

INFORME DE AUDITORÍA M-19-40

24 de mayo de 2019

Municipio de Cabo Rojo

(Unidad 4012 - Auditoría 14290)

Período auditado: 1 de julio de 2015 al 31 de mayo de 2018

CONTENIDO

	Página
OBJETIVO ESPECÍFICO.....	3
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Desembolso de fondos públicos por trabajos no realizados.....	7
2 - Adquisición de piezas para vehículos y equipos pesados sin obtener las cotizaciones requeridas.....	11
3 - Equipos pesados dejados en talleres privados.....	14
4 - Reparaciones de la flota vehicular sin establecer por escrito las garantías de los proveedores que realizaron los trabajos	16
5 - Deficiencias relacionadas con los expedientes de las reparaciones y del mantenimiento de los vehículos, y falta de controles en el almacén de las piezas, los repuestos y los suministros del Garaje Municipal	18
6 - Falta de notificaciones de pérdidas de propiedad a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y de investigaciones administrativas sobre los accidentes con vehículos municipales.....	21
COMENTARIO ESPECIAL	24
Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional y falta de consignación de fondos para cubrirlo.....	24
RECOMENDACIONES.....	27
APROBACIÓN	29
ANEJO 1 - VEHÍCULO, EQUIPO PESADO Y PIEZAS EN DESUSO [Hallazgo 1].....	30
ANEJO 2 - EQUIPOS PESADOS ABANDONADOS EN TALLERES PRIVADOS [Hallazgo 3].....	34

**ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE
EL PERÍODO AUDITADO 36**

**ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 37**

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

24 de mayo de 2019

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento de alcance específico¹ que realizamos del Municipio de Cabo Rojo. 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 ESPECÍFICO

Examinar las compras de piezas y servicios de reparación de vehículos y de equipo pesado del Municipio, para determinar si se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene seis hallazgos y un comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales indicadas en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2015 al 31 de mayo de 2018. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a las auditorías de desempeño. Estas normas requieren que

¹ Auditoría que se realiza en un término establecido para atender uno o dos objetivos en específico.

planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según 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 hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos del módulo SIMA-Compras y Cuentas por Pagar², del Sistema Integrado de Municipios Avanzados. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos al personal de la compañía que administra y da mantenimiento a dicho Sistema y a los funcionarios con conocimiento del mismo y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el Sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para el objetivo de este *Informe*.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

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

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

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

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 3 y 4** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Garaje Municipal y Control Ambiental; Obras Públicas; Servicios al Ciudadano; Centro de Envejecientes; Child Care; Biblioteca Municipal; Ordenamiento Territorial; Permisos; Cultura y Turismo; Policía Municipal; Manejo de Emergencias; Programas Federales; y Recreación y Deportes. La estructura organizacional del Municipio la componen, además, Auditoría Interna, Finanzas, Compras, Recursos Humanos, Centro de Cómputos y Secretaría Municipal.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, para los años fiscales del 2015-16 al 2017-18, ascendió a \$21,119,496, \$21,989,537 y \$18,384,005, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2015-16 y 2016-17. Los mismos reflejaron déficits acumulados en el Fondo General de \$7,077,384 y \$6,906,862. **[Comentario Especial]**

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas del 8 de marzo de 2019, remitimos para comentarios el borrador de este *Informe*⁴ al Hon. Roberto Ramírez Kurtz, alcalde; y el borrador del **Comentario Especial** a la Hon. Evelyn Alicea González, presidenta de la Legislatura Municipal.

Por cartas del 29 de marzo y del 5 de abril de 2019, la presidenta de la Legislatura Municipal y el alcalde remitieron sus comentarios.

Luego de evaluar los mismos, determinamos eliminar un hallazgo y dos situaciones comentadas. Los restantes prevalecieron, y los comentarios de dichos funcionarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

CONTROL INTERNO

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

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

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

En los **hallazgos 4 y 5** de este *Informe* se comentan deficiencias de control interno significativas, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **hallazgo 6** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionados con la notificación de pérdida de propiedad y de accidentes con vehículos municipales, las cuales no son significativas para el objetivo de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

⁴ El borrador incluía siete hallazgos y el **Comentario Especial**.

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 HALLAZGOS

Opinión cualificada

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

Hallazgo 1 - Desembolso de fondos públicos por trabajos no realizados

Situaciones

- a. El alcalde, los funcionarios, los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Además, la directora de preintervención es responsable de supervisar las tareas de preintervención y el procesamiento de los desembolsos del Municipio.

El Municipio cuenta con la Oficina de Control Ambiental y Garaje Municipal, la cual es dirigida por un director, quien le responde al alcalde. Mediante la *Ordenanza 27* del 19 de diciembre de 2011, se estableció que es deber y responsabilidad del director de Control Ambiental y Garaje Municipal (director de Control Ambiental) cuidar por el buen uso, la custodia y el mantenimiento de los vehículos oficiales del Municipio.

Del 1 de julio de 2015 al 31 de mayo de 2018, el Municipio efectuó 391 pagos por \$1,025,119 con cargo a la cuenta de mantenimiento de equipo⁵.

