

**INFORME DE AUDITORÍA M-17-30**

12 de abril de 2017

**Municipio de Morovis**

(Unidad 4052 - Auditoría 13962)

Período auditado: 1 de julio de 2011 al 30 de junio de 2015



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>5</b>
1 - Déficit presupuestarios en el Fondo Operacional; falta de consignación de fondos para cubrir un déficit corriente; e ingresos sobrestimados.....	6
2 - Construcción de obras sin obtener previamente los permisos de construcción requeridos, y expedientes incompletos de las obras de construcción.....	10
3 - Incumplimiento de pago al Servicio de Rentas Internas Federal, y pago de intereses, recargos y penalidades por demoras en remitir las retenciones de los empleados y aportaciones patronales para el pago del Seguro Social Federal.....	13
4 - Recursos invertidos en la preparación de planos de construcción de dos canchas que no tuvieron utilidad; pagos indebidos por servicios no rendidos; y pago por adelantado por la obtención del permiso de construcción .....	16
5 - Compras de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones y sin solicitar las propuestas requeridas; deficiencias relacionadas con los procesos de adjudicación de subastas; reglamento relacionado con las compras que no estaba actualizado; y ausencia de reglamentación .....	21
6 - Atrasos en la preparación de las conciliaciones bancarias, e informes fiscales sin evidencia de su preparación y revisión .....	27
7 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones.....	29
8 - Compras y servicios sin que se emitieran previamente las órdenes de compra, y falta de certificaciones y de justificantes en los comprobantes de desembolso .....	32
9 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos, y contratos y enmiendas enviados tardíamente a la Oficina del Contralor .....	36
10 - Puesto de Comisionado de la Policía Municipal ocupado por una persona que no cumplía con la preparación académica requerida.....	38
11 - Deficiencias relacionadas con las actas y los expedientes de la Junta de Subastas.....	41
12 - Falta de controles en las operaciones de los almacenes .....	43
13 - Recursos económicos inactivos en cuentas bancarias por períodos prolongados .....	46

<b>COMENTARIOS ESPECIALES .....</b>	<b>48</b>
1 - Irregularidades en la facturación de servicios de despacho de combustible por parte de un empleado de una gasolinera privada.....	48
2 - Recomendaciones no atendidas de informes de auditoría anteriores .....	52
3 - Demandas pendientes de resolución .....	52
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>52</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>58</b>
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>59</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>61</b>

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

12 de abril de 2017

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

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

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2011 al 30 de junio de 2015. 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; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este *Informe* contiene 13 hallazgos y 3 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales del Municipio de Morovis. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*<sup>1</sup>. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Fondo General del Municipio en los años fiscales del 2011-12 al 2014-15 ascendió a \$12,261,875, \$12,261,875, \$11,055,969 y \$11,580,778, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados

---

<sup>1</sup> El 19 de diciembre de 2016 la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) aprobó el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* que comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Este derogó al *Reglamento para la Administración Municipal de 2008*.

financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron déficits acumulados de \$3,742,360, \$1,514,039, \$1,503,452, y \$1,090,499, respectivamente. [Véase el Hallazgo 1-a.1]

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Sr. Heriberto Rodríguez Adorno, entonces Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores del 23 de julio de 2015, y del 1 de abril y 31 de mayo de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 15 de septiembre de 2015, el entonces Alcalde remitió sus comentarios a la primera carta a la gerencia. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante cartas del 29 de abril y 15 de junio de 2016, el entonces Alcalde indicó que se reservaba el derecho de comentar sobre los hallazgos incluidos en la segunda y tercera carta a la gerencia hasta el informe final.

El borrador de los **hallazgos** y **comentarios especiales** de este *Informe* se remitió al entonces Alcalde para comentarios, mediante carta del 18 de noviembre de 2016. Para el mismo propósito, se remitió el borrador de los **hallazgos 1, 5-e. y 10** al entonces Presidente de la Legislatura Municipal, por carta de la misma fecha.

Los entonces Presidente de la Legislatura Municipal y Alcalde, contestaron mediante cartas del 1 y 9 de diciembre de 2016. Sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

---

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

### Opinión parcialmente adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con la administración del presupuesto, la construcción de obras, y los desembolsos de intereses, recargos y penalidades por el incumplimiento de pago a una agencia federal. [Hallazgos 1 al 3] 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 4 al 13**.

**Hallazgo 1 - Déficits presupuestarios en el Fondo Operacional; falta de consignación de fondos para cubrir un déficit corriente; e ingresos sobrestimados**

**Situaciones**

- a. El Alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio para cada año fiscal. Este debe incluir asignaciones con crédito suficiente para cubrir cualquier déficit del año fiscal anterior. Además, el Alcalde es responsable de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado y 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. También es responsable de que no se otorguen contratos ni se incurra en obligaciones en exceso de las partidas consignadas en el presupuesto, a menos que esto esté expresamente autorizado por ley o por reglamento. El Director de Finanzas, quien es nombrado y supervisado por el Alcalde, efectúa el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto.

