

INFORME DE AUDITORÍA M-20-31

27 de mayo de 2020

Municipio de Corozal

(Unidad 4024 - Auditoría 14161)

Período auditado: 1 de enero de 2014 al 30 de junio de 2017

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	3
CONTENIDO DEL INFORME.....	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	4
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	5
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	7
OPINIÓN Y HALLAZGOS	8
1 - Contratación de una corporación de servicios profesionales de ingeniería, contrario a la reglamentación vigente.....	8
2 - Compras de equipos sin obtener las cotizaciones requeridas.....	10
3 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes, y cargos por financiamiento por demora en el pago de la tarjeta de crédito	13
4 - Transferencias de crédito entre partidas sin las certificaciones de sobrantes requeridas.....	17
5 - Falta de fiscalización por parte de la Oficina de Auditoría Interna	19
6 - Reglamentos sin actualizar; ausencia de normas y procedimientos; y falta de información en las solicitudes para la construcción, habilitación y pavimentación de entradas o caminos de acceso a viviendas	22
COMENTARIOS ESPECIALES	26
1 - Pagos por un acuerdo transaccional en una demanda por discrimen político	26
2 - Suspensión de empleo y sueldo contra el alcalde, y sanción impuesta por la pavimentación de un camino privado	29
3 - Sobregiros en fondos municipales	30
4 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían el término de ley	31
5 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditorías anteriores	33
RECOMENDACIONES.....	33
APROBACIÓN	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

27 de mayo de 2020

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

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

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

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

Objetivos específicos

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

1. Verificar el manejo y control del efectivo, en cuanto a las recaudaciones y las transferencias de fondos entre partidas de gastos. Además, determinar si se efectuaron gestiones de cobro efectivas para las cuentas atrasadas y la solicitud de reembolsos a las entidades gubernamentales.
2. Examinar las conciliaciones bancarias para verificar si se prepararon correctamente y corroborar los correspondientes ajustes de contabilidad. También determinar la existencia de cuentas y fondos con saldos inactivos y verificar la disposición de los mismos.

3. Examinar los desembolsos relacionados con la compra de bienes y servicios, y el pago de deudas con entidades gubernamentales y privadas.
4. Verificar el uso de los fondos provenientes de asignaciones legislativas y préstamos.
5. Examinar las operaciones relacionadas con la construcción de obras y mejoras permanentes, tales como: la adjudicación, la contratación, la obtención de permisos, la construcción, la liquidación y los contratos de servicios profesionales relacionados con estas.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene seis hallazgos y cinco comentarios especiales del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados y de los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2014 al 30 de junio de 2017. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (*GAO*, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos Ingresys¹, y Compras, Cuentas por Pagar y Desembolsos² del Sistema Integrado para Municipios Avanzados (SIMA). Como parte de dicha evaluación, entrevistamos al personal de la compañía que administra y le da mantenimiento a dicho Sistema, a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991* y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017³.

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

¹ De este módulo evaluamos la entrada e impresión de los recibos de recaudaciones.

² De este módulo evaluamos la entrada e impresión de las órdenes de compra y los comprobantes de desembolso, y la emisión de cheques.

³ Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios en el área operacional, cuenta las siguientes dependencias: Obras Públicas; Saneamiento; Reciclaje; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Asuntos Culturales y Turismo; Oficina de Ayuda al Ciudadano; y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Finanzas; Programas Federales; Compras y Suministros; y Recursos Humanos.

El presupuesto del fondo general del Municipio, en los años fiscales del 2013-14 al 2016-17, ascendió a \$13,332,018, \$13,097,311, \$13,630,528 y \$13,326,203, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales, los cuales reflejaron superávits de \$1,116,556, \$738,183, \$256,190 y \$372,213, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría se remitieron para comentarios del Hon. Sergio L. Torres Torres, alcalde, mediante cartas del 22 de mayo de 2017, y del 13 de julio y 28 de septiembre de 2018. También el 28 de septiembre de 2018 le remitimos una situación para comentarios de la Hon. Zaida M. Rivera González, presidenta de la Legislatura Municipal. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 29 de junio de 2017, y del 8 de agosto y 1 de noviembre de 2018; y la presidenta de la Legislatura Municipal, mediante carta del 10 de octubre de 2018. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante cartas del 19 de diciembre de 2019, remitimos el borrador de este *Informe*, que incluía ocho hallazgos y cinco comentarios especiales, para comentarios del alcalde; y el borrador del **Hallazgo 4** y del

Comentario Especial 1 para comentarios de la presidenta de la Legislatura Municipal.

El alcalde y la presidenta de la Legislatura Municipal contestaron mediante cartas del 22 de enero y 30 de enero de 2020.

Luego de evaluar los comentarios, determinamos eliminar un hallazgo y un comentario especial, y reclasificar otro hallazgo a comentario especial. Los restantes prevalecieron, y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS** y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

CONTROL INTERNO

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

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

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

En los **hallazgos 5 y 6** se comentan deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 6**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Contratación de una corporación de servicios profesionales de ingeniería, contrario a la reglamentación vigente**Situación**

- a. El alcalde, como parte de sus deberes y facultades, contrata los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal.

Toda obra de construcción en Puerto Rico se debe regir por el *Reglamento Conjunto para Obras de Construcción y Usos de Terrenos (Reglamento Conjunto)* adoptado por la Junta de Planificación de Puerto Rico. En el *Reglamento Conjunto* aprobado el 29 de noviembre de 2010, se prohíbe que el diseñador de la obra pueda fungir como inspector de esta.

El 17 de mayo de 2011 el entonces alcalde formalizó un contrato por \$223,643 para el estudio, la evaluación, el diseño y los planos para la reconstrucción del Cine Teatro de Corozal (Proyecto) con una corporación de servicios profesionales de ingeniería.

Nuestro examen reveló que el 28 de agosto de 2014, contrario al *Reglamento Conjunto del 2010*, el alcalde formalizó otro contrato con la misma corporación para la inspección del Proyecto. El costo inicial de dicho contrato fue por \$62,400 (\$7,800 mensuales) con vigencia del 1 de septiembre de 2014 al 30 de abril de 2015. Además, otorgaron nueve enmiendas que aumentaron el costo del contrato a \$198,900 y extendió la vigencia hasta el 31 de octubre de 2016. Las nueve

enmiendas contractuales también se suscribieron en violación a dicho *Reglamento*. Del 3 de diciembre de 2014 al 30 de marzo de 2017, el Municipio pagó \$194,694 por la inspección del Proyecto.

Sobre el particular, el 12 de enero de 2018, el director de la Oficina de Práctica Profesional del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (CIAPR) confirmó, mediante comunicación escrita, que el contrato para la inspección del Proyecto se formalizó en violación a lo permitido en el *Reglamento Conjunto del 2010* vigente.