Seleccionamos para examen 30 desembolsos por \$78,727, emitidos del 27 de julio de 2015 al 19 de abril de 2018, por concepto de servicios de reparación de vehículos y equipos pesados, y compra de piezas.

Nuestro examen reveló que el 28 de julio y 26 de octubre de 2015 el Municipio pagó \$3,454 por la compra de las piezas para la reparación del motor de un *digger* (\$2,354) y el de un camión (\$1,100). El 15 de diciembre de 2015 y el 11 de enero de 2016 el Municipio emitió 2 pagos por \$5,700 a un mecánico privado por trabajos de reparación del *digger* y el camión mencionados, los cuales no fueron realizados, según se indica:

- 1) El 10 y 14 de septiembre, y el 5 de octubre de 2018 nuestros auditores visitaron las instalaciones del Garaje Municipal. En dichas visitas un empleado municipal nos mostró el *digger* y el camión y pudimos observar que no tenían instalados los motores que se habían enviado a reparar con el mecánico privado, y que los equipos se encontraban en desuso y en total deterioro. Dicho empleado nos indicó que al camión se le había instalado otro motor. Además, observamos que el marbete del camión venció en el 2014. También observamos que las piezas y la tapa del bloque del motor original se encontraban en total deterioro.
- 2) Mediante entrevistas del 12 y 17 de septiembre de 2018, dos mecánicos del Municipio le indicaron a nuestros auditores que, de abril a mayo de 2014, le removieron el motor original al camión y le instalaron un motor de remplazo. Estos suministraron evidencia de los trabajos realizados. Dicha información fue confirmada por uno de los empleados que manejaba el camión, quien le indicó a nuestros auditores que el camión se había

⁵ En esta cuenta se registran los desembolsos relacionados con los servicios de reparación de vehículos y equipos pesados, la compra de piezas, y el mantenimiento de computadoras, elevadores, acondicionadores de aire y copiadoras, entre otros.

averiado mientras lo utilizaba y que observó que dos mecánicos del Municipio le instalaron otro motor. No obstante, cuando intentó utilizar el mismo tampoco funcionó. Es por esto, que el camión no se volvió a utilizar.

- 3) En una entrevista del 2 de octubre de 2018, el mecánico contratado por el Municipio le indicó a nuestros auditores que en octubre de 2015 había removido el motor original del camión pero que no lo pudo reparar, por lo que le instaló otro motor. El Municipio le pagó \$3,200 por dicho trabajo. Este no mostró evidencia de los trabajos realizados.
- 4) El 12 y 15 de octubre de 2018 nuestros auditores visitaron las instalaciones de mecánico contratado para hacer las reparaciones de ambos equipos, y observaron un motor y piezas que correspondían al *digger*. A dicha fecha, el motor no había sido reparado. En relación con el motor original del camión, el mecánico nos indicó que tuvo el mismo en su taller hasta septiembre de 2018, fecha en que lo llevó al Garaje Municipal, porque los auditores preguntaron por el mismo. Las facturas de las reparaciones de los motores de ambos equipos correspondían al 7 de diciembre de 2015.

[Véase el Anejo 1]

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y (f), 8.005 y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo IV, secciones 7 y 10(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y al Artículo 5 de la *Ordenanza 27* del 19 de diciembre de 2011. La situación comentada en el **apartado a.1)** también es contraria a los artículos 2.001(o) y 3.009(h) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron que se desembolsaran \$9,154 por servicios no recibidos y por gastos que no tuvieron utilidad ni redundaron en beneficio del interés público. Además, se pueden haber configurado delitos por parte del mecánico que facturó y cobró por trabajos que no realizó.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el entonces director de Control Ambiental no se aseguró de que los trabajos contratados se hubiesen realizado, antes de certificar para pago los mismos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

No aceptamos el hallazgo. La actual administración municipal de Cabo Rojo ha procurado siempre, dentro de su misión, el ejercer sus deberes y facultades dentro de los más altos estándares de excelencia y en estricto cumplimiento con las leyes y la reglamentación aplicables. [...]. Nuestro enfoque siempre ha sido procurar que los recursos económicos se utilicen de la manera idónea y dentro del marco de legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección que exige la ley. [sic]

[...]

No es correcto aseverar que las compras de piezas para las reparaciones del camión de pozo séptico y del *digger* no tuvieron utilidad. Como bien esbozamos detalladamente en nuestra argumentación sobre la situación a., las reparaciones fueron realizadas y las piezas necesarias debidamente utilizadas. Las piezas adquiridas están montadas en los correspondientes motores reparados y las piezas no utilizadas se encuentran en el taller municipal. [sic]

[...]

