

INFORME DE AUDITORÍA M-14-48

13 de mayo de 2014

Municipio de Arroyo

(Unidad 4008 - Auditoría 13593)

Período auditado: 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	5
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	5
1 - Déficits presupuestarios en los Fondos Operacionales, sobregiros en fondos, y cargos por sobregiros en cuentas bancarias y por cheques pagados sin fondos.....	6
2 - Posible apropiación de fondos por parte de un empleado municipal de la Oficina del CRIM Municipal, y faltas de control interno relacionadas con las actividades de dicha Oficina.....	9
3 - Contratación de una persona que no cumplía con los requisitos de la profesión de ingeniería para ejercer en Puerto Rico, y funcionario municipal que utilizaba las siglas de ingeniero junto con su nombre sin estar registrado en el colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.....	13
4 - Fraccionamiento del costo de una obra.....	17
5 - Construcción y utilización de obras sin obtener previamente los permisos de construcción y de uso requeridos, y contratación de obras y mejoras sin obtener las pólizas y las fianzas correspondientes.....	19
6 - Desembolsos de fondos incurridos en el diseño y la preparación de planos de construcción que no tuvieron utilidad, y pagos indebidos por servicios de inspección en proyectos de construcción	22
7 - Falta de las certificaciones de sobrantes requeridas previo a la autorización de transferencias de crédito, y transferencias de crédito entre partidas presupuestarias no informadas a la Legislatura Municipal	25
8 - Cuentas por cobrar para las cuales no se realizaron gestiones de cobro, y patentes municipales y arbitrios de construcción no cobrados a un contratista que realizó una obra para el Municipio	27
9 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna.....	29
10 - Ajustes que no se realizaron en los libros, cheques en circulación por períodos que excedían la reglamentación, y recursos asignados al Municipio por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico que no se depositaron en una cuenta bancaria especial	31
11 - Falta de certificaciones, de justificantes y de información en los comprobantes de desembolso, y documentos fiscales que no se encontraron para examen	34
12 - Falta de información y de cláusulas importantes en los contratos de servicios profesionales y consultivos, incumplimiento de ley sobre el envío de contratos a la Oficina del Contralor, créditos no obligados al momento de otorgarse los contratos, y contrato con vigencia retroactiva	38
13 - Desembolsos no contabilizados en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, y falta de controles en el uso de dicho Sistema y de las computadoras.....	42

14 - Hurto de propiedad y accidentes con vehículos municipales que no se notificaron a la Oficina del Contralor y para los cuales no se realizaron investigaciones administrativas, y otras deficiencias relacionadas con los inventarios de la propiedad.....	46
15 - Falta de contratos escritos para el arrendamiento del Centro de Convenciones y otras deficiencias relacionadas	48
16 - Falta de reglamentación para la administración del personal, y pagos adelantados de nómina a un funcionario y a cinco empleados contrario a la reglamentación	50
17 - Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancaria con saldos inactivos	52
COMENTARIOS ESPECIALES	54
1 - Irregularidad detectada por la UAI	54
2 - Demandas civiles pendientes de resolución	55
3 - Recomendaciones de recobro no atendidas de los informes de auditoría anteriores	55
RECOMENDACIONES.....	55
AGRADECIMIENTO	62
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	63
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	64

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

13 de mayo de 2014

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Arroyo para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene 17 hallazgos y 3 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales del Municipio. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por la *Ley 81-1991* y por dicho *Reglamento*.

El Municipio tiene plenas facultades ejecutivas y legislativas en cuanto a su jurisdicción. Es una entidad jurídica con carácter permanente. Además, tiene existencia y personalidad legal independientes de las del Gobierno Estatal.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2008-09 al 2011-12 ascendió a \$8,197,276, \$8,301,175, \$9,188,310 y \$9,828,484, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones para los años fiscales 2008-09, 2009-10

y 2011-12 reflejaron un déficit acumulado de \$2,600,426¹, \$1,655,083, y \$390,219, respectivamente. [Hallazgo 1-a.1] En el año fiscal 2010-11 tuvo un superávit de \$290,770.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Sr. Basilio Figueroa de Jesús, entonces Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores del 19 de diciembre de 2011 y 21 de marzo de 2012. Además, le remitimos el **Hallazgo 7-a.1)** al Sr. Eduardo Sánchez Gracia, entonces Presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta del 26 de marzo de 2012. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 18 de enero y 4 de mayo de 2012, el entonces Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. El entonces Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios por carta del 30 de abril de 2012.

Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Por carta del 12 de febrero de 2014, le referimos el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* al ex-Alcalde, para comentarios. Para el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 7-a.1)** al ex-Presidente de la Legislatura Municipal, por carta del 21 de febrero de 2014.

El ex-Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 17 de marzo de 2014. El ex-Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios el 26 de marzo de 2014.

Los comentarios de estos exfuncionarios se consideraron en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyen en la sección de este *Informe* titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con la administración del presupuesto, las recaudaciones en la Oficina del CRIM Municipal,

¹ En el **Hallazgo 1** del *Informe de Auditoría M-11-14* del 7 de marzo de 2011 se comentó el déficit del año fiscal 2008-09.

la contratación de servicios de ingeniería, y la contratación de una obra. **[Hallazgos del 1 al 4]** 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 5 al 17**.

Hallazgo 1 - Déficits presupuestarios en los Fondos Operacionales, sobregiros en fondos, y cargos por sobregiros en cuentas bancarias y por cheques pagados sin fondos

Situaciones

- a. Para cada año fiscal, el Alcalde prepara el Proyecto de Resolución del Presupuesto balanceado de ingresos y gastos. Este, entre otras cosas, se remite a la Legislatura Municipal para aprobación, y debe incluir los recursos necesarios y suficientes para amortizar el déficit del año anterior.

El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, según corresponda. También de asegurarse de que no se gaste u obligue en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año, ni celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas en el presupuesto, a menos que esté expresamente autorizado por ley o por reglamento.

De haber un déficit en las operaciones municipales al liquidar cualquier año fiscal, el Municipio debe incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito correspondiente al año fiscal anterior. Dicho déficit aparecerá identificado como una cuenta de déficit corriente.

Además, el Director de Finanzas debe conocer en todo momento el balance disponible en la cuenta bancaria correspondiente y no debe emitir pago alguno que tenga el efecto de sobregirar cualquier fondo o cuenta municipal.

El examen realizado sobre las operaciones fiscales del Municipio reveló que:

- 1) El Municipio tenía un déficit acumulado en los Fondos Operacionales para los años fiscales 2009-10 por \$1,655,083 y 2011-12 por \$390,219, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados. Estos representaron un 20% y un 4% del total del presupuesto aprobado al Municipio para sus gastos de funcionamiento para dichos años fiscales.
- 2) Al 30 de junio de 2011, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se presentaban 81 fondos municipales con sobregiros por \$4,037,284. De dichos sobregiros, \$1,761,075 correspondían a 26 Fondos Operacionales y los restantes \$2,276,209 a 55 fondos especiales.
- 3) De marzo de 2009 a junio de 2011, el banco depositario de los fondos municipales efectuó cargos bancarios por \$2,776 en las cuentas Corriente y de Nómina, y en seis cuentas especiales por sobregiros (\$556), cheques pagados sin fondos (\$2,130) y otros cargos relacionados (\$90). Los sobregiros en dichas cuentas fluctuaron de \$20 a \$35,741.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.1) y 3)** se incluyeron en el *Informe Auditoría M-11-14*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 7.010, 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991*, y a lo establecido en la *Opinión del 25 de noviembre de 1987*, del Tribunal Supremo de Puerto Rico, en el caso de *Venancio Morales et. al., v. Municipio de Toa Baja*, 119 D.P.R. 682 (1987).

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** es contrario al Capítulo IV, secciones 11 y 19 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe del mismo tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, también se afectan adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía. **[Apartado a.1]**

Además, los sobregiros en los fondos crean una situación fiscal indeseable y precaria para el Municipio, dificulta mantener un control adecuado de los recursos y contribuyeron a que se incurriera en déficit como el comentado. Además, afectan el crédito con los proveedores, pueden causar litigios ante los tribunales y limitan los recursos para lograr los objetivos de otros fondos. **[Apartado a.2]**

Por otro lado, los cargos bancarios por cheques pagados sin fondos y por sobregiros ocasionaron una reducción de \$2,776 en los recursos económicos del Municipio. **[Apartado a.3]**

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y el Director de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Nuestra administración reconoce que para los años fiscales 2009-2010 y 2011-2012 los estados financieros auditados reflejaron que el Municipio termino con un déficit acumulado de \$1,655,083 y \$390,219, respectivamente. No obstante, cabe señalar que los Estados Financieros Auditados emitidos para los años fiscales terminados el 30 de junio de 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011 reflejaron que el Municipio terminó las operaciones de su Fondo General con un exceso de ingresos sobre gastos. Estos excesos provocaron una disminución del déficit acumulado, de un total de \$(3,862,590), a un superávit de \$290,770, según reflejan los Estados Financieros Auditados del Municipio, emitidos para el año fiscal terminado el 30 de junio de 2011. *[sic]* **[Apartado a.1]**

Nuestra administración había comenzado el proceso para identificar la procedencia de los fondos en sobregiro mantenidos en el Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos (Modelo 4-A), con el propósito de realizar los ajustes correspondientes. [sic] **[Apartado a.2]**

Se implementaron procesos para evitar mantener cuentas bancarias en sobregiros y realizar pagos sin contar con el efectivo disponible en banco, con el propósito de evitar cargos bancarios. [sic] **[Apartado a.3]**

Véanse las recomendaciones de la 4 a la 6 y 26.

Hallazgo 2 - Posible apropiación de fondos por parte de un empleado municipal de la Oficina del CRIM Municipal, y faltas de control interno relacionadas con las actividades de dicha Oficina

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con la Oficina Municipal del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM Municipal). Dicha Oficina la dirige un Oficial de Rentas Públicas quien, hasta el 11 de diciembre de 2011, le respondía al Alcalde. Posterior a esa fecha, le responde al Director de Finanzas. El CRIM Municipal cuenta, además, con un Recaudador Auxiliar, una Técnica de Valoración y una Auxiliar de Contabilidad, quienes le responden al Oficial de Rentas Públicas.

El Oficial de Rentas Públicas tiene a su cargo, entre otras labores, la emisión de las certificaciones y la venta de sellos relacionadas con las contribuciones sobre la propiedad inmueble. Las funciones de recaudación y de cobro las realiza la Técnica de Valoración. Esta entrega los recaudos al Oficial de Rentas Públicas, quien los debe entregar a la Oficina de Recaudaciones del Municipio para ser depositados en la Cuenta Corriente.

De enero de 2009 a diciembre de 2011, en el CRIM Municipal se recaudaron \$13,244 por los conceptos indicados.