La situación comentada se remitió al presidente del CIAPR (RM-4024-14161-19-01), mediante carta del 24 de octubre de 2018. A la fecha de este *Informe*, esta situación estaba pendiente de investigación.

Criterio

La situación comentada es contraria a la Sección 15.3.5b. del *Reglamento Conjunto del 2010*.

Efectos

La situación comentada ocasionó que el Municipio pagara los servicios de inspección por \$194,694 a una corporación que estaba impedida de prestarlos. Esto puede dar lugar a que las cláusulas del contrato formalizado, relacionadas con los servicios de inspección, puedan ser declaradas nulas.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el alcalde se apartó de la disposición citada y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio, al formalizar el contrato para los servicios de inspección con una corporación que estaba impedida de prestarlos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El municipio de Corozal acepta el hallazgo. Como medida correctiva, en lo sucesivo reforzará el cuidado y la diligencia al otorgar contratos a firmas de ingeniería en los cuales se garantice que los servicios de diseño e inspección no sean contratados con la misma compañía, independientemente que sean diferentes licencias

o diferentes profesionales de la ingeniería. De igual forma, los contratos que se suscriban se regirán por las disposiciones establecidas en los códigos y reglamentos vigentes. [sic]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.

Hallazgo 2 - Compras de equipos sin obtener las cotizaciones requeridas

Situaciones

- a. Los municipios están autorizados a adquirir equipo pesado⁴, nuevo o usado, fuera de Puerto Rico por compra ordinaria, cuando el precio en el exterior⁵ sea menor al del mercado local, y el equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo con la *Ley 14-2004, Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña*⁶. En toda compra realizada bajo las disposiciones de esta *Ley*, se deben obtener, por lo menos, tres cotizaciones de proveedores acreditados fuera de Puerto Rico. Estas cotizaciones deben remitirse para determinación de la Junta de Subastas (Junta), acompañadas de tres cotizaciones de proveedores locales y la autorización de compra se debe efectuar tomando en consideración dichas cotizaciones, de igual modo que si se hiciera por subasta. Por otra parte, para la compra de bienes fuera de Puerto Rico, que no sean equipo pesado, se deben obtener cotizaciones de un mínimo de dos proveedores o distribuidores acreditados. La compra se debe efectuar tomando en consideración dichas cotizaciones, de igual modo que si se hiciera por subasta.

El director de Finanzas tiene la función y responsabilidad de supervisar el procesamiento de los desembolsos, la contabilidad de las asignaciones, y la preparación y radicación de informes financieros, entre otras. Este funcionario le responde al alcalde.

⁴ Se entenderá por equipo pesado la maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bomba, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluidas las partes y los accesorios de las mismas.

⁵ Incluidos los fletes, el acarreo, los seguros y cualquier otro que conlleve su importación a Puerto Rico.

⁶ Antes Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989, Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico.

El 6 de febrero de 2015 el alcalde emitió una orden ejecutiva para autorizar la compra de equipo pesado en subasta pública a celebrarse en el estado de la Florida. A dicha subasta asistieron el alcalde, y los directores de Obras Públicas y de Saneamiento.

El 27 de febrero y 12 de marzo de 2015, el Municipio efectuó 2 compras por \$89,881 para la adquisición de 2 equipos pesados (1 tractor y 1 *loader* por \$51,000), y otros 6 vehículos y equipos (1 vehículo, 1 carro de golf, 1 rolo manual, 2 andamios eléctricos y 1 generador por \$35,850), en Kissimmee y en Orlando, Florida., y pagó una cuota de participación en la subasta (\$3,031). Todos los equipos eran usados. Además, incurrió en gastos por \$6,315, correspondientes a los servicios de transportación y embarques de los equipos a Puerto Rico. Por otra parte, para realizar estas compras incurrió en gastos de viaje por \$2,613 para el alcalde y 2 funcionarios, relacionados con boletos de avión (\$1,690), comestibles, gasolina, hospedaje y exceso de equipaje (\$923). El total de los gastos ascendió a \$98,809.

El examen realizado sobre dichas adquisiciones reveló lo siguiente:

- 1) El Municipio ordenó y pagó la adquisición de 2 equipos pesados por \$51,000, sin que se obtuvieran cotizaciones de, por lo menos, 3 proveedores de fuera de Puerto Rico. Encontramos, además, que de las dos cotizaciones de proveedores en Puerto Rico una era por equipo nuevo, por lo que no era comparable, y la otra no cumplió con las especificaciones. El Municipio tampoco nos suministró evidencia que demostrara que los referidos equipos usados no estaban disponibles en Puerto Rico ni que los proveedores locales no pudieran proveer los mismos.

- 2) El Municipio ordenó y pagó la compra de 5 de los vehículos y equipos usados (1 carro de golf, 1 generador, 1 rolo manual y 2 andamios eléctricos) por \$22,850, sin que se obtuvieran cotizaciones de, por lo menos, 2 proveedores o distribuidores acreditados.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y 10.003 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VIII, Parte IV, secciones 3 y 4 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y al Artículo XIVB. del *Reglamento de Compras y Suministros del Municipio de Corozal*, aprobado mediante la *Ordenanza 17* del 31 de marzo de 2015, que contiene disposiciones similares en cuanto a las compras de equipo pesado fuera de Puerto Rico.

Efectos

Las situaciones comentadas impidieron que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Impidió, además, determinar si el total invertido era menor al precio del mercado local.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el alcalde y los directores mencionados se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio, al no asegurarse de obtener las cotizaciones requeridas. Además, el director de Finanzas no supervisó adecuadamente el proceso de los desembolsos indicados.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El municipio de Corozal acepta el hallazgo. No obstante, señalamos, que luego de la compra objeto del hallazgo, se efectuó otra compra de equipo pesado fuera de Puerto Rico, del 12 al 18 de

febrero de 2019, en la cual, se obtuvieron las cotizaciones requeridas por ley y se cumplió con los criterios establecidos por la Ley 81-1991, del Reglamento de Compras y Suministros y del Reglamento de la Junta de Subastas del municipio de Corozal. [sic]

Véanse las recomendaciones 2, 4 y 5.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso y sus justificantes, y cargos por financiamiento por demora en el pago de la tarjeta de crédito

Situaciones

- a. El alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado del mismo son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos. Los comprobantes de desembolso de la rama ejecutiva municipal deben estar firmados por el encargado de preintervención; el director de Finanzas o su representante autorizado; el alcalde o su representante autorizado; y el pagador oficial.