Los auditores de la Oficina del Contralor (OCPR) presentan un hallazgo cuya prueba es básicamente testifical y la prueba aquilatada le da validez solamente a una parte de los testimonios. [...] Sobre el particular queremos argumentar lo siguiente: [sic]

- Tanto los mecánicos del Municipio como el mecánico contratado intervinieron en las tareas de reparación del camión pozo séptico en ocasiones distintas. Nuestra investigación sobre el particular reveló que el mecánico

externo a quien el Municipio a través del entonces Director de Control Ambiental y Garaje Municipal, asignó la reparación del camión, bajó el motor original, lo desarmó (encontrando la tapa del timing y el cover con desperfectos), armó un motor con otro motor existente en el Municipio el cual llevó a ajustar al Machine Shop y luego lo montó nuevamente. [sic]

- Con respecto al *digger*, el mecánico externo lo desmontó, lo reparó en su taller y cuando lo montó parcialmente se encontraron que la bomba de aceite no servía por lo que lo mantuvo en espera de que se dispusiera lo necesario para reparar lo relacionado a la bomba de aceite. No obstante, las tareas relacionadas a la reparación del motor se realizaron en su totalidad. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, basado en que nuestros auditores entrevistaron a todas las partes involucradas y evaluaron, objetivamente, la evidencia provista por las partes. Con relación a los equipos mencionados, no fueron reparados ni se han podido utilizar, por lo que la compra de las piezas no ha tenido utilidad.

Con relación a las reparaciones, en las órdenes de reparación emitidas por el mecánico contratado se indica que se repararían los motores de ambos equipos y en las facturas, emitidas el 7 de diciembre de 2015, se indica que se había realizado la reparación completa y la instalación de los mismos. No obstante, el motor original del camión lo mantuvo el mecánico externo hasta septiembre de 2018. Por otra parte, a octubre de 2018, dicho mecánico mantenía en su taller el motor del *digger*.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.a.

Hallazgo 2 - Adquisición de piezas para vehículos y equipos pesados sin obtener las cotizaciones requeridas

Situación

- a. 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, servicios u obras, sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

Mediante el *Reglamento para la adquisición de bienes y servicios mediante subasta informal del Municipio Autónomo de Cabo Rojo (Reglamento para la adquisición de bienes y servicios)*, aprobado mediante la *Ordenanza 17* del 28 de junio de 2018, se establecen los procedimientos para las compras por cotización.

El Municipio cuenta con la Oficina de Compras encargada de los trámites relacionados con la solicitud de las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios por parte de los compradores. Dicha Oficina es dirigida por un director, quien está bajo la supervisión del alcalde.

Seleccionamos para examen 30 pagos por \$78,727, efectuados del 27 de julio de 2015 al 19 de abril de 2018, para la compra de piezas y servicios de reparación de vehículos y equipos pesados del Municipio.

Nuestro examen reveló que, del 2 de septiembre de 2016 al 29 de agosto de 2017, se ordenaron 7 compras por \$8,190 sin obtener cotizaciones de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-39* del 30 de agosto de 2016.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 10.002(b) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Además, es contraria al Artículo VII, Sección 2 del *Reglamento para la adquisición de bienes y servicios*.

Efectos

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

Causas

La situación comentada se atribuye a que el director de la Oficina de Compras y la oficial compradora se apartaron de sus deberes, al no obtener las tres cotizaciones en la adjudicación de las compras, limitándose a comprar al proveedor que estuviese registrado en el Registro Único de Licitadores de la ASG.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

No aceptamos el hallazgo. [...]. Seis (6) de las compras aludidas eran para la reparación de vehículos marca International y fueron realizadas a [...] quien figura como uno de los únicos dos dealers autorizados de venta de piezas International en Puerto Rico. Los únicos dealers autorizados por la distribuidora universal, [...], para piezas International en Puerto Rico son [...] y [...]. Cabe señalar que la tienda más cercana a Cabo Rojo de [...] es en Ponce, mientras que [...] tiene una tienda distribuidora en Mayagüez. Por consiguiente, el Municipio actuó conforme a la ley cuando se trata de suplidor exclusivo y en el mejor interés y beneficio del erario. [sic]

Con respecto a la compra a [...], se trata de una compra junto con reparación del Caterpillar. Es el mismo suplidor que provee las piezas quien realiza la reparación de la unidad vehicular. [sic]

En ninguna de las compras señaladas por los auditores de la OCPR, se trata de escoger suplidores que solamente estén registrados en el Registro Único de Licitadores, sino de escoger al único licitador autorizado y más beneficioso para la transacción municipal que se llevó a cabo. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Municipio no solicitó cotizaciones a los proveedores disponibles en el mercado. El director de Compras le indicó a nuestros auditores que se limitó a comprar al proveedor que estuviese registrado en el Registro Único de Licitadores.

Relacionado con el pago efectuado por \$1,851, en el comprobante de desembolso se establece que es para propósitos de la compra de piezas para el equipo marca Caterpillar. En los documentos de dicho comprobante, no

se indica que este desembolso incluyera costos por reparación. El Municipio tampoco nos presentó evidencia donde se estableciera que el proveedor de las piezas realizaría la reparación del equipo, según alega.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.

Hallazgo 3 - Equipos pesados dejados en talleres privados

Situaciones

- a. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por la Rama Ejecutiva es responsabilidad del alcalde o sus representantes autorizados. Cada municipio debe mantener un control adecuado de la propiedad mediante inventarios físicos periódicos. El encargado de la propiedad, una vez tenga las listas de inventarios de los subencargados de la propiedad, debe verificar que los mismos coincidan con los registros centrales que se mantienen. De haber diferencias, debe efectuar las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes.