Para preparar el presupuesto, el Municipio obtiene información de varias agencias gubernamentales. Además, prepara estimados de ingresos de las partidas presupuestarias que el Municipio tiene la responsabilidad de recaudar y administrar. Los estimados de los ingresos locales municipales están basados en la experiencia de cobros de años anteriores. Al respecto, el Municipio debe tener especial cuidado al preparar los cálculos de los recursos para no

sobrestimar las cantidades de ingresos locales, de manera que las asignaciones no resulten en exceso de los recursos disponibles, y evitar un déficit al cierre del año fiscal.<sup>2</sup>

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

- 1) Este tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional correspondientes a los años fiscales del 2011-12 al 2014-15 por \$3,742,360, \$1,514,039, \$1,503,452 y \$1,090,499, respectivamente, según se refleja en los estados financieros de dichos años fiscales, auditados por contadores públicos autorizados. Dichos déficits representaron un 31%, 12%, 14% y 9%, del total del presupuesto aprobado para sus gastos de funcionamiento en dichos años fiscales. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-45* del 7 de mayo de 2014.
- 2) En el año fiscal 2011-12, se determinó un déficit corriente por \$965,331. En el presupuesto del año fiscal 2013-14, el Municipio sólo consignó \$15,000 para eliminar dicho déficit, por lo que quedó un balance sin cubrir por \$950,331 (98%).
- 3) El Municipio sobrestimó los ingresos locales del presupuesto aprobado para el año fiscal 2011-12 por \$1,281,643. Los referidos ingresos sobrestimados representaron un 32% del presupuesto aprobado en las partidas de ingresos locales para sus gastos de funcionamiento en dicho año fiscal, según se indica:

---

<sup>2</sup> En la *Ley 154-2013* se establece que, a partir de julio de 2014, el presupuesto de cada municipio no podrá exceder los ingresos certificados en el *Single Audit* correspondiente al año natural anterior en las partidas provenientes de ingresos de patentes e Impuesto de Ventas y Uso (IVU), licencias y permisos misceláneos.

<b>Concepto</b>	<b>Presupuestados</b>	<b>Año anterior<sup>3</sup></b>	<b>Diferencia</b>
Patentes municipales	\$ 995,822	\$ 863,094	\$ 132,728
Impuesto sobre Ventas y Uso	982,502	612,002	370,500
Arbitrios de construcción, licencias y permisos	1,695,475	1,040,129	655,346
Cargos por servicios y renta	142,000	43,796	98,204
Multas, penalidades e Intereses	<u>183,077</u>	<u>158,212</u>	<u>24,865</u>
<b>TOTAL</b>	<b><u>\$3,998,876</u></b>	<b><u>\$2,717,233</u></b>	<b><u>\$1,281,643</u></b>

### **Crterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a los artículos 7.003(d), 7.010, 7.011(a), 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Artículo 7.001 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo II, Sección 3(1) 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) y 2)]**

Al sobrestimar las cantidades correspondientes a los ingresos locales, las asignaciones de gastos resultan en exceso de los recursos disponibles, y contribuyen a que se incurra en déficits como los comentados. **[Apartado a.3)]**

---

<sup>3</sup> Se refiere al año fiscal 2009-10.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el ex-Alcalde, la Legislatura Municipal y el Director de Finanzas en funciones, se apartaron de su deber en la preparación y aprobación de dichos presupuestos y no administraron eficientemente las finanzas del Municipio durante los referidos años fiscales, en perjuicio del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El ex-Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Rechazamos el hallazgo. El Municipio de Morovis opera con déficit desde el 2004. A partir de entonces, establecimos ajustes para amortizar el déficit acumulado. El resultado de esa acción ha contribuido a lograr reducir sustancialmente la deficiencia presupuestaria al 2016. Respecto al señalamiento de ingresos sobreestimados, es necesario establecer que la fórmula de estimación ha sido continua en los diferentes presupuestos y los resultados son variados, en ocasiones, en partidas subestimadas.