El examen realizado a 73 comprobantes de desembolso por \$285,875 para la adquisición de equipo pesado, 1 vehículo, piezas y suministros para la flota vehicular, 1 equipo electrónico y computarizado, materiales y suministros para rotulación, mobiliario, alquiler de equipo, pago de tarjeta de crédito y otros conceptos, emitidos del 8 de enero de 2014 al 30 de mayo de 2017, reveló que:

- 1) Del 8 de enero de 2014 al 24 de octubre de 2016, se autorizaron para pago 40 comprobantes de desembolso por \$29,986, que carecían de lo siguiente:
 - Ninguno contaba con la firma, la fecha de aprobación del oficial de preintervención ni la firma de la pagadora oficial.
 - 23 (57%) por \$16,764 no indicaban la fecha de aprobación del alcalde o su representante autorizado. Además, 12 (30%) por \$3,378 tampoco incluían la firma de estos.

- 7 (17%) por \$10,315 no indicaban la fecha de aprobación del director de Finanzas.
- 2) Del 8 de enero de 2014 al 24 de octubre de 2016, se pagaron 28 comprobantes de desembolso por \$27,316, que carecían de la certificación del funcionario o empleado con conocimiento de que los bienes y servicios se recibieron de conformidad.
 - 3) Del 8 de enero de 2014 al 24 de octubre de 2016, se autorizaron para pago 35 comprobantes de desembolso por \$118,625, que no incluían las facturas originales de los proveedores que prestaron los servicios. Dos de estos tenían copia de las facturas.
 - 4) Del 8 de enero de 2014 al 30 de mayo de 2017, no marcaron como pagados los justificantes de 46 comprobantes de desembolso por \$165,056. Dicha marca o anotación es necesaria como constancia de haber efectuado los pagos, y evitar que vuelvan a efectuar pagos con los mismos documentos.
 - 5) Del 9 de julio de 2014 al 24 de octubre de 2016, se emitieron 24 comprobantes de desembolso por \$10,903 para el pago de la tarjeta de crédito asignada al alcalde. Los mismos fueron pagados en su totalidad del 11 de julio de 2014 al 25 de octubre de 2016.

El examen realizado a dichos comprobantes reveló que, en 18 de estos por \$8,788, emitidos del 18 de julio de 2014 al 18 de octubre de 2016, se incluyeron \$1,159 por cargos de financiamientos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c), 8.005 y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** también es contrario al Capítulo IV, secciones 2(1) y 10(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** también es contraria al Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Además, como norma de sana administración y de control interno, los justificantes de los desembolsos deben marcarse como pagados, una vez se efectúen los pagos correspondientes, para evitar que se vuelvan a pagar o se cometan irregularidades con los mismos. **[Apartado a.4)]**

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** pueden propiciar que se cometan irregularidades en los desembolsos, y dificultan fijar responsabilidades a los funcionarios o a los empleados que intervienen en dicho proceso.

Lo comentado en el **apartado a.5)** ocasionó que el Municipio pagara innecesariamente \$1,159 a una institución bancaria por cargos por financiamiento.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** denota que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y de sus deberes, al procesar los pagos con las deficiencias indicadas. Sobre lo establecido en el **apartado a.1)**, el oficial de preintervención indicó que no había firmado los comprobantes de desembolso porque faltaban documentos requeridos, tales como: facturas, certificaciones y hoja de recibos, entre otros. También indicó que el director de Finanzas tenía conocimiento, que ocurría frecuentemente y que era necesario que esta situación se corrigiera. Por otro lado, la pagadora oficial indicó que no había firmado los comprobantes de desembolso porque faltaban documentos justificantes y la firma del oficial de preintervención. Con relación al **apartado a.4)** el director de Finanzas no había establecido una norma interna que requiera que se marquen como pagados los justificantes de los comprobantes de desembolso como constancia de haber efectuado los pagos.

Atribuimos lo comentado en el **apartado a.5)** a que los directores de Finanzas en funciones no se aseguraron de efectuar los pagos de la tarjeta de crédito de forma oportuna, para evitar que se incurriera en cargos por financiamiento.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El municipio de Corozal acepta el hallazgo. Al presente, luego de un análisis exhaustivo y reorganización de la Oficina de Finanzas, se ha establecido los debidos controles internos para evitar que los comprobantes de desembolso no tengan los justificantes necesarios por reglamento o ley aplicable. [sic]

El área de preintervención fue reorganizada y de igual manera el 5 de abril de 2019 el director de Finanzas y la Oficial de Preintervención actual, asistieron a una “Orientación Externa de Proceso de Intervención” ofrecida por la Oficina del Contralor. De igual manera se le brindaron las debidas instrucciones a los funcionarios de la Oficina del Alcalde y a la Pagadora Oficial para que cumplieran a cabalidad con el debido proceso y no incurrir en futuras deficiencias. [sic]

Se le indicó al director de Finanzas que debe de mantener una constante supervisión de las tareas de preintervención y el procesamiento de desembolso. Por su parte al director de Finanzas orientó nuevamente al personal correspondiente para que continúen cumpliendo con las directrices. [sic] [**Apartado a.**]

En términos del uso de la tarjeta de crédito, se le ordenó al director de Finanzas que evite los cargos por financiamiento y solicite diligentemente las evidencias de los gastos a la Oficina del Alcalde. El director de Finanzas delegó a un Contador II para realizar esta gestión y evitar de esta manera los gastos mencionados. [sic]

Por consiguiente, el actual director de Finanzas está diligentemente supervisando los procesos para así mantener como norma la sana Administración y los debidos controles internos. [sic] [**Apartado a.5)**]

Véanse las recomendaciones 2, y 6.a. y b.

Hallazgo 4 - Transferencias de crédito entre partidas sin las certificaciones de sobrantes requeridas

Situación

- a. El alcalde prepara y administra el presupuesto general del Municipio, y efectúa las transferencias de crédito entre las cuentas de gastos. Sin embargo, las transferencias autorizadas no pueden afectar, entre otras cosas, el pago de las obligaciones estatutarias ni los gastos a los que estuviese legalmente obligado por contratos otorgados, excepto cuando se determine y se certifique un sobrante. Además, el alcalde debe remitir a la Legislatura Municipal, para su consideración y aprobación, las transferencias de crédito de las partidas para el pago de servicios personales.

Toda transferencia de fondos entre cuentas debe estar sustentada por una orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia y una certificación del sobrante, emitida por el director de Finanzas que detalle los fondos asignados originalmente para cada cuenta afectada, las obligaciones giradas contra estas, los desembolsos realizados, y el importe no obligado y disponible para ser transferido.

El director de Finanzas tiene la función y responsabilidad de supervisar las tareas del procesamiento de los desembolsos, la contabilidad de asignaciones, y la preparación y radicación de informes financieros, entre otras.

Del 21 de octubre de 2014 al 30 de junio de 2017, se efectuaron 680 transferencias de crédito por \$4,154,414 entre partidas presupuestarias.