El Municipio cuenta con un encargado de la propiedad, quien le responde a la directora de Finanzas.

Mediante la *Ordenanza 27* del 19 de diciembre de 2011, se estableció que es deber y responsabilidad del director de Control Ambiental el cuidar por el buen uso, la custodia y el mantenimiento de los vehículos oficiales del Municipio. Además, se estableció que debe realizar los trámites pertinentes, en coordinación con la directora de Finanzas, para remplazar o disponer de una unidad vehicular.

El 16 de septiembre de 2013 el Municipio llevó una excavadora a un taller privado para que fuera evaluada y solicitar una propuesta por servicios de reparación. El 15 de marzo de 2016, y para el mismo fin, llevó un *traxcavator* a otro taller privado. El entonces director de Control Ambiental le indicó a nuestros auditores que los equipos no fueron reparados porque el costo de reparación era mayor al valor de los equipos.

Nuestro examen al respecto reveló que, a pesar de que el Municipio no contrató los servicios de los talleres para realizar las reparaciones, no se realizaron los trámites para recoger los equipos y llevarlos al Municipio.

En entrevistas del 11, 12 y 31 de octubre de 2018, los mecánicos de los talleres privados le indicaron a nuestros auditores que los equipos no tenían reparación, debido a que estaban deteriorados por el tiempo que llevaban abandonados en sus talleres. El 12 y el 31 de octubre de 2018 nuestros auditores visitaron dichos talleres y observaron que los equipos estaban en total abandono y deteriorados. Estos permanecieron en dichos talleres entre 2 y 5 años. [Anejo 2]

De acuerdo con el informe del sistema *Fixed Asset Software*⁶ del Municipio, el *traxcavator* y la excavadora se adquirieron el 28 de julio y 9 de marzo de 1999, por \$69,880 y \$81,000. La última valoración en los libros del Municipio, a junio de 2015, era de \$8,100 la excavadora y \$6,988 el *traxcavator*.

Crterios

Lo comentado es contrario al Artículo 6.005(f) de la *Ley 81-1991*; y al Artículo 5 de la *Ordenanza 27* del 19 de diciembre de 2011⁷.

Efectos

La situación comentada propició el deterioro de los equipos pesados mencionados, y puede propiciar la comisión de errores e irregularidades con el manejo de la propiedad del Municipio e impiden que, de estas ocurrir, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el director de Control Ambiental, y el encargado de la propiedad se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron la propiedad, los fondos públicos ni los intereses

⁶ Programa para el inventario de activos utilizado por el Municipio, conocido como FASGOV.

⁷ La *Ordenanza 27* aplica a equipo liviano o pesado adquirido o asignado para uso del Municipio.

del Municipio, al no cuidar por el buen uso, la custodia y el mantenimiento de dichos equipos. Además, el director no se aseguró de trasladar dichos equipos al Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

[...] Aceptamos parcialmente el hallazgo.

Como parte de una supervisión adecuada de las labores realizadas por el componente directivo de la administración municipal, el Alcalde, constantemente, requirió del entonces Director de Control Ambiental y Garaje Municipal que recogiera los equipos municipales que se encontraban en talleres externos. [...]. Como acción correctiva nos hemos dado a la tarea de ordenar el traslado del equipo al municipio y evaluar su status para la correspondiente reparación o decomización según corresponda. Cabe señalar que el *traxcavator* ya se encuentra en las instalaciones municipales. [sic] **[Apartado a.1]**

Véanse las recomendaciones 1, 3.b., y 5.

Hallazgo 4 - Reparaciones de la flota vehicular sin establecer por escrito las garantías de los proveedores que realizaron los trabajos

Situación

- a. La directora de Finanzas tiene la función y responsabilidad de tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal. En el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* se requiere que los servicios de reparación, cuyo costo no excedan de \$25,000 por cada transacción, sean contratados mediante solicitud de propuesta. El funcionario que el Municipio determine debe remitir un informe sobre la condición y las fallas que presente el vehículo o el equipo a ser reparado, y cualquier otra información que pueda proveerse al proveedor para la obtención de la propuesta. En la misma, el proveedor debe establecer el costo aproximado de la reparación, el término promedio de entrega y las garantías ofrecidas por el servicio, entre otras condiciones que pueda solicitar el Municipio.

El Municipio cuenta con la Oficina de Compras, en la cual se encargan de los trámites relacionados con la solicitud de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios por parte de los compradores. Dicha Oficina es dirigida por un director, quien es supervisado por el alcalde. Además, cuenta con la oficina de Control Ambiental y Garaje Municipal, que está a cargo del mantenimiento y cuidado de la flota vehicular.

Examinamos 14 pagos por \$51,062, efectuados del 11 de septiembre de 2015 al 19 de abril de 2018, por servicios de reparación a vehículos y equipos pesados.

Nuestro examen reveló que el Municipio no solicitó, ni el proveedor estableció por escrito en sus propuestas y facturas, las garantías ofrecidas por los servicios de reparación a 12 vehículos y equipos pesados por \$45,634.