Nuestro examen sobre las operaciones realizadas en el CRIM Municipal, reveló lo siguiente:

- 1) Un empleado que trabajaba en el CRIM Municipal no entregó recaudaciones por \$1,662 y entregó otras con tardanzas, según se indica:
 - a) De marzo de 2009 a septiembre de 2011, el referido empleado no entregó a la Oficina de Recaudaciones \$1,615 por la venta de sellos a contribuyentes por la emisión de certificaciones. Las restantes recaudaciones por \$11,629, las entregó con tardanzas que fluctuaron de 1 a 106 días.
 - b) En diciembre de 2008, el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) a nivel estatal, realizó un cuadro para ceder a los municipios el producto de las ventas de los sellos. Nuestros auditores determinaron que al momento de dicho cuadro, el referido empleado tampoco entregó \$47. De estos, el Municipio pagó \$44 al CRIM sin mediar investigación ni recobro.
- 2) Los balances de los informes mensuales de los sellos y las ventas realizadas en el CRIM Municipal no eran confiables. Nuestras pruebas revelaron diferencias entre las cantidades de sellos indicados en los informes y en los que se encontraban físicamente, por un total de \$200. También se encontraron diferencias entre las ventas de los sellos indicadas en los informes y en los sellos vendidos, por un total de \$75 de menos.
- 3) De una muestra de 11 solicitudes para copias de documentos públicos, en los que se adherían los sellos comprados por los contribuyentes, nuestros auditores determinaron que se alteraron las fechas en dichas copias. Esto, para hacer creer que las ventas se realizaron un mes después. Con esto, no se reflejaban tardanzas en los depósitos por los importes recaudados por la venta de sellos.

- 4) El Recaudador Auxiliar del CRIM Municipal no realizaba las recaudaciones. Dichas funciones las realizaba la Técnica de Valoración sin tener nombramiento para esto.
- 5) La Técnica de Valoración realizaba las siguientes funciones conflictivas: custodiaba los sellos en uso; fijaba y cancelaba la venta de sellos; recaudaba; y preparaba los informes de los cobros realizados por la venta de sellos.
- 6) El Director de Finanzas en funciones no realizaba revisiones periódicas de las operaciones de recaudación, de los depósitos ni de la preparación de informes que efectuó la Técnica de Valoración.
- 7) No se emitían recibos de recaudación a los contribuyentes por los sellos que estos compraban. Además, estos recaudos se entregaban a los recaudadores de la Oficina de Recaudaciones del Municipio, quienes no indicaban los números de los sellos vendidos en los recibos que emitían al Oficial de Rentas Internas y a nombre de la Oficina del CRIM.
- 8) El CRIM Municipal no contaba con una caja de seguridad. El dinero y los sellos se guardaban en la gaveta de un escritorio, la cual no tenía cerradura de llave y estaba accesible a todo el personal que laboraba en dicha Oficina.
- 9) El entonces Director de Finanzas no custodiaba los rollos de los sellos que se mantenían cerrados y sin utilizar. Los mismos los tenía el Oficial de Rentas Públicas, quien también los solicitaba, los recibía y los entregaba a los empleados.
- 10) No se mantenía un inventario perpetuo de los sellos emitidos por el CRIM Estatal para la expedición de certificaciones de deuda contributiva de la propiedad inmueble ni se realizaban verificaciones periódicas de su existencia.

Esta situación fue informada al Secretario de Justicia (RM-4008-13593-13-05)² y a la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) (RM-4008-13593-13-06) mediante cartas del 23 de mayo de 2013 para las acciones correspondientes.

A la fecha de este *Informe*, el caso está pendiente de investigación por la OEGPR.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** son contrarias al Artículo VI, Sección 9 de la Constitución, y a los artículos 6.005(c) y (f), 8.010(d) y 11.027(a) y (c) de la *Ley 81-1991*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 9)** son contrarias a los artículos 6.005(c) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*, y a la Parte III del *Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado*.

La situación comentada en el **apartado a.10)** es contraria a las normas de sana administración y de control interno que requieren la implantación de procedimientos efectivos y de controles adecuados para los sellos del CRIM a través de un inventario perpetuo y de verificaciones periódicas de su existencia.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** privaron al Municipio de fondos públicos por \$1,662.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 10)** no permitieron mantener un control adecuado de estas recaudaciones, lo que propició la situación comentada en el **apartado a.1)**.

² El 14 de febrero de 2014 el Secretario de Justicia notificó que, luego de haber analizado e investigado el hallazgo que le fue referido, no existía evidencia suficiente que justificara la intervención del Departamento de Justicia para la radicación de cargos criminales. Por lo que ordenó el cierre y archivo del asunto.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y los directores de Finanzas y de Auditoría Interna [Véase el Hallazgo 9] en funciones no velaron por los mejores intereses del Municipio al no intervenir y supervisar las operaciones y transacciones que realizaba el CRIM Municipal.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Nuestra administración implemento nuevas medidas de supervisión con el propósito de evitar que situaciones similares a las comentadas por la Oficina de Contralor de Puerto Rico (OCPR). Entre estas medidas, las Oficinas del CRIM fueron ubicadas junto a la Oficina del Director de Finanzas, esto, con el propósito de incrementar las revisiones periódicas realizadas sobre las operaciones de la misma. Además, se establecieron nuevos procesos para el cuadro diario de los ingresos generados por dicha oficina. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 4, 7.a., 8 y 26.

Hallazgo 3 - Contratación de una persona que no cumplía con los requisitos de la profesión de ingeniería para ejercer en Puerto Rico, y funcionario municipal que utilizaba las siglas de ingeniero junto con su nombre sin estar registrado en el colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico**Situaciones**

a. La Oficina de Secretaría Municipal prepara los contratos de servicios profesionales relacionados con la construcción de obras y mejoras permanentes, entre otros contratos, para la aprobación del Alcalde. Dicha Oficina la dirige el Secretario Municipal, quien le responde al Alcalde.

El Alcalde y el Secretario Municipal tienen que asegurarse de que las personas a contratarse como ingenieros, arquitectos, agrimensores o arquitectos paisajistas, presenten evidencia de que están legalmente autorizados a ejercer dichas profesiones en Puerto Rico. Además, la Oficina de Recursos Humanos, previo al nombramiento de cualquier persona, tiene que asegurarse de que esta posea la certificación o el título profesional que alega o al que hace referencia junto a su nombre.

El examen relacionado con los contratos por servicios profesionales, reveló que:

- 1) En octubre y noviembre de 2009, el Municipio otorgó dos contratos por \$27,500 a un contratista, el cual fue identificado como escultor. Los trabajos contratados consistieron en el diseño, la consultoría y el asesoramiento de dos proyectos de construcción en el Sector Cangrejos y en la Barriada Marín y la Casa Manatou. Dichos proyectos, según se estableció en los contratos, consistieron, entre otros, en tareas relacionadas con la construcción de una estructura de baños, la ubicación de muros a diferentes alturas, la rehabilitación del sistema eléctrico y la conclusión de una estructura existente, lo cual incluyó tanto el interior como el exterior. De diciembre de 2009 a junio de 2010, se efectuaron pagos por \$26,000 al contratista por dichos servicios.

Determinamos que el contratista que prestó los servicios no cumplía con los requisitos necesarios para prestar los mismos. El 14 de diciembre de 2011 y el 25 de enero de 2012 el Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (CIAPR) y el Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico les certificaron a nuestros auditores que el contratista no era miembro de esas organizaciones. Además, nuestros auditores no encontraron evidencia de que el Municipio le hubiera solicitado al contratista evidencia de su colegiatura para ambas organizaciones.

En agosto de 2010, el CIAPR le remitió al entonces Alcalde una carta en la que se indicó que algunos de los servicios convenidos con el contratista tenían que realizarse por un ingeniero licenciado y colegiado, según establecido en la ley. Esto, ya que incluían rediseños e inspección para asegurarle al Municipio que la construcción se realizó de acuerdo con los planos y las especificaciones. Los servicios contratados, en ambos casos, consistían en la preparación de planos

preliminares, incluidos detalles arquitectónicos, eléctricos, estructurales y de hormigón, y los planos finales correspondientes.

A pesar de dicha notificación, en enero de 2011, el entonces Alcalde otorgó otros dos contratos por \$35,000 al contratista por servicios de consultoría, de pre-diseño y de diseño de planos para el Estacionamiento Municipal y el Museo del Deporte. En marzo y agosto de 2011, se efectuaron pagos por \$29,000 al contratista por dichos servicios. Además, en febrero de 2011, los primeros dos contratos que mencionamos, fueron enmendados para indicar que los servicios serían de consultoría del diseño. No obstante, las descripciones o detalles específicos de los servicios indicados no se modificaron en los contratos.

- 2) En febrero de 2010, el CIAPR remitió una carta a un funcionario municipal en la que le informaban que habían recibido un documento en el cual este se identificaba como ingeniero, a pesar de que no estaba autorizado para practicar la profesión de ingeniería, por lo que esa acción podía constituir práctica ilegal de la referida profesión. El CIAPR le solicitó un cese y desista de utilizar el vocablo de *ingeniero* asociado con su nombre y dar la impresión de que era ingeniero. En la misma fecha, el CIAPR también le remitió una carta al entonces Alcalde para informarle sobre esta situación.

El funcionario municipal remitió a nuestros auditores tres certificaciones relacionadas con proyectos que se estaban evaluando durante la auditoría. Dicho funcionario firmó las mismas y añadió al lado de su nombre las siglas de ingeniero (Ing.).

El 14 de diciembre de 2011 el CIAPR certificó a nuestros auditores que entre sus colegiados se encontraba una persona con el mismo nombre y apellidos del funcionario. Sin embargo, los auditores compararon los números de seguro social federal y confirmaron que se trataba de dos personas distintas.

Estas situaciones fueron informadas al Secretario de Justicia (RM-4008-13593-13-01)³, a la Directora Ejecutiva de la OEGPR (RM-4008-13593-13-02), al Presidente del CIAPR (RM-4008-13593-13-03) y al Presidente de la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (RM-4008-13593-04) mediante cartas del 10 de abril de 2013, para las acciones correspondientes.

A la fecha de este *Informe*, los casos están pendientes de investigación por la OEGPR, el CIAPR y la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 34 y 35 de la *Ley Núm. 173 del 12 de agosto de 1988, Ley de la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico*.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron que se rindieran y se pagaran servicios de ingeniería contrario a la *Ley*, en perjuicio de la salud y el bienestar de la ciudadanía. Además, no hubo certeza de que los servicios se rindieran de acuerdo con las leyes que rigen la profesión para garantizar la seguridad de las obras.

