10. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con:

    a. Las aprobaciones de solicitudes de licencias, y los registros de asistencia y licencias acumuladas. **[Hallazgo 2-b.2) y 3)]**

    b. Los inventarios perpetuos y físicos de la existencia de los materiales, suministros y equipos en los departamentos y las oficinas municipales, y realizar revisiones periódicas de los mismos. **[Hallazgo 13]**

11. Promulgar la reglamentación necesaria para establecer normas uniformes de cobro y tarifas para la venta de anuncios en el periódico *Arecibo Hoy*. **[Hallazgo 7-a.1)]**

12. Abstenerse de autorizar desembolsos que sean contrarios a la reglamentación interna del Municipio. **[Hallazgo 9]**

13. Obtener previamente la autorización de la Legislatura Municipal para contratar con agencias estatales la prestación de servicios personales en destaque, formalizar los correspondientes contratos escritos, y ver que la situación que se comenta no se repita. **[Hallazgo 11]**

14. Atemperar el *Reglamento de Compras* a las disposiciones establecidas en la *Ley 81-1991* y en el *Reglamento para la Administración Municipal*. **[Hallazgo 14]**

**Al Presidente de la Legislatura Municipal**

15. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan. **[Hallazgos 1, 3, y 11]**

16. Asegurarse de que la Legislatura Municipal confirme prontamente los nombramientos que le son remitidos. **[Hallazgo 5]**

**Al Presidente de la Junta de Subastas**

17. Asegurarse de que en las especificaciones de las subastas no se incluyan ni se sugieran características o marcas exclusivas de un proveedor en particular. **[Hallazgo 4-b.]**

**AGRADECIMIENTO**

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

Por: Oficina del Contralor
Yesmín M. Valdivieso

**ANEJO 1**

MUNIICPIO DE ARECIBO

**INFORME PUBLICADO**

| INFORME | FECHA | CONTENIDO DEL INFORME |
|---|---|---|
| M-16-28 | 9 may. 16 | Resultado de las operaciones fiscales del Municipio de Arecibo |

**ANEJO 2**

MUNICIPIO DE ARECIBO

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO**

**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|---|---|---|---|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Carlos M. Molina Rodríguez | Alcalde | 1 jul. 13 | 30 jun. 15 |
| Sr. Esdras Vélez Rodríguez | Secretario Municipal | 1 jul. 14 | 30 jun. 15 |
| Sr. José González Mercado | ” | 1 jul. 13 | 30 jun. 14 |
| Sr. Juan Galán Ramírez | Director de Finanzas | 12 may. 14 | 30 jun. 15 |
| Srta. Carmen Paniagua Millet | Directora de Finanzas | 1 jul. 13 | 11 may. 14 |
| Sr. Edward Velázquez Lugo | Auditor Interno | 19 may. 14 | 30 jun. 15 |
| Sr. Edgardo Pérez Pérez | ” | 1 jul. 13 | 18 may. 14 |
| ” | Director de Secretaría de Personal y Administración | 19 may. 14 | 30 jun. 15 |
| Sra. Iris González Ortiz | Directora Interina de Secretaría de Personal y Administración | 1 jul. 13 | 18 may. 14 |
| Sr. Moisés Soto Pérez | Director de Obras Públicas Municipal | 1 jul. 13 | 30 jun. 15 |
| Sr. Inno Colón Medina | Director de Transporte y Equipo | 4 mar. 15 | 30 jun. 15 |
| Sr. Marcos Navarro Aquino | ” | 2 sep. 14 | 3 mar. 15 |
| Sr. Miguel González Valera | ” | 24 jun. 14 | 1 sep. 14 |
| Sr. Orlando López López | ” | 1 jul. 13 | 23 jun. 14 |
| Sr. Luis A. Cruz Nieves | Director de Desarrollo Municipal | 1 jul. 13 | 30 jun. 15 |

**ANEJO 3**

MUNICIPIO DE ARECIBO

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

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|---|---|---|---|
| | | DESDE | HASTA |
| Sr. José A. Maldonado Nieves | Presidente | 1 jul. 13 | 30 jun. 15 |
| Sra. Maritza Rivera Rivera | Secretaria | 1 jul. 13 | 30 jun. 15 |

**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 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

**INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA**

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

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

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

**INFORMACIÓN DE CONTACTO**

*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

*Internet:*

www.ocpr.gov.pr

*Correo electrónico:*

ocpr@ocpr.gov.pr