Criterio

La situación comentada es contraria al Capítulo IX, Sección 4(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efecto

La situación comentada dejó al Municipio desprovisto de garantías escritas para poder realizar las reclamaciones correspondientes en caso de que el servicio fuera deficiente.

Causas

La directora de Finanzas, el director de Compras y el entonces director de Control Ambiental no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio y se apartaron de las disposiciones citadas, al no asegurarse ni requerir que los proveedores establecieran por escrito en sus propuestas y facturas, las garantías ofrecidas por los servicios de reparación.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Acceptamos el hallazgo.

Responsabilizamos al entonces Director de Control Ambiental y Garaje Municipal por no haber obtenido por escrito las garantías necesarias y requeridas por los servicios de reparación de la flota

vehicular y el equipo pesado. Sin embargo, queremos mencionar que nunca hemos tenido problemas de que algún servicio no reciba garantía de ser necesaria. [sic]

En ánimos de proteger los mejores intereses del Municipio, hemos impartido instrucciones tanto al Director de Compras, como al Director de Control Ambiental y Garaje Municipal, y por consiguiente a la Directora de Finanzas, de que no se acepten y aprueben para pago facturas de reparaciones de vehículos y equipo pesado sin que contengan las garantías ofrecidas sobre el servicio prestado. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 6.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con los expedientes de las reparaciones y del mantenimiento de los vehículos, y falta de controles en el almacén de las piezas, los repuestos y los suministros del Garaje Municipal

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con el Garaje Municipal, en el cual se realiza el mantenimiento y las reparaciones de mecánica liviana de su flota vehicular. El Garaje cuenta con un almacén de gomas y otro de piezas, repuestos, baterías y suministros.

En el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* se requiere que los municipios mantengan un inventario perpetuo para llevar control de los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. Además, se deben establecer normas de control interno para las operaciones relacionadas con el manejo de los materiales, los suministros y las piezas de repuesto en los almacenes municipales. También debe cumplir con las normas sobre el uso y mantenimiento de los vehículos de motor y equipos del Municipio. Como parte de la reglamentación interna del Municipio, el 19 de diciembre de 2011 se aprobó la *Ordenanza 27* para establecer los parámetros para el uso, la custodia y el mantenimiento de los vehículos oficiales propiedad del Municipio. El director de Control Ambiental tiene la responsabilidad de mantener un expediente para cada vehículo con la información suministrada, además de los costos de reparación y mantenimiento.

Al 14 de junio de 2018, el Municipio contaba con una flota de 182 unidades correspondientes a vehículos (154), equipos pesados (19) y embarcaciones pequeñas (9).

El examen realizado a las operaciones del Garaje Municipal reveló lo siguiente:

- 1) No se mantenían expedientes completos y actualizados de cada vehículo de motor, en los que se incluyera información sobre las reparaciones realizadas en los garajes privados y en el Garaje Municipal, los gastos de mantenimientos que recibía cada vehículo de motor y equipo pesado, el proveedor, el costo y la fecha de dichos servicios. Examinamos 19 expedientes, de los cuales 18 (95%) no estaban completos.
- 2) No se mantenía un inventario físico y perpetuo de las piezas de los repuestos, las baterías, los aceites y los lubricantes que se mantenían en el almacén para el uso, el mantenimiento y las reparaciones efectuadas en el Garaje Municipal. Tampoco se preparaban requisiciones para el despacho de estos.
- 3) La protección física del inventario en el almacén del Garaje Municipal era inadecuada. Observamos piezas y suministros ubicados en el piso y accesibles a todos los empleados. Las llaves del almacén se mantenían en una oficina del Garaje, no se controlaban ni se tenían restringidas, por lo que los empleados de la dependencia tenían libre acceso a estas. Además, se observó que la puerta estaba abierta y no se impedía el acceso a personal no autorizado.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.1)** también es contrario al Capítulo VII, Sección 26 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* y al Artículo 5-c de la *Ordenanza 27* del 19 de diciembre de 2011.

La situación comentada en el **apartado a.2)** también es contraria al Capítulo VII, Sección 25(1)b), d) y (5) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** también es contrario al Capítulo VII, Sección 25(1)g) y (4) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** propicia la comisión de errores e irregularidades en los servicios de reparaciones y mantenimiento de los vehículos municipales y dificulta que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos dificultó verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de las reparaciones efectuadas a los vehículos y equipos pesados del Municipio. **[Hallazgo 1]**

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** no permite mantener un control adecuado de las piezas de repuestos, los lubricantes y los suministros. Además, puede propiciar la pérdida de estos y el uso para fines ajenos a la función pública, sin que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el director de Control Ambiental no se aseguró de mantener expedientes completos del mantenimiento y las reparaciones de cada vehículo o equipo pesado⁸. Además, no se aseguró de establecer los controles adecuados sobre el inventario de piezas de repuesto y suministros. Tampoco le proveyó la protección física adecuada al almacén donde se mantenían estos.

⁸ La oficina administrativa de Control Ambiental y Garaje Municipal estaba ubicada en la casa alcaldía, por lo que los empleados del taller no tenían acceso a los expedientes de los vehículos.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Acceptamos el hallazgo.