³ El 14 de febrero de 2014 el Secretario de Justicia notificó que, luego de haber analizado e investigado el hallazgo que le fue referido, no existía evidencia suficiente que justificara la intervención del Departamento de Justicia para la radicación de cargos criminales. Por lo que ordenó el cierre y archivo del asunto.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Alcalde y el Director de Obras Públicas en funciones, quienes estuvieron a cargo de la contratación y de la supervisión de los proyectos mencionados, no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Mediante la Orden Ejecutiva Núm. 24 del 16 de marzo de 2012, se creó una comisión especial de auditoría, que realizó una investigación sobre los proyectos de construcción del Municipio de Arroyo desde el 1 de enero de 2009 hasta el 16 de marzo de 2012. Dicha comisión emitió un reporte que concluyó que el Municipio contrató los servicios profesionales para la consultoría y asesoramiento de un maestro retirado identificado como escultor para realizar trabajos de diseño e inspección en los proyectos evaluados. En una entrevista realizada por la Comisión a dicho profesional, este le indicó que no poseía una licencia del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico, que le permitiera realizar estos servicios. Dicha comisión le recomendó al Alcalde, entre otras cosas, evaluar la posibilidad de proceder con las acciones legales correspondientes para recobrar los fondos desembolsados al maestro retirado contratado para los trabajos de diseño, inspección, consultoría y otros trabajos en los proyectos que requerían estas licencias. [*sic*] [**Apartado a.1**]

Se le impartieron instrucciones al funcionario municipal que utilizaba las siglas de ingeniero junto con su nombre sin estar registrado en el Colegio de Ingenieros y Agrimensores, en las cuales se le requirió que desistiera de realizar dicha práctica. [*sic*] [**Apartado a.2**]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4, 9 y 26.

Hallazgo 4 - Fraccionamiento del costo de una obra**Situación**

- a. Para toda obra de construcción o mejora pública, se requiere que los municipios realicen subasta pública cuando el costo de las mismas exceda de \$200,000. Los municipios no pueden fraccionar el costo de las obras para evitar el requisito de subasta pública.

De julio de 2010 a agosto de 2011, el entonces Alcalde fraccionó en dos contratos y una enmienda otorgados a un contratista por \$449,150, el proyecto Remodelación del Parque de Pelota del Barrio Palmas

de Arroyo, bajo el concepto de *Design and Build*⁴. Con esto, no se cumplió con el requisito de celebrar subasta pública, ya que el costo individual de los contratos no excedía de \$200,000. Estos se adjudicaron mediante el procedimiento de solicitud de cotizaciones. A continuación, presentamos el detalle de los contratos y de la enmienda:

FECHA	TRABAJO REALIZADO	IMPORTE
20 jul. 10	Construcción de estructura, resanar y pintar gradas existentes, y reubicación de luminarias y de subestación eléctrica	\$197,200
24 ene. 11	Enmienda para la construcción de nuevas gradas	58,500
23 ago. 11	Construcción de <i>dugouts</i> con baño, instalación de accesorios y techado de gradas	<u>193,450</u>
TOTAL		<u>\$449,150</u>

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 10.001(b) y 10.002(i) de la *Ley 81-1991*.

Efecto

La situación comentada impidió la libre competencia entre el mayor número de licitadores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas, y seleccionar la mejor oferta.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el entonces Alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Nuestra administración mantuvo controles internos para realizar todos los procesos siguiendo las disposiciones establecidas en Ley. No obstante, la situación mencionada en el señalamiento de la OCPR resultó ser una aislada, no intencional, la cual surge debido a que los trabajos posteriormente contratados fueron planificados luego de la formalización del primer contrato. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 4 y 10.

⁴ Método de construcción en el cual el contratista provee todos los servicios necesarios para el diseño y la construcción del proyecto.

Hallazgo 5 - Construcción y utilización de obras sin obtener previamente los permisos de construcción y de uso requeridos, y contratación de obras y mejoras sin obtener las pólizas y las fianzas correspondientes

Situaciones

- a. Los municipios llevan a cabo obras de construcción y mejoras permanentes. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe)⁵ les requiere que obtengan un permiso antes de realizar trabajos de construcción y de reconstrucción. Además, requiere otro permiso previo para el uso de la obra para que esté de conformidad con los reglamentos y de acuerdo con el permiso que para su construcción se concedió.

Con relación a dichos permisos, se determinó lo siguiente:

- 1) A agosto de 2012, el Municipio había construido cuatro proyectos y había comenzado la construcción de otros tres, por administración⁶, sin obtener previamente de la OGPe los permisos de construcción para los mismos. Los proyectos son los siguientes:

PROYECTO	ESTATUS DE LA CONSTRUCCIÓN
Mejoras al Monumento al Bucanero Arroyano	Construido
Construcción de baños en la playa del Sector Cangrejos	”
Construcción de quioscos en el área del Malecón	”
Construcción del Monumento a Samuel F.B. Morse	”
Construcción Casa Museo del Deporte	En proceso
Construcción Estacionamiento Municipal	”
Parque Ecológico	”

⁵ Anteriormente Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE).

⁶ Construcción realizada por el mismo Municipio.

Nuestros auditores no pudieron determinar, ni los funcionarios y los empleados nos pudieron proveer, el costo total ni las fechas de inicio de estos proyectos.

- 2) Tampoco se obtuvo el permiso para la construcción de *dugouts* con baño, instalación de accesorios y techado de gradas en el Parque de Pelota del Barrio Palmas. [Véase el Hallazgo 4]
- 3) En marzo de 2011 y enero de 2012, se aceptaron como terminados los proyectos Tercera Fase de la Remodelación de la Pista de Atletismo Isabelino “Vici” Cora (\$190,280) y la Segunda y Última Fase de la Remodelación del Parque de Pelota del Barrio Palmas (\$193,450). No obstante, a mayo de 2012, no se habían obtenido los permisos de uso de la OGPe, a pesar de que dichas instalaciones estaban en uso por el público. En mayo de 2011 y febrero de 2012, dichos proyectos se pagaron en su totalidad.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se indicaron en el *Informe de Auditoría M-11-14*.

- b. Los municipios no suscribirán contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas hasta tanto el contratista evidencie ante el Municipio el pago de la póliza correspondiente de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) y haga entrega de las fianzas prestadas para garantizar la ejecución del contrato (*Performance Bond*), y el pago de jornales y de materiales (*Payment Bond*) que se utilicen en la obra.

El examen realizado a dichas operaciones reveló que, de julio de 2010 a agosto de 2011, el Municipio formalizó tres contratos y una enmienda por \$639,430, para las remodelaciones de la Pista de Atletismo Isabelino “Vici” Cora (\$190,280) y del Parque de Pelota del Barrio Palmas (\$449,150). Para estos, no se les exigió a los contratistas que presentaran las fianzas para la ejecución del contrato (*Payment Bond*), y para garantizar el pago de jornales y de materiales (*Performance Bond*). Además, el Municipio tampoco le requirió al

contratista de la Pista evidencia de que había obtenido la póliza de la CFSE previo al comienzo de los trabajos. El contratista adquirió la póliza 14 días después de otorgarse el contrato y luego de comenzar los trabajos. Dichos contratos se pagaron en su totalidad de septiembre de 2010 a febrero de 2012. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-11-14*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a las secciones 3.7, 9.3.3 y 9.5.1(c) del *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos*, emitido el 29 de noviembre de 2010 por la Junta de Planificación, y al Artículo 9.12(a) y (c) de la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*. En la *Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos*, según enmendada, se incluían disposiciones similares. Lo comentado en el **apartado a.2)** también es contrario al Artículo 16.03 del *Reglamento para la Certificación de Obras y Permisos, Reglamento de Planificación Núm. 12*, emitido el 29 de junio de 2002 por la entonces ARPE.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Artículo 8.016(c) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** no permitieron a la OGPe ejercer su función fiscalizadora. Además, el no tener dichos permisos antes del inicio de la construcción de los proyectos, no ofreció al Municipio seguridad de que las obras se construyeran de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables. Tampoco de que estuvieran aptas para su uso, lo cual pudo tener consecuencias adversas para el Municipio y para los usuarios de los proyectos.

La situación comentada en el **apartado b.** dejó sin garantías al Municipio en caso de que los contratistas no terminaran las obras, y para responder por los compromisos en que estos incurrieran con sus proveedores y empleados. Por otro lado, el no requerir la póliza de la CFSE, previo al comienzo de los trabajos, pudo resultar adverso al Municipio

en caso de que el contratista no fuera relevado de toda obligación como patrono. Además, en el caso de que ocurriera algún accidente, pudo ocasionar que el Municipio tuviera que responder por el contratista.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Alcalde, y los directores de Finanzas y de Obras Públicas Municipal en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Mediante la Orden Ejecutiva Núm. 24 del 16 de marzo de 2012, se creó una comisión especial de auditoría, que realizó una investigación sobre los proyectos de construcción ejecutados por la administración del Municipio de Arroyo para el periodo desde el 1 de enero de 2009 hasta el 16 de marzo de 2012. Dicha comisión emitió un reporte en el cual incluyó que en los expedientes de los proyectos evaluados, no se identificó evidencia que demuestre que el Municipio sometió solicitudes de endosos a las agencias pertinentes para la obtención de los permisos de construcción emitidos por la OGPE. En consulta realizada, se determinó que, al 25 de marzo de 2012, en dicha agencia no aparecían solicitudes de los permisos de construcción para ninguno de los proyectos evaluados. Nuestra administración siguió las recomendaciones emitidas por la Comisión, y pudo concluir el proceso de obtención de los permisos requeridos. [sic] [Apartado a.1) y 2)]

Nuestra administración, como parte del proceso de formalización de contratos, solicitaba previamente las pólizas y fianzas requeridas. [Apartado b.]

Véanse las recomendaciones 4 y 11.

Hallazgo 6 - Desembolsos de fondos incurridos en el diseño y la preparación de planos de construcción que no tuvieron utilidad, y pagos indebidos por servicios de inspección en proyectos de construcción

Situaciones

- a. El Alcalde, los funcionarios y los empleados en que este delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, la exactitud, la propiedad, la necesidad y

la corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

En agosto de 2008, el Municipio otorgó ocho contratos por \$354,000 a una arquitecta para la preparación de los planos topográficos y de mensura, los planos preliminares y finales, y por asesoría durante el proceso de subasta de igual número de proyectos. De noviembre de 2008 a marzo de 2010, se le pagaron a la arquitecta \$333,650 por los referidos planos. Estos no se utilizaron para realizar los proyectos, ya que el Municipio desistió de construir los mismos, según fueron diseñados. A mayo de 2012, tres de las obras se habían construido bajo el concepto *Design and Build*, cuatro estaban en proceso de construcción por administración, y el restante no se iba a construir.

- b. El Director de Finanzas no emitirá pago alguno hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados; y ordenará los pagos por servicios profesionales y consultivos de acuerdo con lo estipulado en el contrato y luego de recibir la debida certificación de que los servicios se rindieron, según los términos del contrato y en forma aceptable.

El examen relacionado reveló que:

- 1) En julio de 2010, el Municipio otorgó dos contratos a una corporación de servicios de ingeniería por \$49,500 para la inspección de dos proyectos. En octubre de 2010, la corporación le facturó al Municipio \$9,000 por sus servicios (\$4,500 por proyecto) para el período del 21 de agosto al 20 de septiembre de ese año. Con las facturas, la corporación entregó informes por servicios de inspección para cada una de las obras. Sin embargo, en dichos informes la corporación indicó que, durante dicho período, los proyectos se encontraban en la fase de permisología y diseño, ya que no se había comenzado la construcción de las obras. Por tal razón, en noviembre de 2010 y en enero de 2011, el Municipio pagó \$9,000 por servicios de inspección no prestados.

