

INFORME DE AUDITORÍA M-21-07

11 de agosto de 2020

Municipio de Adjuntas

(Unidad 4001 - Auditoría 14100)

Período auditado: 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2016

CONTENIDO

| | Página |
|--|---------------|
| OBJETIVO DE AUDITORÍA..... | 2 |
| CONTENIDO DEL INFORME | 2 |
| ALCANCE Y METODOLOGÍA | 2 |
| INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA | 3 |
| COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA..... | 4 |
| CONTROL INTERNO..... | 4 |
| OPINIÓN Y HALLAZGO..... | 5 |
| Irregularidades con las certificaciones presentadas sobre un viaje estudiantil organizado por el Municipio, y otras deficiencias relacionadas con el Programa Municipal de Incentivos de Intercambio Cultural..... | 5 |
| COMENTARIO ESPECIAL..... | 12 |
| Apropiación de fondos públicos por parte del presidente de una agencia de viajes..... | 13 |
| RECOMENDACIONES..... | 15 |
| APROBACIÓN..... | 16 |
| ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO..... | 17 |
| ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... | 18 |
| ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... | 19 |

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

11 de agosto de 2020

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

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

**OBJETIVO DE
AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Adjuntas, relacionadas con la adquisición de paquetes vacacionales para viajes estudiantiles, se realizaron de acuerdo con la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y con el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, entre otros.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene un hallazgo y un comentario especial del resultado del examen que realizamos del objetivo indicado. En el **ANEJO 1** presentamos información del informe emitido sobre el manejo y control del efectivo; la contabilidad municipal; las compras y los desembolsos; y los contratos de construcción de obras. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2016. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que

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

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

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

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

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 miembros, quienes también

¹ Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Obras Públicas Municipal; Recreación y Deportes; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; Oficina de Programas Federales; y Policía Municipal. La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Secretaría Municipal y las oficinas de Finanzas y Presupuesto, y Administración de Recursos Humanos.

El presupuesto del fondo general del Municipio, en los años fiscales del 2013-14 al 2016-17, ascendió a \$8,583,236, \$8,700,698, \$9,045,182 y \$9,092,763, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2013-14 al 2015-16. Los mismos reflejaron superávits de \$2,509,991, \$2,663,362 y \$2,700,410, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante carta del 20 de febrero de 2020, remitimos para comentarios el borrador de este *Informe* al alcalde, Hon. Jaime H. Barlucea Maldonado.

El 23 de junio de 2020 la Contralora se reunió con el alcalde y funcionarios de nuestra Oficina para discutir asuntos relacionados con el borrador de *Informe*. El 24 de junio el alcalde remitió sus comentarios.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia suministrada, determinamos eliminar una situación. Las restantes prevalecieron, y sus comentarios se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGO** y **COMENTARIO ESPECIAL**.

CONTROL INTERNO

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

- la eficiencia y eficacia de las operaciones

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

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

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

OPINIÓN Y HALLAZGO

Opinión Adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio, objeto de este *Informe*, no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Irregularidades con las certificaciones presentadas sobre un viaje estudiantil organizado por el Municipio, y otras deficiencias relacionadas con el Programa Municipal de Incentivos de Intercambio Cultural

Situaciones

- a. Los municipios ejercen los poderes ejecutivo y legislativo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad; en su desarrollo económico, social y cultural; y en la protección de la salud y seguridad de las personas. Además, en actividades que fomenten el civismo y la solidaridad de las comunidades; y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. El alcalde debe realizar, dentro de sus deberes y de acuerdo con la ley, todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales relacionadas con las obras públicas; y brindar servicios de todo tipo y de cualquier naturaleza.

El alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este delegue son responsables de que los desembolsos se efectúen correctamente para satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

Para toda compra anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que no excedan de \$100,000, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros y servicios sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

El Municipio cuenta con una unidad administrativa de Finanzas, dirigida por un director de Finanzas, quien le responde al alcalde. Este es responsable de supervisar las tareas de compras; preintervención y procesamiento de desembolsos; la contabilidad de las asignaciones, y las obligaciones y los contratos; entre otras funciones. Además, es responsable de mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio; y de firmar los cheques emitidos para los pagos de adquisición de bienes y servicios.

El oficial de compras es el que se encarga de solicitar, recibir y aceptar cotizaciones, y recomienda al director de Finanzas la adjudicación de los licitadores más bajos o convenientes para el Municipio. El encargado de la preintervención de los documentos es responsable de verificar que estén correctos y que contengan todos los justificantes para emitir el pago. Estos responden al director de Finanzas.