Nuestro examen reveló que, de estas, 605 por \$3,728,735 se realizaron sin que el entonces director de Finanzas emitiera las certificaciones en las que se detallara la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido. Estas correspondían a 196 transferencias de crédito por \$1,399,684, aprobadas por el alcalde mediante 45 resoluciones del alcalde; y 409 transferencias de crédito

por \$2,329,051, aprobadas por la Legislatura Municipal mediante 3 resoluciones (63 transferencias por \$210,076) y 6 ordenanzas (346 transferencias por \$2,118,975).

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-15-27* del 17 de abril de 2015.

Criterio

La situación comentada es contraria al Capítulo II, Sección 7(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada propicia que no se mantenga un control adecuado de los balances en las partidas presupuestarias, lo que puede ocasionar sobregiros en estas.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que los directores de Finanzas en funciones, el alcalde y la Legislatura Municipal se apartaron de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El municipio de Corozal acepta el hallazgo. Al presente, las transferencias de fondos entre cuentas se autorizan mediante Orden Ejecutiva o resolución para autorizar las mismas. El director de Finanzas emite una certificación detallada de los fondos asignados originalmente para cada cuenta afectada, las obligaciones giradas contra estas, los desembolsos realizados, y el importe no obligado y disponible para ser transferido. Se enmendó el formato para incluir lo requerido por el Reglamento para la Administración Municipal de 2016. De igual manera, se remite a la Legislatura Municipal, para su consideración y aprobación, las transferencias de crédito de las partidas para el pago de servicios personales con todos justificantes. [sic]

La presidenta de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

[...] procedemos a describir el trámite de las transferencias de partidas presupuestarias mediante Resolución u Ordenanza. Mediante este mecanismo, la Rama Legislativa tiene el papel de deliberar y desempeñar dentro de los procedimientos legislativos su rol fiscalizador y de balances. Para ello tales proyectos de Resoluciones y Ordenanzas son referidos a comisiones y atendidas

por el pleno legislativo para obtener su aprobación mediante el voto de los legisladores y la posterior firma del Alcalde. [sic]

Las medidas radicadas como Proyecto de Ordenanzas y Resoluciones sobre transferencias de partidas aprobadas acreditan la certeza de los créditos por parte del Director de Finanzas en sus exposiciones de motivo “Por Cuanto” y/o en sus decretativos “Secciones”. Una vez aprobadas por el pleno de la Legislatura Municipal y aprobadas por el Alcalde mediante su firma, corresponde a la Secretaría de la Legislatura Municipal cumplir con lo dispuesto en el Artículo 7.008 de la Ley 81-1991. [sic]

Sostenemos que esta Legislatura Municipal ha cumplido con sus deberes de verificar la certeza de los créditos en sus aprobaciones de las resoluciones para autorizar las transferencias de las partidas presupuestarias. El borrador de Informe no identifica ni sustenta sus comentarios ni hallazgos. Por lo cual, tampoco son sostenibles los mismos. [sic]

Consideramos las alegaciones de la presidenta de la Legislatura Municipal con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El 28 de septiembre de 2018 le remitimos a esta, mediante carta a la gerencia (CG-4024-14161-04), información y evidencia de las transferencias de crédito aprobadas por ese cuerpo legislativo. Como indicamos en dicha carta, la certificación que emitía el director de Finanzas no cumplía con lo requerido en el *Reglamento para la Administración Municipal*. Esto, porque solo emitía una lista que contenía el nombre y número de la partida, y el importe a transferir. Por consiguiente, carecía de información relacionada con la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido.

Véanse las recomendaciones 2, 6.c. y 13.

Hallazgo 5 - Falta de fiscalización por parte de la Oficina de Auditoría Interna

Situación

- a. El Municipio cuenta con la Oficina de Auditoría Interna (OAI), dirigida por un director nombrado por el alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal⁷. El director debe realizar evaluaciones

⁷ Durante el período auditado, la OAI solo contaba con el director.

independientes y periódicas de las actividades fiscales y operacionales de las distintas unidades de trabajo del Municipio. Además, debe realizar auditorías y fiscalizar todas las operaciones municipales de fondos públicos, rendir informes al alcalde sobre el resultado de las auditorías que realice, y hacer las recomendaciones que estime convenientes, entre otras tareas. También debe evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento del control interno establecido, para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente.

Durante el período auditado el director emitió 3 informes de auditoría y 3 trabajos especiales. Los informes estaban relacionados con el área de transportación (2 informes) y con las operaciones del Gimnasio Municipal (1 informe). Los trabajos especiales estaban relacionados con la evaluación de riesgo del año fiscal 2014-15; el Programa de Desarrollo Deportivo de Verano 2016; y el hurto de una paila de herbicida.

Nuestro examen reveló que, del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, la OAI no efectuó auditorías periódicas que incluyeran las áreas de materialidad y riesgo del Municipio, tales como: las recaudaciones; las compras y los desembolsos; los servicios profesionales; las subastas; las obras y mejoras permanentes; los controles internos; y de los procedimientos, los controles y el funcionamiento de los sistemas de información computadorizados que utilizó el Municipio y el Internet.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 6.004(a), (d), (e) e (i) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada impide mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y operaciones del Municipio para tomar a tiempo las medidas correctivas necesarias. También privó a la gerencia de información

necesaria sobre el funcionamiento de los sistemas, los controles y las demás operaciones municipales.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que la OAI no contaba con personal adicional para realizar auditorías periódicas de las áreas de materialidad y riesgo del Municipio. Además, el director de la OAI no preparó planes de auditoría para los años fiscales del 2013-14 al 2015-16, para definir las áreas de materialidad y riesgo del Municipio que debía evaluar y los recursos necesarios para cumplir estos planes. Además, el alcalde no supervisó adecuadamente las funciones de este, al no exigirle la preparación de dichos planes.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El municipio de Corozal acepta el hallazgo. Hacemos referencia a lo establecido en la Ley 81-1991 y a las gestiones administrativas que ha efectuado la administración municipal a modo de acción correctiva y de medida preventiva para futuras auditorías. [sic]

El director de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del municipio de Corozal fue nombrado en 2014. Se sometió al director un documento con situaciones que debían auditarse en las dependencias del municipio, documento que fue solicitado por el Alcalde a los directores de unidades administrativas y dependencias a los efectos de mantener controles internos y minimizar los riesgos de señalamientos por violaciones a las leyes y reglamentos estatales y federales. De igual forma, se instruyó al funcionario sobre sus funciones. Como medida disciplinaria, el Alcalde suspendió de empleo y sueldo al director de la OAI por 10 días. Posteriormente, lo removió de su cargo efectivo el 30 de agosto de 2019. El municipio se encuentra en el proceso de nombrar un Auditor Interno, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.004 de la Ley 81-1991. [sic]

Véanse las recomendaciones 2, 7 y 13.