- 2) En octubre de 2009, se autorizó para pago un comprobante de desembolso por \$6,790 por los servicios de inspección de la construcción de una obra. No obstante, relacionado con dicho comprobante, el Municipio emitió incorrectamente un cheque por \$6,970. Esto representó un pago indebido al contratista por \$180.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, secciones 7, 10(1) y 23(2) del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, la situación comentada en el **apartado a.** también es contraria a las normas de sana administración que requieren planificar adecuadamente los proyectos antes de invertir recursos en el desarrollo de los mismos.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** ocasionó que se invirtieran recursos por \$333,650 en el diseño y la preparación de planos que no tuvieron utilidad.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** provocaron pagos indebidos por \$9,180 por servicios no prestados.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** denota que, por la falta de planificación con relación a dichas obras, el entonces Alcalde no protegió los intereses del Municipio. Con relación a las situaciones comentadas en el **apartado b.**, las atribuimos a que el Director de Finanzas en funciones no supervisó ni revisó adecuadamente los pagos realizados.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Nuestra administración no está de acuerdo con las disposiciones establecidas en el hallazgo de la OCPR. Entendemos que mediante la ejecución de todas estas obras de construcción hubo cambios debido a recomendaciones recibidas luego del comienzo de las mismas. No obstante, todas fueron realizadas conforme a la planificación inicial, y siempre buscando los mejores intereses del Municipio. [sic] [**Apartado a.**]

Nuestra administración mantenía controles internos para evitar realizar desembolsos sin antes asegurar el cumplimiento con todas las disposiciones establecidas en ley. [sic] [**Apartado b.**]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde respecto al **apartado a.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Antes del comienzo de las obras, el Municipio ya había tomado la determinación de no utilizar los planos y de construir algunos mediante el procedimiento de *Design and Build* o por administración. Esto, por recomendación del entonces Director de Obras Públicas. Sin embargo, no se nos indicaron las razones que tuvo este funcionario para hacer dicha recomendación.

Véanse las recomendaciones 4, 7.b. y c., y 12.

Hallazgo 7 - Falta de las certificaciones de sobrantes requeridas previo a la autorización de transferencias de crédito, y transferencias de crédito entre partidas presupuestarias no informadas a la Legislatura Municipal

Situaciones

- a. Las transferencias de fondos entre cuentas que se realizan como parte de la administración del presupuesto aprobado, deben estar sustentadas por los siguientes documentos: orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia; certificación del sobrante emitida por el Director de Finanzas; y acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva enviada a la Legislatura Municipal. En la certificación se debe detallar: el total de fondos asignados de cada partida afectada, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido.

De febrero de 2009 a junio de 2011, el entonces Alcalde y la Legislatura Municipal, mediante 58 órdenes ejecutivas y 6 resoluciones legislativas, autorizaron 185 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$995,430.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) Dichas transferencias se realizaron sin que el entonces Director de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes requeridas para sustentar las mismas, en las que se detallara la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados

contra cada partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido. Dos de dichas órdenes ejecutivas y 1 resolución legislativa correspondían a 4 transferencias por \$7,880 que rebajaron las asignaciones presupuestarias de 3 partidas presupuestarias destinadas al pago de obligaciones estatutarias. Los fondos transferidos se utilizaron para aumentar los créditos de varias partidas de gastos operacionales.

- 2) El entonces Alcalde no remitió a la Legislatura Municipal copias de las 58 órdenes ejecutivas que aprobó de febrero de 2009 a mayo de 2011 para autorizar 156 transferencias de crédito por \$466,586.

Crterios

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

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a los artículos 3.010(k) y 7.008 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo II, Sección 7(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

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

Lo comentado en el **apartado a.2)** le impidió a la Legislatura Municipal mantener información sobre las transacciones fiscales del Municipio y su evaluación, según requerido por *Ley*.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el entonces Alcalde, y el Director de Finanzas y la Legislatura Municipal en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Todas las transferencias entre partidas presupuestarias eran realizadas luego de asegurar que existían economías. No obstante, los controles internos mantenidos por nuestra administración fueron fortalecidos con el propósito de evitar situaciones como las comentadas en el hallazgo de la OCPR. [*sic*] [**Apartado a.1**]

El ex-Presidente de la Legislatura Municipal, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Tal vez por omisión dejé de solicitar las certificaciones que ustedes hacen alusión, pensando que el director de finanzas tenía que saber si se hacían las transferencias o no, porque él era el que bregaba con el dinero directamente. Sí puedo asegurar que el dinero transferido se usó para lo que se designó y que no hubo malversación. [*sic*] [**Apartado a.1**]

Véanse las recomendaciones 4, 13, 25 y 26.

Hallazgo 8 - Cuentas por cobrar para las cuales no se realizaron gestiones de cobro, y patentes municipales y arbitrios de construcción no cobrados a un contratista que realizó una obra para el Municipio

Situaciones

- a. El Municipio tiene la obligación de realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las deudas que estuviesen registradas en los libros o registros de contabilidad, y recurrir a todas las medidas que autoriza la ley para cobrarlas. En los casos que sea necesario, el Alcalde debe proceder por la vía judicial, y cuando el Municipio no cuente con los fondos suficientes para contratar los servicios profesionales legales requeridos, referirá los casos al Secretario de Justicia.

A junio de 2011, el Municipio tenía cuentas por cobrar atrasadas de patentes municipales por \$78,584, según certificación del Municipio. Dichas cuentas correspondían a los años fiscales del 2004-05 al 2010-11.

El examen realizado de dichas cuentas por cobrar reveló que el Municipio no había realizado gestiones para cobrar las mismas.

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

Con relación a dichas contribuciones, se determinó que en octubre de 2008 y enero de 2009, el entonces Alcalde otorgó un contrato por \$284,549 y una enmienda por \$75,600 a un contratista para mejoras a una pista atlética. A diciembre de 2011, el Municipio no le había cobrado al contratista \$19,808 por patentes (\$1,801) y arbitrios de construcción (\$18,007). El Municipio tampoco retuvo dicho importe de los pagos efectuados al contratista. A dicha fecha, los trabajos se habían terminado y el Municipio le había pagado al contratista la totalidad de lo acordado.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada, y a los artículos 2.002(d), 6.005(j), 8.003 y 8.016(c)(1) de la *Ley 81-1991*. También son contrarias a las ordenanzas 12 y 15 del 2 de diciembre de 1997 y del 14 de enero de 1998 en las que se establecen los procedimientos para el cobro de las patentes municipales y de los arbitrios de construcción.

Efectos

El no cobrar a tiempo los \$98,392 puede ocasionar la falta de fondos para atender las operaciones del Municipio. Además, dichas cuentas pueden resultar incobrables.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el entonces Director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no ejerció una supervisión efectiva para el cobro de dichas cuentas.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Nuestra administración mantenía controles internos con el propósito de evitar situaciones como las comentadas en el hallazgo de la OCPR. No obstante, entendemos que dicha situación resultó ser una aislada, no intencional. Sin embargo, el Departamento de Finanzas realizó las gestiones pertinentes para fortalecer dichos controles y asegurarse de realizar, periódicamente, gestiones sobre las cuentas a cobrar mantenidas por el Municipio. [sic]

Véanse las recomendaciones 4, 7.d. y 14.

Hallazgo 9 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna

Situación

- a. El Municipio cuenta con una Unidad de Auditoría Interna (UAI). Su función principal es realizar evaluaciones independientes y periódicas de las actividades fiscales y operacionales de las distintas unidades de trabajo del Municipio. Además, es responsable de evaluar y examinar la efectividad y la eficiencia en el uso de los recursos y los controles internos del Municipio para asegurarse del cumplimiento de los sistemas, las normas y los procedimientos relacionados con este. La UAI era dirigida por una Auditora Interna.

Nuestro examen reveló que, al 31 de diciembre de 2011, la UAI no había efectuado auditorías sobre los procedimientos y el funcionamiento de la Oficina Municipal del CRIM.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.004(a), (d) y (j) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada impidió mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y de las operaciones del CRIM Municipal, lo que propició el ambiente para la comisión de las irregularidades y deficiencias comentadas en el **Hallazgo 2** sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y tomar oportunamente las medidas correctivas necesarias.

Causa

La situación comentada denota que la Auditora Interna en funciones se apartó de su deber.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Nuestra Auditora Interna anualmente confeccionaba los planes de trabajo a base del año fiscal el cual estaba sujeto a cambios debido a que el personal para efectuar las auditorias, evaluaciones, monitorias, etc., era limitado. Durante el Año fiscal 2010-2011, nuestro municipio recibió el borrador y el informe final de la Oficina del Contralor (M-11-14 del 7 de marzo de 2011) lo que tomo más del tiempo estimado en nuestro plan para este asunto. Aunque comenzamos una auditoria del Departamento de obras públicas la misma se tuvo que paralizar para realizar evaluaciones y monitorias a varias áreas para poder preparar nuestro Plan de Acción Correctiva del informe de la Oficina del Contralor. Al finalizar el año fiscal 2010 – 2011, se presentó una situación con una cuenta bancaria por lo que tuvimos que realizar una investigación especial la cual tomo más del tiempo estimado y nuevamente tuvimos que detener la auditoria al departamento de obras públicas. Además de lo antes expuesto nuestra Auditora Interna mantenía continuamente orientaciones a nuestros Funcionarios y/o Empleados. Por último, tenemos que incluir los talleres en los que participo y los que como Miembro del Comité de Ética planifico junto al Comité. La evidencia de todo lo antes expuesto fue entregada a los Auditores durante su intervención en el Municipio. [sic]

Véanse las recomendaciones 4 y 15.

Hallazgo 10 - Ajustes que no se realizaron en los libros, cheques en circulación por períodos que excedían la reglamentación, y recursos asignados al Municipio por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico que no se depositaron en una cuenta bancaria especial

Situaciones

a. El Director de Finanzas tiene la obligación de preparar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Para esto, delega esta tarea en un empleado que esté bajo su supervisión. El Director de Finanzas supervisa a dicho empleado para asegurarse de que las conciliaciones se realicen correctamente y de que se mantenga una contabilidad confiable. Además, la reglamentación requiere que en las conciliaciones bancarias no se incluyan cheques pendientes de pago por más de seis meses de su emisión.

El examen de 180 conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente y de 5 cuentas especiales preparadas durante el período auditado reveló lo siguiente:

- 1) El entonces Director de Finanzas no efectuó los ajustes en los libros de contabilidad e informes fiscales para corregir las diferencias explicadas de hasta \$160,000 que se reflejaban en la conciliación bancaria de mayo de 2011 de la Cuenta Corriente y de dos cuentas especiales. Las mismas tenían fechas de origen desde julio de 2010.
- 2) Al 30 de junio de 2011, permanecían como pendientes de pago 144 cheques por \$15,127 en las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente y de 2 cuentas especiales por períodos que fluctuaban de 380 a 884 días desde su fecha de emisión. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-11-14*.
- 3) Al 30 de junio de 2011, no se habían preparado las conciliaciones bancarias de ocho cuentas de empréstitos emitidos por \$11,245,000, desde que se originaron en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF).