El Municipio cuenta con el Programa Municipal de Incentivos de Intercambio Cultural para los Estudiantes Graduandos a Nivel Superior de las Escuelas Públicas y Privadas de Adjuntas (Programa), aprobado mediante la *Ordenanza Municipal 17* del 28 de abril de 2008. Esta Ordenanza se enmendó, mediante la *Ordenanza 12* del 7 de abril de 2009, para establecer que el alcalde tiene la facultad de establecer los requisitos y las medidas para seleccionar a estudiantes que participen de viajes, y tiene la discreción para autorizar los gastos que se incurran.

También para autorizar a funcionarios municipales a participar del viaje para atender los requerimientos y las necesidades del grupo de estudiantes seleccionados. El Municipio asume el costo de los viajes, incluidos gastos aéreos, alojamiento, transportación y comidas.

En el *Reglamento de gastos de viaje y bagaje de funcionarios y empleados municipales en gestiones oficiales*, aprobado el 1 de mayo de 2006 mediante la *Orden Ejecutiva 3*; se establece que los funcionarios y empleados municipales deben rendir un informe escrito sobre las gestiones oficiales en el exterior, dentro de los 10 días después de su regreso a Puerto Rico.

El 2 de mayo de 2013 y 9 de mayo de 2014 se ordenaron y pagaron 2 paquetes vacacionales por \$123,146 para viajes estudiantiles con destinos a España, Portugal y Marruecos (\$58,770); y a Italia, Grecia y España (\$64,376). Estos incluían los costos de pasajes aéreos, transportación terrestre, comidas y estadías en hoteles.

El viaje a España, Portugal y Marruecos² se realizó del 21 de junio al 9 de julio de 2013. A continuación, describimos los hechos:

- El 8 de abril de 2013 el Municipio realizó un sorteo para seleccionar a 10 estudiantes que participarían del viaje estudiantil. En el viaje participarían también el alcalde y la directora de Recursos Humanos. El proceso del sorteo se documentó en un acta que preparó un notario del Municipio. Al informar los resultados a los estudiantes seleccionados, 2 de estos (estudiante A y estudiante B) declinaron su participación.
- La agencia de viajes (Agencia) seleccionada por el Municipio para proveer las reservaciones de los pasajes y de los cuartos de hotel, adquirió el paquete vacacional de una agencia mayorista (Mayorista).

² Los participantes del sorteo fueron 53 estudiantes de duodécimo grado que pertenecían al Cuadro de Honor del 2013, según una lista oficial provista el 22 de febrero de 2013 por la directora de la Escuela Superior José Emilio Lugo de Adjuntas.

- El 2 de mayo de 2013 la Agencia emitió una factura al Municipio por \$58,770 por las reservaciones a nombre de 11 pasajeros. En esta factura se desglosó el costo de los pasajes aéreos y las habitaciones de ocupación doble para 10 huéspedes a un costo de \$5,280 por persona., y 1 de ocupación sencilla para 1 huésped a un costo de \$5,970 por persona. Dicha factura no incluyó al estudiante A. El Municipio pagó la misma el día siguiente en que fue emitida.
- El 28 de mayo de 2013 el alcalde le envió una carta, mediante fax, al presidente de la Agencia para solicitarle la cancelación de la reservación del estudiante B.

El 29 de mayo de 2013 el presidente de la Agencia le contestó al alcalde que, a pesar de las gestiones realizadas, no podía rembolsar al Municipio el costo de dicha reservación porque ya se habían pagado todos los servicios de línea aérea, hoteles, transportes, excursiones y visitas a lugares turísticos, y porque la solicitud de cancelación se hizo con menos de 30 días de la fecha de salida del viaje.

Nuestro examen sobre ambos viajes reveló lo siguiente:

- 1) El alcalde y la directora de Recursos Humanos indicaron información incorrecta sobre la participación del estudiante B en el viaje, según detallamos:
 - En el *Informe de Viaje 2013, Informe de Viaje a España, Portugal y Marruecos del 21 de junio al 9 de julio de 2013 (Informe de Viaje)*, el alcalde y la directora de Recursos Humanos certificaron que habían participado del viaje junto a 9 estudiantes, entre los que se incluía el nombre del estudiante B, e incluyeron la firma de ambos bajo dicha certificación. El *Informe* se incluyó como justificante del comprobante de desembolso por \$58,770 a favor de la Agencia, emitido el 3 de mayo de 2013.