Hallazgo 6 - Reglamentos sin actualizar; ausencia de normas y procedimientos; y falta de información en las solicitudes para la construcción, habilitación y pavimentación de entradas o caminos de acceso a viviendas

Situaciones

- a. El alcalde tiene la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales. Además, presenta a la Legislatura Municipal los proyectos de ordenanza y de resolución que por mandato de ley deben remitirse a la consideración y aprobación de esta.

El examen realizado a la reglamentación del Municipio reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2017, los siguientes reglamentos no estaban ajustados, según las nuevas disposiciones de la *Ley 81-1991* y del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*:
 - a) *Reglamento de Compras*, aprobado en marzo de 2015 - Este no contemplaba el aumento en las cuantías máximas para la celebración de subastas ni para la solicitud de cotizaciones, en toda adquisición anual de bienes, materiales, comestibles, suministros, medicinas, equipos o servicios por \$100,000, y en toda construcción, obra o mejora pública, por \$200,000.
 - b) *Reglamento de Uso de Tarjetas de Crédito*, aprobado mediante la *Orden Ejecutiva 2* del 3 de abril de 2001 - Este no contemplaba una prohibición para gastos personales ni para obtener adelantos en efectivo, excepto cuando se trate de una emergencia o exista causa justificada debidamente documentada.
 - 2) No se habían establecido normas ni procedimientos con relación al uso, el control y la custodia de los sellos de peaje electrónico para el servicio de Auto Expreso.
- b. Mediante la *Ordenanza 33* del 30 de junio de 1992, se estableció el *Reglamento para la Construcción, Pavimentación o Habilitación de una Entrada o Acceso a las Viviendas a Familias de Ingresos*

Moderados. En este se establecen los requisitos, los procedimientos, y las normas para la solicitud y concesión de los servicios. Además, se dispone que el alcalde o su representante tiene que implementar un sistema de solicitudes que debe contener, entre otras cosas, el nombre y la dirección del solicitante, la fecha, el número de control, el número de miembros de la unidad familiar, la fuente de ingreso, la evidencia de residencia, la fecha en que se prestó el servicio y la firma del solicitante. Para esto, el solicitante tiene que remitir evidencia de contar con ingresos moderados, mediante talonarios de cheque, certificaciones de empleo y sueldo, declaraciones juradas en caso de empleados por cuenta propia y estar en ocupación de la vivienda. Por otra parte, el Municipio debe establecer en dicha solicitud los metros lineales, la configuración del terreno, comprobación de número de familias, conclusión y aprobación de esta.

El Municipio cuenta con la Oficina de Ayuda al Ciudadano, la cual está adscrita a la Oficina del Alcalde y es dirigida por el oficial de asuntos programáticos, quien le responde a la administradora municipal, y esta le responde al alcalde. Además, dicha Oficina cuenta con una secretaria que, junto al oficial de asuntos programáticos, orienta sobre los servicios que ofrece el Municipio, se encarga de completar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios para la pavimentación de entradas, el alquiler de equipo y el recogido de escombros, entre otros.

Del 1 de enero de 2014 al 9 de febrero de 2017, el Municipio emitió 1,260 boletas de servicios⁸ a familias que solicitaron los servicios de pavimentación de entradas a sus residencias, en asfalto (761) y hormigón (499). El examen realizado a cinco boletas de servicios de igual número de familias reveló las siguientes deficiencias:

- 1) En ninguna se documentó la evidencia de residencia, en la que el ciudadano certifique que el camino estaba en los límites territoriales del Municipio, que la residencia era de su propiedad

⁸ La boleta de servicio es la solicitud que se genera para los servicios de construcción, habilitación y pavimentación de entradas o caminos de acceso a viviendas.

y que la residía. Tampoco se establecieron los metros lineales de las entradas, la configuración del terreno y la aprobación del alcalde o su representante autorizado.

- 2) En tres (60%) no se indicó la fuente de ingreso de cada miembro de la unidad familiar.
- 3) En dos (40%) no se indicó la cantidad de miembros de la unidad familiar.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 3.009(c), 3.010(a), 10.001 y 10.002 de la *Ley 81-1991*; y a los capítulos IV, Sección 24; y VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a las secciones 2.2 y 2.3 del *Reglamento para la Construcción, Pavimentación o Habilitación de una Entrada o Acceso a las Viviendas a Familias de Ingresos Moderados*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** pueden dar lugar a que se realicen los procesos de compras y subastas, y el uso de la tarjeta de crédito sin cumplir con lo dispuesto en la *Ley* y en el *Reglamento*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** no permite una administración y un control adecuado sobre el uso y la custodia de los sellos del servicio de Auto Expreso. Ejemplo de esto es que, del 17 de julio de 2014 al 1 de julio de 2016, el Municipio pagó multas por \$2,160 por 78 violaciones a la *Ley 22-2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada, impuestas a los vehículos municipales. En los comprobantes de desembolso se establecía que era por el concepto de Auto Expreso.

La situación comentada en el **apartado b.** propicia la comisión de irregularidades en la concesión de los servicios de pavimentación y evita que de estos cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También dificulta la labor de esta Oficina con respecto al examen de las situaciones indicadas.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que el alcalde se apartó de las disposiciones citadas, ya que no se aseguró de ajustar la reglamentación indicada según la *Ley* y el *Reglamento*. Tampoco de establecer las normas y los procedimientos sobre el uso de los sellos del servicio de Auto Expreso. [**Apartado a.2)**]

Atribuimos lo comentado en el **apartado b.** a que el oficial de asuntos programáticos y la secretaria de la Oficina de Ayuda al Ciudadano no se aseguraron de completar la información requerida en las boletas de servicios. Además, la administradora municipal no supervisó adecuadamente las funciones del oficial de asuntos programáticos, al no exigirle que completara la información requerida.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El municipio de Corozal acepta el hallazgo. A tales efectos, como medida correctiva, se radicarán los siguientes Proyectos de Ordenanza en la Legislatura Municipal: [*sic*]

- 1) Proyecto de Ordenanza que consiste en derogar la Orden Ejecutiva Núm. 2 de 3 de abril de 2001 y crear el Reglamento de Uso de Tarjetas de Crédito del Municipio de Corozal, a tenor con el Reglamento de Administración Municipal Núm. 8873, aprobado el 19 de diciembre de 2016. [*sic*]
- 2) Proyecto de Ordenanza para Enmendar la Ordenanza Núm. 17, Serie 2014-2015, mediante la cual, se estableció el Reglamento de Compras y Suministros del Municipio de Corozal [*sic*]
- 3) Proyecto de Ordenanza para Establecer el Reglamento de Normas de Transportación y Uso de la Flota Vehicular del Municipio de Corozal. Este Reglamento, contendrá todo lo relacionado a uso, control, custodia, fijación de responsabilidades, acciones prohibidas, sellos de peaje de Auto Expreso y otras instancias de toda la flota vehicular del Municipio de Corozal. [*sic*]

- 4) Proyecto de Ordenanza para Derogar la Ordenanza Núm. 33, Serie 1991-92 del 29 de junio de 1992 y establecer el nuevo Reglamento para Servicios Públicos de Infraestructura, y Construcción para Familias de Ingresos Moderados y otros Servicios. [sic]

Véanse las recomendaciones 2, de la 8 a la 10 y 13.