Dichos empréstitos se originaron de abril de 2000 a junio de 2011. El personal encargado de las mismas no pudo ofrecernos una explicación para no preparar dichas conciliaciones.

- b. 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 este dinero como parte de la reserva de efectivo.

Al 30 de junio de 2011, el Municipio mantenía en sus libros 51 fondos por \$566,483 correspondientes a asignaciones efectuadas al Municipio por la Asamblea Legislativa mediante resoluciones conjuntas. Dichos fondos no estaban depositados en una cuenta bancaria especial. Los mismos estaban depositados en la Cuenta Corriente del Municipio.

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias al Artículo 8.010(c) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, secciones 12 y 13 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, es norma de sana administración y de control interno que se preparen mensualmente y correctamente las conciliaciones bancarias, incluidos las conciliaciones de los empréstitos en el BGF, se expliquen las diferencias encontradas, y se hagan los ajustes de contabilidad necesarios.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a lo establecido en el Artículo 7.007(b) de la *Ley 81-1991*, y en el *Memorando Circular 97-32* del 16 de septiembre de 1997, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** impiden mantener información completa y confiable de la situación financiera y del resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Además, pueden propiciar la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio, y dificultan que se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado b.** propicia que se utilicen los fondos legislativos para propósitos distintos para los cuales fueron asignados.

Causas

Atribuimos las situaciones a que el entonces Director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no supervisó adecuadamente las operaciones relacionadas con las conciliaciones bancarias.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

El Departamento de Finanzas realizó los ajustes correspondientes para registrar las diferencias mantenidas en las conciliaciones bancarias. Es importante mencionar que estas diferencias eran analizadas y ajustadas para propósitos de todos los informes fiscales emitidos a las diferentes agencias estatales y federales, y para propósitos de los estados financieros. [**Apartado a.1)**]

El Departamento realizó los ajustes correspondientes para ajustar los cheques que permanecían como pendientes de pago por un periodo mayor a seis (6) meses en las conciliaciones bancarias. [*sic*] [**Apartado a.2)**]

Se impartieron instrucciones al personal encargado de preparar las conciliaciones bancarias con el propósito de realizar las mismas para todas las cuentas bancarias mantenidas en el Banco Gubernamental de Fomento. [**Apartado a.3)**]

Nuestra administración había comenzado el proceso para identificar la procedencia de los fondos mantenidos en el Modelo 4-A, relacionados a asignaciones especiales autorizadas por la Asamblea Legislativa. Entendemos que muchas de estos balances no son reales, y que no se han realizado los ajustes correspondientes en los libros de contabilidad. [*sic*] [**Apartado b.)**]

Véanse las recomendaciones 4, 16 de la a. a la c., y 17.

Hallazgo 11 - Falta de certificaciones, de justificantes y de información en los comprobantes de desembolso, y documentos fiscales que no se encontraron para examen

Situaciones

- a. El Director de Finanzas efectúa los pagos del Municipio. No obstante, delega el trámite de los pagos en la Unidad de Pagaduría. Los pagos se realizan mediante comprobantes de desembolso, acompañados de una factura firmada y certificada por el acreedor que prestó los servicios o entregó los suministros. El Municipio debe cotejar los bienes y los suministros que recibe, y certificar que todo concuerda con lo estipulado en el contrato o en la orden de compra. Una vez realizados los pagos, los comprobantes de desembolso y sus justificantes se marcan como pagados para evitar que se vuelvan a efectuar pagos con los mismos documentos. Para verificar lo anterior, el Municipio cuenta con la Unidad de Preintervención, adscrita a la Oficina del Director de Finanzas.

El examen realizado sobre los pagos realizados por el Municipio reveló lo siguiente:

- 1) De octubre de 2009 a junio de 2010, el entonces Director de Finanzas autorizó para pago ocho comprobantes de desembolso por \$41,875 en cuyos justificantes no se incluyó una certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los servicios se recibieron de conformidad.
- 2) De julio de 2009 a enero de 2011, el entonces Director de Finanzas autorizó para pago ocho comprobantes de desembolso por \$90,625 en los cuales no se incluyeron las facturas originales del proveedor que prestó los servicios. En siete de estos comprobantes por \$89,225 se incluyeron fotocopias de las facturas.
- 3) De junio de 2009 a diciembre de 2010, se autorizaron para pago 16 comprobantes de desembolso por \$32,604 cuyas facturas carecían de una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y de empleados

del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.

- 4) De enero de 2009 a julio de 2011, se autorizaron 25 pagos por \$46,633 a 2 consultores por servicios de relaciones públicas y de asesoramiento e inspección de obras de construcción. Las facturas y los informes incluidos en los comprobantes de desembolso no contenían información detallada de la labor realizada por dichos consultores. En 22 de dichos pagos por \$42,385, tampoco se incluyó el desglose de las fechas y las horas trabajadas.
- 5) De enero de 2009 a octubre de 2011, el entonces Director de Finanzas autorizó para pago 16 comprobantes de desembolso por \$181,779 los cuales no tenían la firma del Preinterventor.
- 6) No se marcaron como pagados ni se cancelaron los justificantes de 32 comprobantes de desembolso por \$512,078, emitidos de junio de 2009 a noviembre de 2011. Dicha marca o anotación es necesaria como constancia de haberse efectuado los pagos, y para evitar que se vuelvan a efectuar pagos con los mismos documentos.
- 7) No se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales pudieron suministrarlos, lo siguiente:
 - a) Los planos preliminares y finales de siete de los proyectos mencionados en el **Hallazgo 6-a.**
 - b) Cinco cheques por \$5,816, emitidos de julio a octubre de 2009, por el diseño, los planos y los servicios de inspección de una obra
 - c) Los expedientes de la construcción del Mini Estadio de la Barriada Marín y de la reconstrucción del Parque de Pelota del Barrio Palmas

- d) El expediente y los documentos relacionados con un decomiso de propiedad efectuado en marzo de 2009. Tampoco nos suministraron un detalle de la cantidad de unidades de propiedad decomisadas, la descripción y el costo de las mismas
- e) Evidencia del envío al entonces Alcalde y a la Legislatura Municipal de las copias de un decomiso que se realizó en diciembre de 2010 de 55 unidades de propiedad con un valor de \$15,781.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.1), 2) y 6)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-11-14*.

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 5)** son contrarias al Capítulo IV, secciones 2(a) y (b), 8, 10(2), 15 y 23(2) del *Reglamento para la Administración Municipal*. Lo comentado en el **apartado a.4)** también es contrario al Artículo 3(J) de la *Ley 237-2004, Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

La situación comentada en el **apartado a.6)** es contraria a la norma de sana administración y de control interno de que los comprobantes de desembolso y sus justificantes se marquen como pagados una vez se efectúen los pagos correspondientes para que se pueda verificar la corrección de los desembolsos efectuados, y evitar que se cometan irregularidades con los mismos.

Lo comentado en el **apartado a.7)** es contrario a los artículos 6.003(f), 6.005(d) y 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991*, al Capítulo IV, Sección 14, y al Capítulo VII, Sección 21(2)(g) y (h) del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, es norma de sana administración mantener un sistema de archivo adecuado de los planos de las obras.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 6)** no permitieron ejercer un control adecuado del proceso de pagos en el Municipio. Además, impidieron a nuestros auditores verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de los referidos desembolsos, y pudieron propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.7)** dificulta que se pueda verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de los desembolsos relacionados con documentos no encontrados.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 6)** a que el entonces Director de Finanzas no supervisó adecuadamente la emisión de dichos desembolsos.

La situación comentada en el **apartado a.7)** se atribuye a que los directores de Finanzas y de Obras Públicas Municipal en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Nuestra administración fortaleció los controles internos mantenidos para evitar emitir desembolsos sin antes asegurar que los justificantes de pago incluyen lo siguiente: (1) una certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los servicios se recibieron de conformidad; (2) facturas originales del proveedor que presto los servicios; (3) una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y de empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados; (4) Información detallada de la labor realizada por los consultores en las facturas; (5) la firma del Pre-interventor y; (6) marcados como pagado las facturas y demás documentos. [sic] [**Apartado a. del 1) al 6)**]

Véanse las recomendaciones 4, 16.d. y e., y 18.

Hallazgo 12 - Falta de información y de cláusulas importantes en los contratos de servicios profesionales y consultivos, incumplimiento de ley sobre el envío de contratos a la Oficina del Contralor, créditos no obligados al momento de otorgarse los contratos, y contrato con vigencia retroactiva

Situaciones

- a. La Oficina de Secretaría Municipal, al preparar los contratos para la aprobación por el Alcalde, tiene que asegurarse de que en los mismos se incluya la información y las cláusulas requeridas y necesarias para proteger los intereses del Municipio.

Seleccionamos para examen 19 contratos formalizados de junio de 2009 a agosto de 2011 por \$2,047,017. De estos, 16 por \$229,240 correspondían a servicios profesionales y consultivos, y 3 por \$1,817,777 a obras de construcción.

El examen de dichos contratos reveló lo siguiente:

- 1) En 14 contratos de servicios profesionales y consultivos (88%) por \$182,240 no se incluyeron cláusulas e información sobre lo siguiente:
 - a) La resolución del contrato por parte del Municipio mediante notificación previa con 30 días de anticipación o en un término menor, de acuerdo con los servicios a contratarse
 - b) Una certificación del contratista sobre el cumplimiento de las disposiciones del *Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*
 - c) Una certificación del contratista para indicar que no ha sido convicto de delitos contra la integridad pública, según definido en el *Código Penal*, o de malversación de fondos públicos, y que no han sido declarados culpables por algún tribunal
 - d) Que el contratista no recibía pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento en otra entidad pública, a menos que estuviera autorizado por ley.

- 2) En 13 contratos de servicios profesionales y consultivos (81%) por \$176,240 no se incluyó una cláusula que estableciera que el Municipio podría dejar sin efecto el contrato inmediatamente en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento por parte del contratista.
 - 3) En 12 contratos de servicios profesionales y consultivos (75%) por \$107,000 no se incluyeron cláusulas e información para establecer lo siguiente:
 - a) Si el contratista tenía contratos con otros municipios o dependencias del Gobierno, y que, de tenerlos, estos no eran incompatibles con el contrato formalizado con el Municipio
 - b) Si el contratista no tenía litigios en proceso contra ninguna agencia del Gobierno.
 - 4) El examen de los tres contratos de obras y mejoras permanentes reveló que en estos no se incluyó una cláusula en la que se indicara el proceso que iba a seguir el contratista para la subcontratación de trabajos.
- b. Los municipios deben remitir a esta Oficina copias de los contratos y de las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de sus otorgamientos. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios objeto de un contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- Nuestro examen reveló que el Municipio envió con tardanzas a esta Oficina 4 contratos y 4 enmiendas por \$458,842, otorgados de mayo de 2009 a septiembre de 2010. Las tardanzas fluctuaron de 34 a 242 días después de la fecha establecida.
- c. Los municipios deben obligar las asignaciones presupuestarias antes de formalizar los contratos y de efectuar las compras, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o los equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

Nuestro examen reflejó que el entonces Director de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 3 contratos y 1 enmienda por servicios profesionales y consultivos y por 1 obra de construcción por \$279,600 al momento de otorgarse los mismos, de enero de 2009 a agosto de 2011. Este registró las obligaciones de dichos contratos de 7 a 15 días después de haberse otorgado los mismos.