- El 15 de mayo de 2017 el alcalde certificó a nuestros auditores que el estudiante B había participado del viaje, y que ningún estudiante había cancelado su participación
 - El 26 de mayo de 2017 el estudiante B declaró a nuestros auditores que no participó del viaje por asuntos personales y familiares. También indicó que, en la misma semana que fue notificado, le informó verbalmente a la ayudante administrativa del alcalde que no participaría del viaje estudiantil. Por otra parte, dos estudiantes que participaron del viaje confirmaron a nuestros auditores, mediante declaraciones, que este no participó.
 - El 12 de junio de 2017 la directora de Recursos Humanos declaró a nuestros auditores que el estudiante B no había participado del viaje ni el Municipio lo sustituyó con otro estudiante. Esto, contrario a lo que se estableció en el *Informe de Viaje*.
- 2) No encontramos, ni los funcionarios municipales nos suministraron, evidencia de los boletos aéreos (*boarding pass*) ni de las reservaciones de hoteles para los participantes del viaje estudiantil a España, Portugal y Marruecos, que nos permitiera determinar quiénes viajaron.
- 3) Para el viaje a España, Portugal y Marruecos, el Municipio no le requirió a la agencia los términos y las condiciones de viajes para grupos ni la política de cancelaciones y reembolsos de pagos realizados por estos. En nuestro examen del documento *Términos y Condiciones de Viaje para Grupos* suministrado por el Mayorista, se determinó que la fecha límite de emisión de los boletos era el 22 de mayo de 2013; los cambios de nombres de los pasajeros eran libres de cargo antes de esa fecha; y luego de esta, y hasta 48 horas antes de la fecha de salida, se permitía realizar gratis un primer cambio de nombre (que no sea por error tipográfico) por pasajero. Los cambios subsiguientes conllevarían una penalidad de \$200. El Municipio tenía como opción sustituir la reservación del estudiante B por otro estudiante o funcionario. [**Ver Comentario Especial**]

- 4) El Municipio no obtuvo cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, para ambos viajes. El alcalde certificó a nuestros auditores que él solicitó por teléfono las cotizaciones a una sola agencia de viajes, a la cual se le adjudicaron las compras.
- 5) Al 31 de diciembre de 2016, el alcalde no había establecido los requisitos y las medidas para seleccionar a los estudiantes que participan de los viajes, y los gastos que cubre el Programa. Esto, a pesar de que en la *Ordenanza 12* del 2009 la Legislatura Municipal lo había delegado en el alcalde.

La situación comentada en el **apartado a.1)** se remitió a la secretaria de Justicia (RM-4001-14100-20-01), y al director ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) (RM-4001-14100-20-02), mediante cartas del 12 de noviembre de 2019, para la acción correspondiente. A la fecha de este *Informe*, la situación estaba pendiente de investigación por parte de las agencias indicadas.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 8.005 y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario a los artículos 11.011(a)(9) y (b)(6) de la *Ley 81-1991* y 4.2(b) de la *Ley 1-2012*, *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*, según enmendada (*Ley 1-2012*).

La situación comentada en **apartado a.2)** también es contraria a los artículos 3.009(s), 6.005(c) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.4)** también es contrario al Artículo 10.002(b) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento para la Administración Municipal del 2016*.

La situación comentada en el **apartado a.5)** también es contraria a los artículos 3.009(c) y 6.005(f), de la *Ley 81-1991*, y a la *Ordenanza 12*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)**, pudo haber configurado los delitos de falsedad ideológica, archivo de documentos o datos falsos; posesión y traspaso de documentos falsificados, según tipificados en los artículos 127, 216 y 217 del *Código Penal de Puerto Rico*. Además, las actuaciones del alcalde y de la directora de Recursos Humanos pueden estar sujetas a las penalidades y sanciones establecidas en el Artículo 4.7(a) de la *Ley 1-2012*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de dichos desembolsos. Además, no permite mantener un control efectivo de los gastos ni del presupuesto, y propició la comisión de irregularidades.

La situación comentada en el **apartado a.3)** propició, en parte, lo que se menciona en el **Comentario Especial**.

Lo comentado en el **apartado a.4)** impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, propicia la comisión de irregularidades.

La situación comentada en el **apartado a.5)** propicia que el Municipio no aplique normas uniformes sobre los requisitos y las medidas para seleccionar a los participantes de los viajes estudiantiles, los gastos que cubre el Programa, y los controles que deben mantenerse para justificar los mismos.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 3)** se atribuyen a que el alcalde y la directora de Recursos Humanos se apartaron de las disposiciones citadas y no fueron diligentes en el cumplimiento de sus funciones y deberes.