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 - Pagos por un acuerdo transaccional en una demanda por discrimen político

Situación

El 24 de enero de 2014, 14 exempleados (12 transitorios y 2 de carrera) presentaron ante el Tribunal Federal para el Distrito de Puerto Rico (Tribunal) una demanda por violación a los derechos civiles e indemnización por daños y perjuicios contra el alcalde, la administradora municipal, el director de Recursos Humanos y la directora de la Oficina de Asuntos Culturales y Turismo. Los demandantes alegaron que no se les renovó su nombramiento transitorio y fueron sustituidos por afiliados de otro partido político para realizar sus funciones. Además, alegaron que, por discrimen político, se despidieron empleados de carrera sin seguir el debido proceso de ley. Estos reclamaron una compensación de \$21,000,000 por indemnización (\$14,000,000) y por daños punitivos (\$7,000,000). El 5 de febrero del mismo año se enmendó la demanda para incluir 3 empleados (2 transitorios y 1 de carrera), para un total de 17 demandantes⁹. Esto aumentó la reclamación a \$25,500,000 por indemnización (\$17,000,000) y por daños punitivos (\$8,500,000).

⁹La cantidad de demandantes se redujo a 16 por la desestimación de un caso.

El 1 de julio de 2016 el Tribunal sugirió que las partes llegaran a un acuerdo para transigir el pleito. El 26 de enero de 2017 el Tribunal aceptó un acuerdo de transacción y relevo general entre las partes, en el cual el Municipio se comprometió a pagar \$1,000,000 en seis plazos, del 30 de abril de 2017 al 30 julio de 2019. El 4 de febrero de 2017 la Legislatura Municipal, mediante la *Resolución 37*, ratificó y autorizó dicho acuerdo. Al 20 de diciembre de 2017, el Municipio había pagado \$460,000 correspondientes a tres plazos.

Efectos

La situación comentada ocasionó que el Municipio tuviera que incurrir en obligaciones por \$1,000,000, de los cuales había pagado \$460,000 sin recibir servicio alguno. Además, afecta los recursos del Municipio para prestar servicios a sus ciudadanos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El municipio de Corozal acepta el hallazgo. Sin embargo, deja claro que reafirma su postura, negando la causa de acción por alegado discrimen político en las demandas incoadas por varios empleados transitorios. El Municipio de Corozal, reitera su política de prohibición total por todos los conceptos discriminatorios penalizados por las leyes estatales y federales. Es inaceptable la determinación de incursión en discrimen político como causa para la terminación de nombramientos transitorios o regulares. [*sic*]

El empleado transitorio, por su propia definición establecida en el Artículo 11.004 de la Ley 81-1991, no ostentan una expectativa de empleo real, por motivo de la duración y condiciones inciertas de sus nombramientos, y porque el método de selección no corresponde con el proceso establecido en la propia Ley 81-1991 de selección y reclutamiento como área esencial del principio de mérito. La terminación de los nombramientos transitorios en el caso de los exempleados del municipio de Corozal no guarda relación con instancias de discrimen político. Evidencia fehaciente de este hecho, es que la cantidad de empleados transitorios para el año 2014 era aproximadamente de 100 empleados que laboraban con pasadas administraciones de gobierno municipal. [*sic*]

No obstante, ante la magnitud del pleito radicado por 17 exempleados, de los cuales, se desestimó la causa de acción de una exempleada, los costos que implicaría un litigio largo que además, tendría el efecto de lacerar el erario, el municipio optó por

llegar a un acuerdo de transacción. De este acuerdo, se satisfizo el último pago el 30 de julio de 2019. [sic]

Este acuerdo no constituye evidencia, admisión o adjudicación en ningún procedimiento, con respecto a cualquier hecho o conclusión de ley en relación con cualquier asunto alegado en la queja, o acomodado fuera de ella, ni constituirá una admisión de cualquier irregularidad, mala conducta o responsabilidad por parte del demandado. [sic]

La presidenta de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Comencemos a manera de preámbulo a reconocer las fuentes jurídicas que gobiernan los pagos por acuerdos transaccionales en una demanda por discrimen político. El Artículo 3.009(e) de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece las facultades, deberes y funciones del Alcalde. Incluye como uno de los deberes del Alcalde el de “representar al municipio en acciones judiciales o extrajudiciales promovidas por o contra el municipio, comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, foro o agencia pública del Gobierno de los Estados Unidos de América y sostener toda clase de derechos, acciones y procedimientos. En ningún procedimiento o acción en que sea parte el municipio, el alcalde podrá allanarse a la demanda o dejarla de contestar sin el consentimiento previo de la mayoría absoluta de los miembros de la legislatura municipal. El alcalde someterá ante la consideración de la legislatura municipal toda oferta de transacción que conlleve algún tipo de desembolso económico mayor de veinticinco mil (25,000) dólares, previo a someter dicha transacción a la consideración del foro judicial.” (21 L.P.R.A. § 4109) [sic]

En cumplimiento con lo establecido anteriormente, el 4 de febrero de 2017 la Legislatura Municipal de Corozal aprobó la Resolución Núm. 37 Serie 2016-2017 para autorizar al Alcalde a transigir el caso de José A Carrasco Rodríguez, ET ALS v. Sergio L. Torres Torres. Con la aprobación de esta Resolución mediante el voto de la mayoría absoluta de sus miembros queda claro que se cumplió con el Artículo 3.009(e). No tan solo se cumplió con lo establecido, sino que se veló por el bienestar del Municipio llegando a un acuerdo transaccional de un millón de dólares (\$1,000,000.00) evitando cualquier riesgo a una indemnización de veinticinco millones quinientos mil dólares (\$25,500,000.00) solicitados en la demanda. [sic]

El criterio del beneficio de la transaccional esta consignado en la Exposición de Motivos de la medida, y en el informe de comisión legislativa del cual recoge las recomendaciones de los abogados del municipio. [...] [sic]

Véanse las recomendaciones 2, 11 y 13.

Comentario Especial 2 - Suspensión de empleo y sueldo contra el alcalde, y sanción impuesta por la pavimentación de un camino privado

Situación

El 18 de abril de 2013 un funcionario de la Cámara de Representantes de Puerto Rico presentó una querrela ante la Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente (OPFEI), en la que indicó que el 15 de marzo de 2013 empleados del Municipio acondicionaron y asfaltaron un camino privado que conducía a la residencia donde habitaba el alcalde, con maquinaria y personal municipal.