- d. En enero de 2011, el Municipio otorgó una enmienda a un contrato de obras por \$58,500, con vigencia retroactiva. La misma se otorgó nueve días después de comenzarse a prestar los servicios. En el Municipio no se encontró, ni se nos suministró, evidencia que demostrara las razones que mediaron para formalizar la enmienda con vigencia retroactiva.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 3(F), (G), (I) y 5(A), (L) y (M), y de la (Ñ) a la (P) de la *Ley 237-2004*. También son contrarias al Artículo 6 de la *Ley 84-2002, Código de Ética para Contratistas, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, y al *Memorando Circular OCAM 92-31* del 28 de octubre de 1992, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales. Por otro lado, las normas de sana administración y de control interno requieren que se incluyan cláusulas en los contratos de servicios profesionales y consultivos y para la construcción de obras y de mejoras permanentes que protejan el interés público.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a lo establecido en la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, en el *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y el Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, promulgado el 5 de octubre de 2004⁷ por la Oficina del Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha *Ley*, y en el Artículo 8.004 de la *Ley 81-1991*. Además, son contrarias a lo dispuesto por el

⁷ Este *Reglamento* fue revisado el 15 de septiembre de 2009 por el Contralor de Puerto Rico.

Tribunal Supremo de Puerto Rico en Opinión del 29 de octubre de 2004, en el caso *Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama*, 2004 T.S.P.R. 166, y el 19 de marzo de 1999, en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan*, 147 D.P.R. 824 (1999).

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria a lo establecido en el Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado d.** es contraria a las normas de sana administración que requieren que los contratos suscritos entre un contratista y el Municipio sean prospectivos.

Efectos

La exclusión de las cláusulas y de la información mencionada en el **apartado a.** puede resultar perjudicial para el Municipio y para el erario. Las mismas son indispensables para llevar a cabo una administración pública sana y eficiente.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** impidieron que esta Oficina incluyera los contratos a tiempo en el sistema computadorizado que se mantiene para el registro de los contratos otorgados por las entidades gubernamentales, y que estos estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos.

La situación comentada en el **apartado c.** impide mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos, y propicia sobregiros en estas.

La situación comentada en el **apartado d.** sobre la ausencia de contratos previo a la prestación de los servicios puede ser perjudicial al Municipio, ya que no hay documentos legales que obliguen a los contratistas. Además, el importe pagado durante la vigencia retroactiva puede considerarse un pago indebido.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Alcalde, el Director de Finanzas y los secretarios municipales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Nuestra administración, junto a sus asesores legales, estableció procesos que proveían la verificación de los contratos formalizados entre el Municipio y los diferentes servicios profesionales y consultivos, con el propósito de asegurarse de que los mismos incluyan toda la información y cláusulas importantes. Además, se impartieron instrucciones para evitar el envío tarde de todos los contratos formalizados a la Oficina del Contralor. [sic]
[Apartados a. y b.]

Nuestra administración fortaleció los controles internos mantenidos para evitar formalizar contratos sin antes asegurar que se contaba con los créditos presupuestarios necesarios.
[Apartado c.]

Con relación al hallazgo que establece la formalización de una enmienda con vigencia retroactiva, entendemos que es una situación aislada, no intencional. **[Apartado d.]**

Véanse las recomendaciones 4, 16.f., y de la 19 a la 21.

Hallazgo 13 - Desembolsos no contabilizados en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, y falta de controles en el uso de dicho Sistema y de las computadoras

Situaciones

- a. El Director de Finanzas es responsable de proveer información completa sobre el resultado de las operaciones municipales, y de contar con un control efectivo y contabilización de todos los fondos. Además, tiene la encomienda de proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad del Municipio. Para esto, debe establecer procedimientos que tengan los controles necesarios para impedir que ocurran irregularidades, y que de estas ocurrir, se puedan descubrir y fijar responsabilidades. Para llevar un control adecuado, el Municipio cuenta con el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM) en el cual se procesan los pagos mediante comprobantes de desembolso.

El examen relacionado con las transacciones realizadas en el SUCM y de las computadoras, reveló que:

- 1) No se registraron en el SUCM cuatro comprobantes de desembolso por \$399,003, emitidos de agosto de 2010 a marzo de 2012, relacionados con obras de construcción.
- 2) Los respaldos (*backups*) de las transacciones diarias y semanales no se mantenían en un lugar seguro, fuera del área donde estaban ubicadas las computadoras. Los mismos se mantenían archivados en una gaveta de un escritorio del Centro de Cómputos.
- 3) En junio de 2011, nuestros auditores examinaron cinco computadoras asignadas a igual número de usuarios en distintas dependencias, en las cuales se detectaron las siguientes deficiencias de controles y de procedimientos:
 - a) Cuatro de las computadoras (80%), no tenían grabadas en la pantalla inicial las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conllevaba su uso impropio.
 - b) Dos de las computadoras (40%), no contaban con contraseñas en el sistema básico de entrada y salida (BIOS, por sus siglas en inglés), lo cual es necesario para mantener la confiabilidad de los archivos y ejercer control sobre estas.
 - c) En 1 de las computadoras (20%), el usuario no realizaba cambios periódicos de su contraseña.
- 4) No se mantenía un registro de las licencias de los programas instalados en cada computadora que incluyera la descripción de los programas, el número de las licencias de los mismos, la dependencia municipal y el nombre del usuario.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.2), 3)a) y 4)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-11-14*.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 8.010(c) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección A del *Manual del Usuario de Políticas Contables* del SUCM, revisado en octubre de 2009 por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM).

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en el Capítulo IV, Sección C del *Manual del Usuario* del SUCM, revisado y promulgado por la OCAM en octubre de 2009, y en la *Circular Informativa 2010-22* del 11 de agosto de 2010, emitida por el referido Comisionado.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3)** son contrarias a los artículos 6.005(f) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, a la *Carta Circular 98-11* del 18 de mayo de 1998, emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y al Capítulo II, Sección D(1) del *Manual del Usuario* del SUCM de octubre de 2009.

Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario a las normas de sana administración y de control interno de mantener un registro de todas las licencias de los programas de computadoras en el cual se indique lo siguiente: el número de la licencia, el nombre del proveedor, el dueño de la licencia, la fecha de adquisición, el propósito, y dónde se instalará el equipo.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impide mantener información completa y confiable sobre el resultado de las operaciones fiscales del Municipio. Además, dicha situación puede propiciar la comisión de irregularidades y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.2)** puede propiciar que, de ocurrir un desastre o vandalismo que afecte los discos que almacenan la información y las cintas de reserva, no haya una fuente alterna disponible para reconstruir los datos prontamente. Esto podría ocasionar costos y esfuerzos adicionales, y otros efectos adversos para el Municipio.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** evitan que se pueda mantener un control adecuado sobre los sistemas computadorizados, y pueden propiciar el uso indebido de las computadoras y de sus programas.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que el Director de Finanzas en funciones se apartó de las disposiciones citadas y no supervisó adecuadamente las operaciones relacionadas con dichos desembolsos.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 4)** denotan que el Director de Finanzas y el Encargado de los Sistemas de Información en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Nuestra administración reconocía que existían complicaciones en cuanto al registro de la información financiera en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM). Esto, debido a los problemas que confrontaba dicho sistema. No obstante, nos encontrábamos en el proceso de evaluar adquirir un nuevo sistema de contabilidad, el cual proveyera mejores mecanismos para el registro confiable de la información financiera. Cabe señalar que el Municipio adquiriría los servicios profesionales de consultores externos con el propósito de recopilar toda la información financiera y conciliar la misma con dicho sistema y con los estados financieros. [sic] **[Apartado a.1)]**

Se impartieron instrucciones con el propósito de que los respaldos (*backups*) de las transacciones diarias y semanales se mantuvieran en un lugar seguro. **[Apartado a.2)]**

Se fortalecieron los controles internos mantenidos para asegurar que todas las computadoras tuvieran grabadas en la pantalla inicial las advertencias sobre el uso correcto de las computadoras y las sanciones que conllevaba su uso impropio. Además, para asegurar que estas contaran con contraseñas en el sistema básico de entrada y salida, y que los usuarios cambiaran las mismas periódicamente. **[Apartado a.3)]**

Se impartieron instrucciones para establecer un registro de los programas instalados en cada computadora, que incluyera la descripción de los programas, el número de las licencias de los mismos, la dependencia municipal y el nombre del usuario.

[Apartado a.4)]

Véanse las recomendaciones 4 y 16 de la g. a la i.

Hallazgo 14 - Hurtos de propiedad y accidentes con vehículos municipales que no se notificaron a la Oficina del Contralor y para los cuales no se realizaron investigaciones administrativas, y otras deficiencias relacionadas con los inventarios de la propiedad

Situaciones

- a. El Alcalde tiene la responsabilidad de notificar prontamente los casos de pérdida de bienes y de fondos públicos a los secretarios de Justicia y de Hacienda y al Contralor de Puerto Rico, y de realizar una investigación administrativa sobre el particular. Esto, para determinar y fijar responsabilidades sobre aquellos empleados que en el control y el manejo de los fondos públicos fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado.

De octubre de 2009 a mayo de 2011, ocurrieron cinco accidentes en los cuales estuvieron involucrados cuatro vehículos municipales con un estimado en daños de \$12,575. El Municipio aceptó la responsabilidad en todos los accidentes y remitió las reclamaciones a la aseguradora. Además, en agosto de 2010, ocurrieron dos hurtos de propiedad en una dependencia municipal con un valor en inventario de \$3,682. Dichos accidentes y hurtos no se informaron a la Oficina del Contralor. Tampoco se realizaron las investigaciones administrativas requeridas.

- b. Las operaciones del Municipio relacionadas con la propiedad mueble, los materiales y los suministros se rigen por el *Reglamento para la Administración Municipal*. En este se disponen, entre otras cosas, los controles que debe establecer el Municipio y las responsabilidades de los encargados de la propiedad. El Director de Finanzas es responsable de la contabilidad de la propiedad municipal, y de llevar y conservar los registros que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad.

Se establecen, además, los procedimientos a seguir para la toma de los inventarios físicos.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que:

- 1) El Encargado de la Propiedad no realizó el inventario físico anual de la propiedad del 2008. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-11-14*.
- 2) En los inventarios físicos anuales del 2009 y 2010, no se incluyó la fecha, el nombre ni la firma del empleado que realizó los mismos ni del empleado ajeno al control de los registros de la propiedad que supervisó dichas tareas.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, y a la *Carta Circular 1300-24-08* del 30 de enero de 2008 por el Departamento de Hacienda. Además, en el *Reglamento 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 20 de junio de 2008 por el Contralor de Puerto Rico, se establecen las normas y los procedimientos que regularán las notificaciones a la Oficina del Contralor sobre la pérdida de propiedad, bienes o fondos públicos, según se dispone en la *Ley Núm. 96*.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** son contrarias al Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** privó a los funcionarios indicados de tener conocimiento sobre los accidentes, la propiedad desaparecida y los hurtos ocurridos para los fines dispuestos en la *Ley*. También privó al Municipio de contar con información detallada de los hechos para fijar responsabilidades a los funcionarios y a los empleados que fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado con la propiedad.