Responsabilizamos al pasado Director de Control Ambiental y Garaje Municipal, que bajo su dirección, no estableció los controles adecuados ni mantuvo expedientes de mantenimiento de vehículos; control de inventario de piezas, repuestos y suministros; y protección física adecuada del inventario del Garaje Municipal. Ante esta situación, desde comienzo de año, en 2019, hemos iniciado un proceso de reestructuración y fortalecimiento de medidas de control interno que permitan mantener expedientes completos, perpetuos y confiables de las transacciones que envuelven las operaciones del Garaje Municipal. Hemos solicitado la cooperación de la Oficina de Auditoría Interna para que colabore con el actual encargado de Control Ambiental y del Garaje Municipal en el diseño de medidas de control y en la capacitación del personal asignado a la ejecución de controles. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.c.

Hallazgo 6 - Falta de notificaciones de pérdidas de propiedad a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y de investigaciones administrativas sobre los accidentes con vehículos municipales

Situaciones

- a. En caso de pérdida o irregularidad, el Municipio tiene la responsabilidad de notificar prontamente los casos de pérdida de bienes a los secretarios de Justicia⁹ y de Hacienda, y al Contralor de Puerto Rico, y de realizar investigaciones administrativas sobre el particular. Luego de detectar la pérdida de propiedad o alguna irregularidad relacionada, tiene 20 días para investigar. Además, tiene 10 días adicionales para informar dicha situación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

Del 17 de septiembre de 2015 al 2 de diciembre de 2017, ocurrieron 36 accidentes, en los cuales estuvieron involucrados igual número de vehículos municipales, y 5 pérdidas de propiedad por desaparición (4) y accidente (1). El Municipio no notificó a la OCPR estos casos.

⁹ En casos de pérdidas que excedan \$5,000.

- b. El alcalde tiene la responsabilidad de requerir investigaciones administrativas sobre los accidentes con vehículos municipales. Esto, para determinar las causas por las que se produjeron y fijar las responsabilidades correspondientes sobre el uso de la propiedad pública. El Municipio estableció los parámetros para el uso, la custodia y el mantenimiento de los vehículos oficiales mediante la *Ordenanza 27* del 19 de diciembre de 2011. En la misma, delegó la responsabilidad de realizar las investigaciones del daño o la pérdida por accidentes con automóviles municipales al encargado de la propiedad o al empleado que la directora de Finanzas designe. Este debe rendir un informe de la investigación a la directora de Finanzas y a la auditora interna dentro de los 20 días siguientes a la fecha de recibo del informe inicial.

Examinamos los expedientes de 6 de los accidentes mencionados en el apartado anterior y determinamos que para ninguno de estos se habían realizado las investigaciones administrativas correspondientes, para determinar si hubo falta, culpa o negligencia, y fijar las responsabilidades sobre aquellos funcionarios o empleados que, en el uso de la propiedad pública, fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos*, según enmendada.

Lo comentado en el **apartado a.** también es contrario a los artículos 5.a. y 7.a.4) del *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, del 20 de junio de 2008.

La situación comentada en el **apartado b.** también es contraria a los artículos 6.005(f) y 8.013 de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VII, Sección 24(1) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*; y a la *Ordenanza 27* del 19 de diciembre de 2011.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impidió que la OCPR tuviera disponible la información en el tiempo requerido.

Lo comentado en el **apartado b.** evitó que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y empleados que fueron negligentes o no tuvieron cuidado con los vehículos de motor.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que el alcalde se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio, al no designar en el período auditado a un funcionario como oficial de enlace que fuera responsable de la notificación de pérdidas o irregularidades de fondos o bienes públicos a la OCPR. No fue hasta el 18 de junio de 2018 que el alcalde designó a un oficial de enlace principal y dos sustitutos.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el encargado de la propiedad desconocía de la reglamentación aplicable y de las disposiciones establecidas en la *Ordenanza 27*. Este entendía que las investigaciones le correspondían a la auditora interna, y alegó que no había recibido instrucciones directas de la directora de Finanzas, quien era su supervisora inmediata. Además, la directora de Finanzas no protegió adecuadamente los intereses del Municipio, al no asegurarse de que se realizaran investigaciones administrativas en caso de accidentes con vehículos de motor, para determinar y fijar responsabilidades.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde indicó lo siguiente:

Aceptamos el hallazgo. Situaciones a. y b.

Cuando se menciona que el alcalde no había nominado a la persona enlace responsable de la notificación de pérdidas a la OCPR, entendíamos que es un proceso que por reglamento se tenía que estar realizando desde antes del comienzo de nuestra incumbencia, pero aun así, cumplimos con la correspondiente designación. Sin embargo, reconocemos la responsabilidad del encargado de la propiedad de realizar las investigaciones de accidentes, pérdida y desaparición de propiedad y cumplir con lo

establecido en la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos; y en el Reglamento 41 de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor del 20 de junio de 2008. [sic]

Hemos impartido instrucciones específicas a la Directora de Finanzas, para que a su vez, instruya al encargado de la propiedad sobre sus funciones y deberes respecto a la realización de investigaciones administrativas y la notificación de pérdidas a la OCPR. Además, solicitamos a la Directora de Recursos Humanos coordine la ubicación del personal asignado al manejo de la propiedad municipal en algún adiestramiento que refuerce el conocimiento sobre los deberes y responsabilidades respecto a la propiedad municipal. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 7 y 8.