Atribuimos lo comentado en el **apartado a.2)** a que el director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas, al no supervisar adecuadamente los procesos de preintervención y aprobación de los desembolsos del Municipio.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.4) y 5)** se atribuyen a que el alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no veló por los mejores intereses del Municipio, al no asegurarse de solicitar las cotizaciones requeridas por ley para la compra de los paquetes vacacionales, y al no cumplir con lo establecido en la ordenanza sobre el establecimiento de los requisitos de selección y procedimientos para el Programa.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

[...] Se trata aquí del Informe de Viaje firmado por el Alcalde y por la Directora de Recursos Humanos. En dicho Informe se incluye el nombre del estudiante que canceló su participación y no pudo asistir al viaje. Un hecho que la administración municipal nunca ha escondido o tratado de tergiversar. Información que siempre se ha suministrado. Sin embargo, [...] en dicho informe se incluye el nombre de dicho estudiante como una de las personas seleccionadas y que los comprobantes de pago y demás documentos municipales lo incluyen. Aunque en el Informe se incluye el lenguaje que el estudiante viajó, ello se trata de un error e inadvertencia que surge del formato pre-hecho del Informe y no a una intención criminal de engaño o con el propósito de someter información falsa. [sic]
[Apartado a.1)]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con respecto al **apartado a.1)**, la información certificada sobre la participación del estudiante B en el *Informe de Viaje* fue reiterada a nuestros auditores mediante una certificación adicional del alcalde, en la cual también se indicó que ninguno de los estudiantes canceló su participación, cuando la evidencia dice lo contrario.

Véanse las recomendaciones.

COMENTARIO ESPECIAL

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.

Apropiación de fondos públicos por parte del presidente de una agencia de viajes

Situación

Para el viaje a España, Portugal y Marruecos, conforme a la evidencia documental y testifical obtenida, el 29 de mayo el presidente de la Agencia le indicó al alcalde que no podía rembolsar al Municipio el costo pagado por la reservación del estudiante B, según se menciona en el **Hallazgo**. Sin embargo, no le informó y privó al Municipio de conocer su derecho a sustituir al estudiante B por otro. Con tal acción y con la ayuda del Mayorista, aprovechó la oportunidad para sufragar el gasto de viaje de su esposa con fondos municipales y pagar solo una penalidad por el mismo. Esto, según detallamos a continuación:

- El 28 de mayo de 2013, es decir, el mismo día en que el alcalde solicitó la cancelación, el Mayorista solicitó a la línea aérea que sustituyera el nombre del estudiante B por el nombre de una persona que no era empleada ni funcionaria municipal. Además, solicitó que se reservara un espacio adicional a nombre de la esposa del presidente de la Agencia.
- El 30 de mayo el Mayorista solicitó a la aerolínea que el nombre que había sustituido al estudiante B se cambiara por el nombre de la esposa del presidente de la Agencia³.

El 5 de diciembre de 2016 el presidente de la Agencia certificó a nuestros auditores, mediante carta, que 9 estudiantes habían participado del viaje junto al alcalde y la directora de Recursos Humanos. En dicha carta incluyó el nombre del estudiante B.

La situación comentada se remitió a la secretaria de Justicia (RM-4001-14100-20-01 mediante carta del 12 de noviembre de 2019, para la acción correspondiente. A la fecha de este *Informe*, la situación estaba pendiente de investigación por parte de las agencias indicadas.

³ El presidente de la Agencia no suministró a nuestros auditores la evidencia del pago de las reservaciones de la persona mencionada ni de su esposa, a pesar de que se le solicitó.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 9-a.2. del *Reglamento 7006, Reglamento Aplicable a los Agentes de Viajes y Mayoristas de Viajes y Excursiones y sus Procedimientos Aplicables*⁴, emitido el 14 de julio de 2005 por la Compañía de Turismo de Puerto Rico, que establece, entre otras cosas, el derecho del cliente a que el agente de viajes le reembolse lo pagado cuando desiste de viajar, excepto cuando previamente le ha informado al cliente que retendría una cantidad por cargos de servicio.

También es contrario a los artículos 7-c.7., 9 del d. al f., 11-c. y 12-c. del *Reglamento 7006*, en donde se establecen los deberes y las obligaciones de toda agencia de viaje, entre los que está informar por escrito y detalladamente la política de cancelación cuando prepara un viaje integral. Esta política tiene que constar en el folleto o material de propaganda del viaje y se tiene que entregar al cliente y advertírselas verbalmente. Además, tiene que retener una copia de dichas cláusulas como recibo fechado y firmado por el cliente. Se prohíbe la práctica de no informar al cliente que existen las cláusulas de cancelación. También debe conservar copia de los informes que rinda a las compañías aéreas y navieras por un término no menor de dos años.