Lo comentado en el **apartado b.** evita que se pueda mantener un control adecuado sobre la propiedad. Además, propician el uso indebido y la pérdida de la misma, y que se puedan fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que el entonces Alcalde, y el Director de Finanzas y la Encargada de la Propiedad en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Véanse las recomendaciones 4, 16.j. y 22.

Hallazgo 15 - Falta de contratos escritos para el arrendamiento del Centro de Convenciones y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

- a. Entre las instalaciones que el Municipio administra y opera se encuentra el Centro de Convenciones (Centro). El Centro cuenta con un Administrador quien organiza, dirige, coordina y supervisa todo lo relacionado con el mismo. Del 1 de enero de 2009 al 30 de junio de 2011, se recaudaron \$94,718 por el arrendamiento de dicho Centro, según certificación suministrada por el Municipio.

El examen realizado a las operaciones de dicho Centro reveló lo siguiente:

- 1) No se otorgaron contratos escritos para el arrendamiento del Centro. Tampoco se encontró evidencia, ni los funcionarios pudieron suministrarla, de que se llenaran solicitudes por parte de las personas o entidades que utilizaron el mismo.
- 2) No se mantenían expedientes ni un registro de actividades en el que se indicara, entre otros: el nombre del arrendatario, el tipo de actividad a celebrarse, el día y la hora de la misma, el salón o sala a utilizarse, el canon de arrendamiento, las pólizas y los seguros requeridos, la cancelación de las actividades, y, en el caso de las entidades, si estas eran con o sin fines de lucro. En su lugar, la persona encargada del Centro anotaba en calendarios mensuales el nombre del arrendatario, el número de teléfono y la hora de la actividad.

Tampoco se mantenían expedientes que incluyeran información sobre el nombre y la dirección de los arrendatarios ni de las facturas preparadas por la encargada del Centro que permitiera identificar el importe cobrado y pagado.

Situaciones similares a las comentadas se indicaron en el *Informe de Auditoría M-11-14*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a la Opinión del 19 de marzo de 1999, en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan*, 147 D.P.R. 824 (1999), en la que el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó, entre otras cosas, que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos, y que los mismos se formalicen antes de la prestación de los servicios. También es contraria al Artículo IX, secciones I y IV(1) del *Reglamento para Establecer las Normas Relacionadas al Arrendamiento de las Facilidades del Centro de Convenciones*, adoptado mediante la *Ordenanza 3* del 4 de septiembre de 2002.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a las normas de sana administración y de control interno que requieren que se mantengan expedientes completos, organizados y confiables relacionados con las actividades celebradas en el Centro.

Efectos

Al no haber acuerdos escritos, no existen documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes, lo que puede resultar perjudicial al Municipio. [**Apartado a.1)**]

Lo comentado en el **apartado a. 2)** propicia el uso indebido del Centro y la comisión de irregularidades, y evita que, de esta ocurrir, se descubra a tiempo para fijar responsabilidades. Además, la falta de documentos nos impidió verificar, en todos sus detalles, la legalidad de los servicios prestados por el Centro, y la corrección y la propiedad de los recaudos efectuados por dichos servicios.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el entonces Alcalde y los funcionarios a cargo de la administración del Centro se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Nuestra administración fortaleció los controles internos mantenidos en la Oficina de Secretaria Municipal, con el propósito de mantener expedientes y un registro de actividades en el cual se indique el nombre de los arrendatarios del Centro de Convenciones, así como el tipo de actividad a celebrarse, el día y la hora de la misma, el salón o sala a utilizarse, el canon de arrendamiento, las pólizas y los seguros requeridos, la cancelación de las actividades, y, en el caso de las entidades, si estas eran con o sin fines de lucro. Además, dichos controles fueron fortalecidos con el propósito de evitar la falta de contratos por escritos para el arrendamiento de este Centro. [sic]

Véanse las recomendaciones 4 y 23.

Hallazgo 16 - Falta de reglamentación para la administración del personal, y pagos adelantados de nómina a un funcionario y a cinco empleados contrario a la reglamentación

Situaciones

- a. El Alcalde promulga las reglas para los funcionarios y los empleados municipales relacionadas con el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, entre las que están administrar lo relativo al horario, la jornada de trabajo y la asistencia de los empleados.

Al 31 de diciembre de 2011, el Municipio no había establecido reglamentación interna para el horario, la jornada de trabajo y la asistencia de los empleados y los funcionarios municipales, que incluyera, entre otros, los métodos de registro y de control de la asistencia, el tiempo compensatorio, el horario flexible, y la imposición de sanciones disciplinarias. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-11-14*.

- b. El Director de Finanzas no puede emitir pago alguno hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados. También se establecen los pagos por adelantado que se autorizan, como suscripciones a revistas, renta de apartados de correo, de teléfono y de locales, primas de seguro, pago de cuotas, entre otros.

De enero de 2011 a junio de 2012, el Municipio efectuó 30 pagos por \$25,586 a 1 funcionario, a 4 empleados de carrera y a 1 empleado transitorio por el pago adelantado de sus sueldos en 21 quincenas. Los pagos se realizaron de 3 a 14 días por adelantado.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 3.009(m), 3.010(d) y 11.022 de la *Ley 81-1991*, al Artículo 12.6 del *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera* del Municipio, y al Artículo 11 del *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza* del Municipio, aprobados por el Alcalde el 2 de marzo de 2004. La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Capítulo IV, secciones 10(1) y 17 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La ausencia de reglamentación interna indicada en el **apartado a.** puede dar lugar a que no se apliquen normas uniformes en los asuntos mencionados, en perjuicio de los intereses del Municipio. Además, no permite mantener una administración y una supervisión adecuada del personal, y puede propiciar la comisión de irregularidades.

Los pagos por adelantado de nómina mencionados en el **apartado b.** pueden resultar perjudiciales al Municipio en caso de que los empleados y el funcionario indicados no suministren los servicios de personal por los cuales se les pagó. Además, en el caso del funcionario, se pudo incurrir en un conflicto de interés en perjuicio del Municipio, ya que este intervino en las transacciones de pago de los adelantos que se le efectuaron.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el entonces Alcalde, y los directores de Recursos Humanos y de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Nuestra administración le impartió instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para establecer un reglamento interno para el horario, la jornada de trabajo y la asistencia de los empleados y los funcionarios municipales, que incluya, entre otros, métodos de registro y control de la asistencia, el tiempo compensatorio, el horario flexible, y la imposición de sanciones disciplinarias. Dicho reglamento sería sometido a la consideración de la Legislatura Municipal. [Apartado a.]

Se impartieron instrucciones para corroborar la situación comentada en el hallazgo de la OCPR, en cuanto a los pagos por adelantado, en cuanto a cómo surgió, y para evitar que vuelva a ocurrir. [Apartado b.]

Véanse las recomendaciones 4, 16.k., 24 y 26.

Hallazgo 17 - Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancaria con saldos inactivos

Situaciones

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas. También recibe fondos federales. Dichos fondos son utilizados en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, a los contratistas y a los empleados del mismo. Sin embargo, en ocasiones, los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio. En los memorandos circulares 93-34 del 17 de noviembre de 1993 y 95-53 del 24 de octubre de 1995, emitidos por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece la forma en que se manejarán los sobrantes de asignaciones legislativas.

El examen realizado de los fondos inactivos del Municipio reflejó lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2011, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaban 159 fondos especiales con recursos económicos por \$5,571,461 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 13 a 122 meses. De estos, 96 fondos por \$2,142,507 eran de asignaciones legislativas.
- 2) Al 30 de junio de 2011, el Municipio mantenía 15 cuentas bancarias de fondos especiales con balances por \$48,437 que habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 13 a 201 meses.

Los funcionarios y los empleados municipales no pudieron ofrecerles una explicación a nuestros auditores sobre las razones de la inactividad de los mismos ni sobre las gestiones realizadas para reprogramar y utilizar dichos fondos.

Crterios

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

Efectos

Las situaciones comentadas privan al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad municipal al mantener en los libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido sin movimiento durante años.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas en funciones se apartó de las disposiciones citadas y no administró adecuadamente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Nuestra administración reconoce que el Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos (Modelo 4-A) reflejaba fondos especiales con recursos económicos que habían permanecido inactivos. No obstante, muchos de estos balances no son correctos, por lo que se impartieron instrucciones al Departamento de Finanzas para identificar la procedencia de los mismos y realizar los ajustes correspondientes. [sic] [Apartado a.]

En cuanto a las cuentas bancarias de fondos especiales con balances que habían permanecido inactivas, cabe señalar que estos fondos son restrictos para usos específicos, y dependemos de la autorización de las agencias que otorgaron los mismos para su desembolso. [sic] [Apartado b.]

Véanse las recomendaciones 4, 16.h.4) y 26.

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 - Irregularidad detectada por la UAI

Situación

El 30 de septiembre de 2011 la UAI emitió un informe sobre una posible apropiación de fondos mediante 15 cheques por \$17,079, emitidos fraudulentamente de febrero a mayo de 2011, con el número de una cuenta bancaria especial del Municipio. Al momento, se desconoce la persona o las personas que se apropiaron de los fondos y si algún empleado o proveedor del Municipio pudo tener alguna participación directa o indirectamente en la emisión de dichos cheques. La situación fue detectada por personal del Municipio al realizar las conciliaciones bancarias de dicha cuenta.

En junio de 2011, el Municipio presentó una querrela ante la Policía de Puerto Rico y solicitó una investigación sobre los hechos. En julio de ese año, el Municipio notificó esta situación al Contralor de Puerto Rico y, en agosto de 2011, a los secretarios de Justicia y de Hacienda.

El Municipio solicitó al banco depositario de los fondos del Municipio, el reintegro de los fondos y el cierre de la cuenta. En julio de 2011, el banco reintegró los fondos al Municipio.

Comentario Especial 2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

Al 31 de diciembre de 2011, estaban pendientes de resolución por los tribunales 20 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$16,333,193. De este importe, \$15,441,069 eran por daños y perjuicios, \$295,929 por cobro de dinero y \$596,195 por sentencia declaratoria. Además, estaban pendientes de resolver dos casos de expediente de dominio y un caso presentado por empleados ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH) [antes Junta de Apelaciones del Sistema de Administración del Personal (JASAP)], por retribución.

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

Situación

Al 31 de diciembre de 2011, no se habían recobrado \$19,104 correspondientes a los informes de auditoría *M-04-32* y *M-04-33* del 16 de marzo de 2004.

Véanse las recomendaciones 4 y 7.e.