El 7 de diciembre de 2015 la OPFEI emitió una resolución final, en la cual sancionó al alcalde a rembolsar \$685, correspondiente a la cantidad que pagó el Municipio por los materiales utilizados en el trabajo realizado en la reparación del camino y una suspensión de empleo y sueldo de 10 días laborables.

El 21 de octubre de 2016 el Tribunal Supremo de Puerto Rico (TSPR) denegó la expedición de un recurso de *certiorari*¹⁰ presentado por el alcalde. Con ello, quedó vigente una sentencia emitida por el Tribunal de Apelaciones que confirmaba la sanción impuesta por la OPFEI. Además, el 10 de febrero de 2017 el TSPR emitió una resolución en la que declaró no ha lugar una moción de reconsideración presentada por el alcalde. El 16 de febrero de 2017 la OPFEI recibió el mandato del TSPR, convirtiéndose en final y firme la sentencia emitida por el Tribunal de Apelaciones. El 22 de febrero de 2017 esta emitió una resolución y orden a tales efectos. El 24 de febrero de 2017 el alcalde rembolsó la cantidad indicada. También el 1 de marzo de 2017 el director de Recursos Humanos certificó que realizaron un descuento de sueldo al alcalde de \$2,723, equivalente a 10 días laborables.

¹⁰ Recurso extraordinario, en el que un tribunal de jerarquía superior puede revisar a su discreción una decisión de un tribunal inferior.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El municipio de Corozal acepta el comentario. No obstante, no se acepta la comisión de ninguna violación a leyes y reglamentos estatales y federales, toda vez que se certificó con evidencia fehaciente que el referido camino es un camino municipal, según consta en mapas de caminos municipales que obran bajo custodia de la Oficina de Planificación del municipio de Corozal. [sic]

Comentario Especial 3 - Sobregiros en fondos municipales

Situación

Para cada año fiscal el alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto, el cual tiene que ser presentado a la Legislatura Municipal. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, según corresponda. No se puede gastar u obligar en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución ni incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente, y que esté comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada. El director de Finanzas participa en coordinación con el alcalde en la preparación y administración del presupuesto general del Municipio. Además, en todo momento debe conocer el balance disponible en las cuentas bancarias, y no emitir pago alguno que tenga el efecto de sobregirar cualquier fondo o cuenta municipal.

El examen realizado al *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos* del 30 de junio de 2017, aprobado por el entonces director de Finanzas, reflejó que el Municipio incurrió en sobregiros en 20 fondos municipales por \$1,259,369. De estos, \$634,653 corresponden a 14 cuentas especiales y \$624,716 a 6 resoluciones conjuntas.

Efectos

Los sobregiros en los fondos limitan los recursos para lograr los objetivos del Municipio y afectan el crédito con los proveedores, lo que puede causar litigios ante los tribunales.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El municipio de Corozal acepta el comentario. Se informa que el director de Finanzas le ha dado el debido seguimiento a los fondos que corresponden a cuentas especiales y a resoluciones conjuntas. Al presente, se han logrado acuerdos y se les ha pagado a todos los proveedores. Esta situación no ha estado bajo la jurisdicción del Municipio de Corozal ya que el Gobierno Estatal bajo sus agencias, no han realizado los desembolsos o reembolsos correspondientes. Actualmente el Municipio de Corozal evalúa las implicaciones legales de esta situación para determinar la viabilidad de las gestiones de las cuentas por cobrar. En el caso de que el municipio estuviera impedido por ley para cobrar las acreencias, se someterá un proyecto a la Legislatura Municipal para realizar el ajuste pertinente en los libros de contabilidad del Municipio de Corozal. La Oficina de Gerencia y Presupuesto tiene conocimiento de varios casos a través de planteamientos radicados en dicha dependencia y se ha expresado mediante contestación oficial al Municipio de Corozal. [sic]

Véanse las recomendaciones 2 y 6.d.

Comentario Especial 4 - Empleados clasificados como transitorios por períodos que excedían el término de ley**Situación**

Los empleados municipales se clasifican de confianza, regulares de carrera, probatorios de carrera, transitorios e irregulares. En ocasiones, los municipios se ven obligados a nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera o de confianza, cuando el incumbente esté en licencia con o sin sueldo. Sin embargo, dichos nombramientos transitorios no deben 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. El alcalde es el responsable de nombrar a todos los funcionarios y empleados, y a la directora de Recursos Humanos, quien le responde a este, la cual es

responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones y actividades relacionadas con la administración del personal.

Al 27 de enero de 2020, el Municipio contaba con 34 empleados nombrados en puestos transitorios, según una certificación emitida por la directora del Departamento de Recursos Humanos.

Nuestro examen sobre el particular reveló que 12 empleados (35%) se mantienen bajo esa clasificación, luego de transcurridos de 21 a 163 meses de su nombramiento. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias del Fondo Operacional.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El municipio de Corozal acepta el comentario. El artículo 11.004 de la Ley 81-1991, define el empleado transitorio y establece las condiciones por las cuales se puede efectuar nombramientos transitorios. [sic]

Ahora bien. Durante los meses de mayo y junio de 2019, se llevó a cabo un proceso general de evaluaciones a empleados del municipio de Corozal, tanto a los regulares de carrera como a los transitorios, utilizando diferentes instrumentos de evaluación para cada estado legal de los empleados a estos efectos y de acuerdo con las disposiciones del artículo 11.010 de la Ley 81-1991. Dichas evaluaciones sirvieron de indicador para efectuar transacciones de personal tales como ascensos, renovaciones de nombramientos transitorios y decisiones de abrir procesos de selección y reclutamiento de acuerdo con las ejecutorias de los empleados. [sic]

En septiembre de 2018, se efectuó el primer proceso de selección y reclutamiento, que constituye la segunda área esencial del principio de mérito, de acuerdo con los artículos 11.005 y 11.007 de la Ley 81-1991. El proceso fue uno abierto al público en general y se reclutaron 30 empleados regulares de carrera. En junio de 2019, se efectuó el segundo proceso de selección y reclutamiento, mediante el cual, se nombró a dos empleados regulares de carrera. Para este segundo proceso, se publicaron convocatorias internas. Por último, para septiembre de 2019, se efectuó el tercer proceso de selección y reclutamiento mediante el cual, se nombró la cantidad de 31 empleados regulares de carrera, con la publicación de convocatorias internas. Todos los empleados nombrados eran transitorios. De la cantidad de 84 empleados transitorios que se certificaron mediante el documento emitido el 9 de mayo de 2018, el municipio tiene 50 empleados transitorios al presente, de los cuales 15 son empleados nombrados en proyectos especiales de

duración fija sufragados con fondos estatales y como tal, constituyen la excepción a la norma de nombramientos transitorios de acuerdo con lo establecido en el citado artículo 11.004, inciso (c) de la Ley 81-1991. Por lo tanto, se concluye que solamente hay 35 empleados transitorios en nuestro municipio, cuyos nombramientos no excederán de 12 meses a tenor con lo establecido en el artículo 11.004 y basado en la necesidad de ocupación de estos. [sic]

Comentario Especial 5 - Recomendaciones de recobro no atendidas de informes de auditorías anteriores

Situación

Al 30 de junio de 2017, no se habían recobrado \$19,338 por distintos conceptos señalados en los informes de auditoría *M-15-27* del 17 de abril de 2015 (\$15,438) y *M-13-14* del 13 de noviembre de 2012 (\$3,900).