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.

Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional y falta de consignación de fondos para cubrirlo

Situaciones

- a. Para cada año fiscal, el alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio. El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda. También deben 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, ni incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas, a menos que exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente y que esté comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.

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

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

- 1) Este tenía déficits acumulados por \$7,077,384 y \$6,906,862 en el Fondo Operacional, para los años fiscales 2015-16 y 2016-17, según se refleja en los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados. Estos déficits representan un 34% y un 31% del total del presupuesto para dichos años fiscales. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-06*.
- 2) En el año fiscal 2015-16 se determinó un déficit corriente por \$3,791,419. En el presupuesto del año fiscal 2017-18, el Municipio consignó \$3,285,965 para el déficit del año fiscal 2015-16. Por esto, quedó un balance por \$505,454 que no fue cubierto.

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 afecta adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía.

El alcalde indicó lo siguiente:

Para el año 2012-2013 los estados financieros del Municipio reflejaban un déficit acumulado ascendente a \$7,531,509. [...] El plan financiero del Municipio, para ese entonces, estaría fijado en eliminar la totalidad del déficit presupuestario para mediados del año 2018. Sin embargo, el proceso de ajuste planificado por nuestra administración municipal coincidió con medidas provenientes del gobierno central que impusieron mayores gastos a los municipios y recortaron gran parte de los recursos

económicos existentes. Esto tuvo un impacto directo negativo en nuestra planificación financiera y no nos permitió eliminar el déficit en el 2018. [sic]

Aun así, para el cierre del año fiscal 2015-2016, el Municipio había logrado reducir su déficit acumulado a \$7,077,384. La operación del año fiscal 2016-2017 cerró con un sobrante positivo de \$170,522 lo que redujo el mismo a \$6,906,862 para el 30 de junio de 2017. Además, el recién concluido estado financiero del año fiscal 2017-2018 refleja que, para ese año fiscal también se logró aportar a la reducción del déficit acumulado cerrando con un sobrante positivo de \$927,085 lo que significa que para el 30 de junio de 2018 el déficit acumulado del Municipio ya había sido reducido a \$5,979,777. [sic]

Como se demuestra, nuestras acciones administrativas han contribuido a una reducción de más del 20% del déficit total acumulado en el que se encontraba el Municipio de Cabo Rojo para el año 2012. Estos resultados se alcanzaron mediante medidas de economías adoptadas por la administración municipal en áreas como: control del uso de combustible, centralización de las compras y el despacho de materiales desde una sola entidad, identificación de contadores en desuso, renegociación de acuerdos para el recogido de desperdicios sólidos, reducción de jornada laboral y negociación de deudas mediante planes de pago a largo plazo. [...] [sic]

La presidenta de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

Dicho Comentario Especial cubre del período del 1ro de julio de 2015 al 31 de mayo de 2018. [...] [sic]

A estos efectos, nos es imprescindible puntualizar que la Honorable Legislatura del Municipio Autónomo de Cabo Rojo ha sido proactiva en su rol 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. [sic]

No ha autorizado obligaciones en exceso de las partidas consignadas y los que ha autorizado, dichas partidas han tenido créditos no comprometidos requiriendo las debidas certificaciones. [...] [sic]

No obstante a ello, la Legislatura ha tenido ante su consideración las medidas de control fiscal que el Ejecutivo ha presentado para mermar la situación deficitaria que el Municipio viene arrastrando de administraciones anteriores. Se han sometido medidas de control de gastos como por ejemplo, legislación para la reducción de jornada; hemos autorizado enmiendas a un plan de cesantías. [sic]

Como hemos reiterado y evidenciado, la Honorable Comisión de Hacienda y Asuntos de Auditoría de nuestro Cuerpo Legislativo se mantiene monitoreando el movimiento del presupuesto y el mismo se hace cónsono con el ordenamiento jurídico municipal. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 9 y 10.

RECOMENDACIONES

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 6 y Comentario Especial]**

Al alcalde

2. Considerar el recobro de los \$5,700 pagados al proveedor por servicios de reparación no realizados a dos equipos pesados. **[Hallazgo 1]**
3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director de Control Ambiental para asegurarse de que:
 - a. Los equipos pesados sean reparados de acuerdo con lo ordenado, y que no certifique para pago ningún trabajo que no se haya completado. **[Hallazgo 1]**
 - b. No se repita la situación comentada en el **Hallazgo 3** y que tome las medidas necesarias para cumplir con su responsabilidad de cuidar por el buen uso, la custodia y el mantenimiento de los vehículos oficiales del Municipio.
 - c. Se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con el Garaje Municipal, de manera que:
 - 1) Se mantengan expedientes completos y actualizados para cada vehículo y equipo pesado de la flota municipal, en el que se incluya información pertinente como las reparaciones realizadas en los garajes privados y en el garaje municipal, y el mantenimiento preventivo. **[Hallazgo 5-a.1)]**