RECOMENDACIONES

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

1. Considerar las situaciones que se comentan en los **hallazgos 2 y 3**, y que le fueron notificadas por cartas del 10 de abril y 23 de mayo de 2013, para las medidas que estime pertinentes.

Al Presidente de la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico

2. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 3**, y que le fue notificada por carta del 10 de abril de 2013, para las medidas que estime pertinentes.

Al Presidente del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico

3. Considerar la situación que se indica en el **Hallazgo 3**, y que le fue notificada por carta del 10 de abril de 2013, 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 17 y Comentario Especial 3]**
5. Ver que el Municipio tome las medidas administrativas necesarias para amortizar el déficit presupuestario en los Fondos Operacionales, y eliminar los sobregiros en los fondos y en las cuentas bancarias. **[Hallazgo 1]**

Al Alcalde

6. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en los Fondos Operacionales, y los sobregiros en los fondos y en las cuentas bancarias. **[Hallazgo 1]**
7. Recobrar de los contratistas, funcionarios y empleados, o de las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda, las cantidades que se indican a continuación:
 - a. los \$1,662 no entregados por un empleado relacionados con la venta de sellos del CRIM Municipal **[Hallazgo 2-a.1]**
 - b. los \$9,000 pagados indebidamente a una corporación por servicios de inspección no prestados **[Hallazgo 6-b.1]**
 - c. los \$180 pagados en exceso a un contratista **[Hallazgo 6-b.2]**

- d. los \$19,808 por patentes municipales (\$1,801) y arbitrios de construcción (\$18,007) dejados de pagar por un contratista que realizó una obra por contrato para el Municipio [**Hallazgo 8-b.**]
 - e. los \$19,104 por distintos conceptos comentados en los informes de auditoría anteriores y que aún no se han recobrado. [**Comentario Especial 3**]
8. Establecer los controles internos necesarios para corregir y evitar que se repitan las situaciones comentadas con relación a las recaudaciones realizadas en el CRIM Municipal. Esto debe incluir, entre otras medidas, adiestramientos y supervisión del personal que labora en dicha Oficina; reasignación de tareas para evitar cualquier conflicto; implantar inventarios perpetuos para los sellos; realizar revisiones de la existencia de los sellos y de los informes que se realizan, entre otras cosas. [**Hallazgo 2-a. del 2) al 10)**]
 9. Asegurarse de que las personas que se contraten y se nombren para ofrecer servicios de ingeniería, estén debidamente autorizados en Puerto Rico a practicar dicha profesión, y que el funcionario indicado desista del uso del vocablo de *ingeniero* asociado con su nombre. [**Hallazgo 3**]
 10. Ver que no se fraccionen los costos de construcción de las obras públicas y que se cumpla con el requisito de celebrar subasta pública, según dispuesto en la ley. [**Hallazgo 4**]
 11. Ver que se obtengan los permisos, las pólizas y las fianzas correspondientes antes de contratar la construcción y de dar uso a las obras. [**Hallazgo 5**]
 12. Asegurarse de que los recursos del Municipio se utilicen para la obtención de servicios que tengan utilidad y resulten en beneficio del interés público, de manera que no se repita una situación como la que se comenta en el **Hallazgo 6-a.**

13. Remita a la Legislatura Municipal, en el término establecido, copias de todas las órdenes ejecutivas que apruebe para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 7-a.2]**
14. Realice las gestiones necesarias para el cobro de las cuentas por cobrar atrasadas, y certifique al Alcalde cuáles son incobrables una vez tengan más de cinco años de vencidas y se hayan llevado a cabo las gestiones necesarias de cobro. **[Hallazgo 8-a.]**
15. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la UAI para asegurarse de que esta cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991*, y de que se realicen auditorías periódicas de las operaciones relacionadas con las recaudaciones en el CRIM Municipal. **[Hallazgo 9]**
16. Ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño del Director de Finanzas para que:
 - a. Realice los ajustes de contabilidad necesarios por las diferencias encontradas en dicha cuenta y en otras dos cuentas especiales **[Hallazgo 10-a.1]**
 - b. Cancele y reintegre a la cuenta de origen, los cheques que permanecían pendientes de pago por más del tiempo establecido en la reglamentación **[Hallazgo 10-a.2]**
 - c. Prepare las conciliaciones bancarias de ocho cuentas de empréstitos, según se indica en el **Hallazgo 10-a.3).**
 - d. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos o sus justificantes contengan:
 - 1) la certificación del funcionario o del empleado que tenga conocimiento de que los materiales y los servicios se recibieron de conformidad **[Hallazgo 11-a.1]**
 - 2) las facturas originales con el detalle de los servicios recibidos y firmadas por los proveedores que suministraron los materiales o prestaron los servicios **[Hallazgo 11-a.2]**

- 3) la certificación en las facturas de los proveedores sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y los empleados municipales en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o servicios contratado. **[Hallazgo 11-a.3]**
 - 4) las facturas y los informes que remitan las personas que prestan servicios profesionales y consultivos con información detallada sobre la labor realizada, para así determinar la razonabilidad de los pagos efectuados y de los servicios prestados **[Hallazgo 11-a.4]**
 - 5) la evidencia de que los mismos fueron preintervenidos. **[Hallazgo 11-a.5]**
- e. Marque como pagados los comprobantes de desembolso y sus justificantes, al momento de efectuar los pagos. **[Hallazgo 11-a.6]**
- f. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos y las enmiendas, al momento del otorgamiento de los mismos. **[Hallazgo 12-c.]**
- g. Contabilice en el SUCM los comprobantes de desembolso indicados en el **Hallazgo 13-a.1)**, y se asegure de que una situación similar no se repita.
- h. Corrija las deficiencias relacionadas con:
- 1) Los respaldos (*backups*) de las transacciones diarias y mensuales para que se mantengan en un lugar seguro fuera del área donde están ubicadas las computadoras **[Hallazgo 13-a.2]**
 - 2) La falta de advertencias en la pantalla inicial de las computadoras sobre el uso correcto de las mismas, y las sanciones que conlleva el uso indebido de estas **[Hallazgo 13-a.3)a]**

- 3) Las contraseñas en el sistema básico de entrada y salida de las computadoras para identificar y autenticar a los usuarios que utilizan las computadoras, y que las mismas se cambien periódicamente [**Hallazgo 13-a.3)b) y c)**]
- 4) Los fondos especiales y en cuentas bancarias que habían permanecido inactivos por períodos prolongados, según requiere la reglamentación. [**Hallazgo 17)**]
 - i. Mantenga un registro de las licencias de los programas instalados en las computadoras. [**Hallazgo 13-a.4)**]
 - j. Realice los inventarios físicos anuales de la propiedad y vea que se incluya en los mismos la fecha, el nombre y la firma del empleado que realizó y el que supervisó los mismos. [**Hallazgo 14-b.)**]
 - k. No procese pagos por adelantado, excepto en los casos dispuestos por reglamentación. [**Hallazgo 16-b.)**]
17. Cumplir con la ley y la reglamentación en cuanto a depositar en cuentas especiales los fondos asignados al Municipio por la Asamblea Legislativa. [**Hallazgo 10-b.)**]
18. Instruir a los funcionarios concernientes para que localicen los documentos que se indican en el **Hallazgo 11-a.7)**, y se establezca un sistema de archivo adecuado, de manera que no se repitan situaciones similares. Además, remitir dichas situaciones a la UAI para que investigue, haga las determinaciones correspondientes y remita un informe con recomendaciones al respecto.
19. Asegurarse de que los contratos de servicios profesionales y consultivos y de la construcción de obras y mejoras permanentes contengan todas las cláusulas e información requeridas por la legislación y reglamentación aplicables, con el propósito de proteger el interés público. [**Hallazgo 12-a.)**]

20. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas otorgadas, según requerido por la *Ley Núm. 18*, el *Reglamento 33*, y por la jurisprudencia establecida al respecto. **[Hallazgo 12-b.]**
21. Formalizar contratos escritos antes de comenzar la prestación de los servicios y que la vigencia que se establezca en los mismos sea prospectiva. **[Hallazgo 12-d.]**
22. Informar al Contralor de Puerto Rico los accidentes y los hurtos de propiedad, y ver que se realicen investigaciones administrativas para fijar responsabilidades a los empleados o funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionaron la pérdida de propiedad. **[Hallazgo 14-a.]**
23. Asegurarse de que el Administrador del Centro de Convenciones cumpla con:
 - a. Otorgar contratos escritos para el arrendamiento del Centro de Convenciones y ver que las personas que soliciten el uso de dicho Centro llenen el formulario de solicitud requerido. **[Hallazgo 15-a.1)]**
 - b. Ver que se mantengan registros sobre las actividades celebradas en el Centro, y expedientes donde se incluya información sobre las personas y las entidades que lo alquilan. **[Hallazgo 15-a.2)]**
24. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para reglamentar el horario, la jornada de trabajo, el registro y control de la asistencia de los empleados y funcionarios, el tiempo compensatorio, el horario flexible y la imposición de sanciones disciplinarias. **[Hallazgo 16-a.]**

Al Alcalde y a la Legislatura Municipal

25. Asegurarse de que las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias se autoricen luego de que la Directora de Finanzas emita las certificaciones requeridas de los sobrantes en las partidas correspondientes, en las que se detallen la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos, y el crédito disponible en cada partida afectada. **[Hallazgo 7-a.1)]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

26. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3, 7, 16-a. y 17**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan prontamente.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por:

Fernán Meléndez

ANEJO 1

MUNICIPIO DE ARROYO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁸

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Basilio Figueroa de Jesús	Alcalde	1 ene. 09	31 dic. 11
Sr. Néstor Alicea Rodríguez	Director de Finanzas	1 ene. 09	31 dic. 11
Sr. Luis Sánchez Mariani	Secretario Municipal	16 ene. 09	31 dic. 11
Sr. Rafael Soto Cardona	”	1 ene. 09	15 en. 09
Sra. Ivette Martínez Cora	Directora de Auditoría Interna	1 ene. 09	31 dic. 11
Sr. Jimmy Deluca Guzmán	Director de la Oficina de Programas Federales	2 feb. 09	31 dic. 11
Sr. Néstor L. Ramírez Tirado	”	1 ene. 09	1 feb. 09
Sr. Luis Valentín Sánchez	Director de Obras Públicas Municipal	16 ene. 09	31 dic. 11
Sr. Freddy Ramos Torres	”	1 ene. 09	15 ene. 09
Sr. Carlos R. Rodríguez Sánchez	Director de Recursos Humanos	13 abr. 09	31 dic. 11
Sra. Angélica Ortiz Santiago	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 09	12 abr. 09

⁸ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

**MUNICIPIO DE ARROYO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁹**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Eduardo Sánchez Gracia	Presidente	1 ene. 09	31 dic. 11
Sra. Camil Devarié Montañez	Secretaria	1 ene. 09	31 dic. 11

⁹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

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

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

**PRINCIPIOS PARA
LOGRAR UNA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DE
EXCELENCIA**

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

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 1106, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

**INFORMACIÓN SOBRE
LOS INFORMES DE
AUDITORÍA**

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

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