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

El municipio de Corozal acepta el comentario. El director de Finanzas ha efectuado gestiones de cobro a varios contratistas. Sin embargo, no se ha recobrado fondos por este concepto. Nuestro asesor legal evaluará el caso y someterá las recomendaciones correspondientes. [sic]

Véanse las recomendaciones 2 y 12.

RECOMENDACIONES

Al presidente del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1**, la cual le fue remitida por carta del 24 de octubre de 2018, y tomar las medidas que estime pertinentes.

A la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

2. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. [**Hallazgos del 1 al 6 y Comentarios Especiales 1, 3 y 5**]

Al alcalde

3. Asegurarse de cumplir con el *Reglamento Conjunto* cuando se trate de la construcción de una obra. **[Hallazgo 1]**
4. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores acreditados de fuera de Puerto Rico para la compra de equipos pesados en el exterior y remitirlas a la Junta, acompañadas de las tres cotizaciones de proveedores locales, para su evaluación. **[Hallazgo 2-a.1)]**
5. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de, por lo menos, dos proveedores o distribuidores acreditados para la compra de bienes en el exterior. **[Hallazgo 2-a.2)]**
6. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Solo procese los comprobantes de desembolso cuando estos o sus justificantes contengan lo siguiente:
 - 1) Todas las firmas autorizadas requeridas. **[Hallazgo 3-a.1)]**
 - 2) El *Informe de Recibo de Inspección (OCAM AP04)* o la certificación del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que los servicios se recibieron de conformidad. **[Hallazgo 3-a.2)]**
 - 3) Las facturas originales firmadas por los proveedores que prestaron los servicios. **[Hallazgo 3-a.3)]**
 - 4) Las marcas como pagado en los comprobantes de desembolso y sus justificantes al momento de efectuar los pagos. Además, establezca una norma interna para que se cumpla con lo indicado. **[Hallazgo 3-a.4)]**
 - b. Tomar las medidas necesarias para evitar el pago de cargos por financiamiento. **[Hallazgo 3-a.5)]**
 - c. Emita, antes de que se aprueben las transferencias de créditos entre partidas presupuestarias, las certificaciones requeridas de

los sobrantes, en donde se detalle la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el importe no obligado disponible para ser transferido.

[Hallazgo 4]

- d. Tomar las medidas administrativas necesarias para eliminar los sobregiros en los fondos municipales. **[Comentario Especial 3]**
7. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la OAI para asegurarse de que esta cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991*. **[Hallazgo 5]**
8. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para ajustar, según la ley y la reglamentación vigente, los reglamentos relacionados con el proceso de compras y el uso de la tarjeta de crédito. **[Hallazgo 6-a.1)]**
9. Adoptar y promulgar las normas y los procedimientos con relación al uso, el control y la custodia de los sellos y del servicio de Auto Expreso. **[Hallazgo 6-a.2)]**
10. Asegurarse de que se cumpla con la reglamentación referente a la recopilar la información y la evidencia necesaria para la evaluación de las solicitudes para los servicios de pavimentación de entradas a residencias privadas. Para esto, pueden preparar una lista de cotejo sobre los documentos necesarios para la concesión de los servicios. **[Hallazgo 6-b.]**
11. Cumplir con su deber y con lo establecido en la Constitución y en la *Ley*, en lo referente a las acciones de personal, de manera que no se afecten adversamente los fondos municipales. **[Comentario Especial 1]**
12. Recobrar de los funcionarios concernientes, de los contratistas o de las fianzas de los funcionarios responsables, los \$19,338 pagados por distintos conceptos comentados en los informes de auditoría anteriores y que aún no se han recobrado. **[Comentario Especial 5]**

A la presidenta de la Legislatura Municipal

13. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 4, 5 y 6-a.1)** y el **Comentario Especial 1**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados Municipio de Corozal, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:

Fernando Maldonado

ANEJO 1

MUNICIPIO DE COROZAL
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹¹**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Sergio L. Torres Torres	Alcalde	1 ene. 14	30 jun. 17
Sra. Rosarito Rodríguez Albino	Administradora ¹²	1 ene. 14	9 ene. 17
Sr. Edgardo Pérez Negrón	Director de Finanzas	16 mar. 16	30 jun. 17
”	Director de Finanzas Interino	16 feb. 16	15 mar. 16
Sr. Rubén A. Maldonado Seguí	Director de Finanzas	1 ene. 14	15 feb. 16
Lcda. Syl Marie Figueroa Rivera	Secretaria Municipal	23 ene. 17	30 jun. 17
Sra. Luz M. Torres Pérez	”	1 abr. 16	9 ene. 17
Sr. Edgardo Pérez Negrón	Secretario Municipal	1 ene. 14	15 mar. 16
Sr. Nathaniel Hernández Claudio	Director de Auditoría Interna ¹³	3 mar. 14	30 jun. 17
Sr. Luis Panzardi Santiago ¹⁴	Director de Obras Públicas	1 ene. 14	30 jun. 17
Sr. Miguel A. Feliciano Rolón ¹⁵	Director de Saneamiento	1 ene. 14	30 jun. 17
Sr. Ricardo Rodríguez Díaz	Director de Recursos Humanos ¹⁶	1 ene. 14	31 may. 17

¹¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹² El puesto de administrador estuvo vacante del 10 de enero al 30 de junio de 2017.

¹³ El puesto de auditor interno estuvo vacante del 1 de enero al 2 de marzo de 2014.

¹⁴ Dicho funcionario ocupó, de forma interina y simultánea, el puesto de director interino de Transportación, del 1 de abril al 30 de junio de 2017.

¹⁵ Dicho funcionario ocupó, de forma interina y simultánea, el puesto de director de Transportación, del 1 de enero de 2014 al 9 de enero de 2017.

¹⁶ El puesto de director de Recursos Humanos estuvo vacante del 1 al 30 de junio de 2017.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE COROZAL
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹⁷**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Zaida M. Rivera González	Presidenta	1 ene. 14	30 jun. 17
Sra. Vanessa Rosado Rivera	Secretaria ¹⁸	1 ene. 14	30 jun. 17

¹⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁸ Del 1 de junio al 31 de agosto de 2015, la Sra. Elizabeth Vázquez Torres ocupó el puesto de secretaria incidental de la Legislatura Municipal.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069