Efectos

La situación comentada ocasionó que el presidente de la Agencia, de manera fraudulenta, se beneficiara con fondos públicos por \$5,280, recursos necesarios para atender otras necesidades del Municipio. Además, pudo haber configurado los delitos de falsedad ideológica, archivo de documentos o datos falsos; posesión y traspaso de documentos falsificados, según tipificados en los artículos 127, 216 y 217 del *Código Penal de Puerto Rico*.

⁴ Este *Reglamento* quedó derogado por el *Reglamento 8759, Reglamento Aplicable a los Agentes de Viajes y Mayoristas de Viajes y Excursiones y sus Procedimientos Aplicables*, aprobado el 25 de mayo de 2016 por la Compañía de Turismo de Puerto Rico. El *Reglamento 8759* mantiene las disposiciones del *Reglamento 7006* que se mencionan en este **Hallazgo**.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

[...] la administración municipal diligentemente solicitó el reembolso de la cancelación del estudiante que no podría realizar el viaje. Gestión que resultó infructuosa. Como parte del señalamiento se concluye que fue el mayorista de viajes quien solicitó la sustitución de la reservación y del pago destinado para el Estudiante B; para cambiarlo a nombre de un tercero que no era empleada ni funcionaria municipal [...]. [sic]

RECOMENDACIONES

A la secretaria de Justicia y al director ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

1. Considerar las situaciones, que se comentan en el **apartado a.1)** y en el **Comentario Especial**, que le fueron referidas por cartas del 12 de noviembre de 2019, para las acciones que estime pertinente.

A la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

2. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina.

Al alcalde

3. Preparar y mantener como justificantes de los pagos, el acta notarial del sorteo, los informes de viajes estudiantiles que contengan información completa y correcta sobre los participantes del viaje, así como cualquier otro documento que justifique los desembolsos. **[Apartado a.1)]**
4. Asegurarse de que el director de Finanzas procese los comprobantes de desembolso solo cuando estos contengan la evidencia que justifica los pagos. **[Apartado a.2)]**
5. Obtener y estudiar la política de cancelación y reembolsos de pagos antes de contratar una agencia de viajes para viajes futuros y de emitir cualquier pago a esta. También evaluar si procede el ejercer su derecho a presentar una queja ante la Oficina de Servicios y Transportación de la Compañía de Turismo para denunciar el incumplimiento de la Agencia, al no informarle la política de las cancelaciones y los reembolsos de pagos. **[Apartado a.3)]**

6. Asegurarse que se obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para la compra de paquetes vacacionales para el Programa. **[Apartado a.4)]**
7. Establecer los requisitos y las medidas para seleccionar a los estudiantes que participarán de los viajes, y los gastos que cubriría el Programa, así como los controles que deben mantenerse para justificar los mismos. Como parte de dichas medidas de selección, establecer que se identifique a uno o dos estudiantes cualificados para sustituir a los que declinen de su participación. **[Apartado a.5)]**
8. Recobrar de la Agencia o de su presidente, si aún no se ha hecho, los \$5,280 por la reservación del estudiante que no participó del viaje, y que se utilizaron para que la esposa de este viajara gratis. Además, cerciorarse de que participen exclusivamente en los viajes estudiantiles aquellas personas autorizadas por la Legislatura Municipal. **[Comentario Especial]**

Al presidente de la Legislatura Municipal

9. Informar a la Legislatura Municipal la situación que se comenta en el **apartado a.5)**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que la misma se atienda prontamente.

APROBACIÓN

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1**MUNICIPIO DE ADJUNTAS****INFORME PUBLICADO**

| INFORME | FECHA | CONTENIDO DEL INFORME |
|----------------|--------------|--|
| M-18-21 | 13 abr. 18 | Resultado de las operaciones relacionadas con el manejo y control del efectivo; la contabilidad municipal; las compras y los desembolsos; y los contratos de construcción de obras |

ANEJO 2

MUNICIPIO DE ADJUNTAS
MIEMBROS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|----------------------------------|-------------------------------|----------------|--------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Jaime H. Barlucea Maldonado | Alcalde | 1 ene. 13 | 31 dic. 16 |
| Sr. Jorge I. Quiles Feliciano | Director de Finanzas | 1 ene. 13 | 31 dic. 16 |
| Sra. Claribel Pagán Cuevas | Directora de Recursos Humanos | 1 ene. 13 | 31 dic. 16 |

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 3

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

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|--------------------------------|-----------------------|----------------|--------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Arcelio González Vélez | Presidente | 1 ene. 13 | 31 dic. 16 |
| Sra. Wanda I. Torres Laracunte | Secretaria | 1 ene. 13 | 31 dic. 16 |

⁶ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069