- 2) Se mantengan inventarios físicos y perpetuos de las piezas de repuestos, las baterías, los lubricantes y los suministros. Además, que se preparen requisiciones para el despacho de los mismos. **[Hallazgo 5-a.2)]**
- 3) Se establezcan los controles necesarios para salvaguardar el inventario que se mantiene en el almacén de piezas, repuestos y suministros. **[Hallazgo 5-a.3)]**
4. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del director de Compras para que se asegure de que se obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para compras de materiales que así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 2]**
5. Instruir a la directora de Finanzas, al director de Control Ambiental y al encargado de la propiedad a llevar a cabo el proceso correspondiente para la disposición de los equipos inservibles tomando en consideración el método de subasta para aprovechar al máximo los recursos disponibles. **[Hallazgo 3]**
6. Instruir a la directora de Finanzas y a los directores de Compras y de Control Ambiental para que se aseguren de que se obtengan por escrito las garantías necesarias de las reparaciones efectuadas a los vehículos municipales. **[Hallazgo 4]**
7. Asegurarse de que los funcionarios designados cumplan con su deber y que se remitan a la OCPR, dentro del tiempo establecido, los informes sobre los accidentes con los vehículos e incidentes de pérdida de propiedad, tales como: hurto, vandalismo y cualquier otro, según lo requiere la ley y la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 6-a.]**
8. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Finanzas, para asegurarse de que imparta instrucciones precisas al encargado de la propiedad o a la persona que designe para realizar investigaciones administrativas en los casos de accidentes con vehículos municipales y que le rinda un informe a esta y a la auditora interna. **[Hallazgo 6-b.]**

9. Continuar con la implementación de medidas administrativas, necesarias para eliminar el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. Además, que se consignent los fondos para amortizar el déficit, según establecido en la *Ley*. [**Comentario Especial**]

A la presidenta de la Legislatura Municipal

10. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en el **Comentario Especial**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Cabo Rojo, 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.

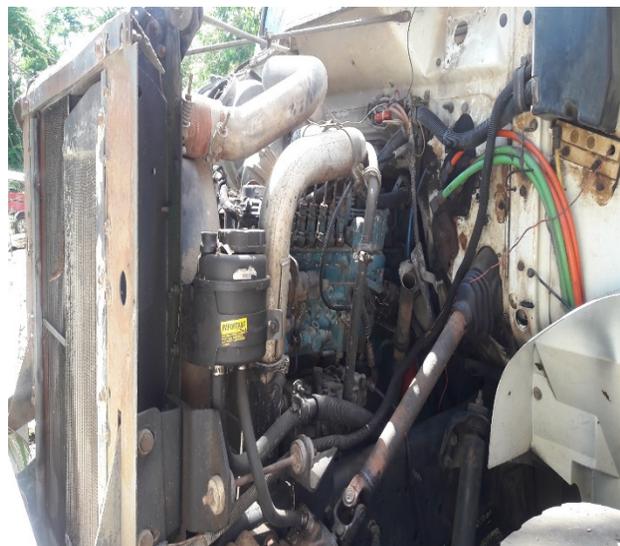
Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



MUNICIPIO DE CABO ROJO
VEHÍCULO, EQUIPO PESADO Y PIEZAS EN DESUSO
[Hallazgo 1]

Camión GM-9324



Digger JCB 214



Piezas y Bloque del motor del Camión GM-9324



Continuación ANEJO 1



Bloque del motor del *Digger* JCB



Piezas del motor del *Digger* JCB



MUNICIPIO DE CABO ROJO
EQUIPOS PESADOS ABANDONADOS EN TALLERES PRIVADOS
[Hallazgo 3]

Traxcavator GM5380



Continuación ANEJO 2

Excavadora GM 5313



ANEJO 3

MUNICIPIO DE CABO ROJO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Roberto Ramírez Kurtz	Alcalde	1 jul. 15	31 may. 18
Sra. Carmen D. Feliciano Díaz	Directora de Finanzas	1 jul. 15	31 may. 18
Lcda. Gilca Irizarry Colberg	Secretaria Municipal	1 jul. 15	31 may. 18
Sra. Alineth Lorenzo Acevedo	Auditora Interna	1 jul. 15	31 may. 18
Sr. Miguel Martínez Matos	Director de Obras Públicas Municipal	1 ago. 16	31 may. 18
Sr. Arturo Arroyo Rojas	”	1 jul. 15	31 jul. 16
Sr. Guillermo Pérez Albino	Director de Compras	1 jul. 15	31 may. 18
Sr. Carlos Matos Pérez	Director de Control Ambiental y Garaje Municipal	1 jul. 15	31 may. 18

ANEJO 4

MUNICIPIO DE CABO ROJO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Evelyn Alicea González	Presidenta	1 jul. 15	31 may. 18
Sra. Glenda L. Vázquez Rodríguez	Secretaria	1 jul. 15	31 may. 18

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