El ex-Presidente de la Legislatura Municipal indicó en su carta lo siguiente:

El Municipio de Morovis tenía un déficit presupuestario para el año fiscal 2014-2015 de \$1,090,499. Esto refleja una disminución de \$412,953 en comparación con el año fiscal 2013-2014. Para el año fiscal 2015-2016 se espera que este cerca de los \$800,000 a pesar de la disminución de ingresos en el Presupuesto Operacional. [sic] [**Apartado a.1)**]

En el Presupuesto del año fiscal 2011-2012 se contempló la cantidad de \$15,000 porque luego de aprobado, se recibieron cartas de agencias reconociendo unas deudas las cuales no fueron contempladas en Presupuesto 2011-2012 aumentando el déficit. [sic] [**Apartado a.2)**]

La sección de ingresos es realizada por el Departamento de Finanzas y certificada por su Director. La Legislatura Municipal analiza los números y entrevista al Director de Finanzas sobre el particular. Entendemos que la Legislatura Municipal no es responsable sobre lo comentado en esta situación. [sic] [**Apartado a.3)**]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde y del ex-Presidente de la Legislatura Municipal, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con respecto al **apartado a.1)**, reconocemos el esfuerzo del Municipio para reducir la deficiencia presupuestaria. No obstante, el Municipio cerró

con déficits acumulados las operaciones de los referidos años fiscales. Con relación al **apartado a.2)**, no se incluyó en el presupuesto del año fiscal 2013-14 el importe para cubrir el déficit corriente del año fiscal anterior. El Municipio no suministró evidencia durante la auditoría, ni con sus comentarios al borrador de **Hallazgo**, de las mencionadas cartas de las agencias reconociendo deudas y que las mismas no fuesen contempladas en la preparación del presupuesto. Tampoco se reflejaban ajustes por dichas deudas en los estados financieros auditados por contadores públicos del año 2012-13. Con respecto al **apartado a.3)**, el Municipio debió preparar los estimados de ingresos a base de la experiencia de cobros de años anteriores y el criterio de razonabilidad. El sobregiro de 32% del presupuesto representa diferencias materiales con consecuencias negativas para el Municipio. Todo presupuesto es un estimado, por lo que se debe tener especial cuidado al preparar los cálculos de recursos para no sobrestimar las cantidades de los ingresos locales. La Legislatura Municipal tiene la responsabilidad de evaluar y aprobar anualmente la resolución del presupuesto general de ingresos y gastos de operación y funcionamiento del Municipio.

**Véanse las recomendaciones de la 4 a la 6.a., y 21.**

**Hallazgo 2 - Construcción de obras sin obtener previamente los permisos de construcción requeridos, y expedientes incompletos de las obras de construcción**

**Situaciones**

- a. Los municipios realizan obras de construcción y mejoras permanentes por contrato y por administración. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe)<sup>4</sup> les requiere que, para ciertas obras, obtengan un permiso antes de realizar trabajos de construcción y reconstrucción.

---

<sup>4</sup> Anteriormente Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE).

En agosto de 2010 y en octubre de 2013, el Municipio ordenó la construcción de dos proyectos por \$1,106,321, según se indica:

<b>Proyecto</b>	<b>Contrato</b>	
	<b>Fecha</b>	<b>Importe<sup>5</sup></b>
Demolición y construcción de un edificio para uso de servicios de salud	24 ago. 10	\$ 699,572
Cancha de baloncesto y <i>volleyball</i> con techo en el barrio Pueblo	23 oct. 13	<u>406,749</u>
<b>Total</b>		<b><u>\$1,106,321</u></b>

El examen realizado reveló que no se obtuvieron previamente de la OGPe los permisos de construcción para dichos proyectos. Estos se obtuvieron 112 y 363 días luego de otorgarse los contratos, y 60 y 341 días después del comienzo de los trabajos. Además, para el proyecto de la cancha de baloncesto y *volleyball* con techo, el permiso se obtuvo 23 días luego de terminada la obra. **[Véase el Hallazgo 4-a.3]**

- b. El Municipio tiene la responsabilidad de mantener expedientes completos, organizados y actualizados de todas las obras de construcción que este desarrolla. Los directores de las unidades administrativas tienen el deber de poner a la disposición de los auditores internos, los auditores externos y la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

El examen realizado a los expedientes de 3 proyectos de construcción, para los cuales se otorgaron 4 contratos y 11 enmiendas, de agosto de 2010 a septiembre de 2014 por \$2,226,398, reveló que en el expediente de 1 proyecto por \$699,572, para la demolición y construcción de un edificio de servicios de salud, no se encontraron los informes de inspección ni la orden para comenzar la obra.

---

<sup>5</sup> Incluye el importe del contrato original y las enmiendas relacionadas con cada proyecto.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-14-45*.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a las secciones 3.7 y 9.3.3 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) de la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 6.003(f) de la *Ley 81-1991*, y a la norma de sana administración y de control interno de mantener expedientes completos de las obras y mejoras públicas que realice el Municipio donde se incluyan, entre otros, la orden para comenzar la obra y los informes de inspección.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** no permitió que la OGPe ejerciera su función reguladora, conferida por *Ley*, previo al inicio de la construcción. Además, el no tener dichos permisos antes de iniciar las construcciones de los proyectos, no ofreció al Municipio seguridad de que las obras se construyeran de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables.

Lo comentado en el **apartado b.** no permite mantener expedientes completos y confiables de las obras municipales, lo que puede ser perjudicial para el Municipio. Además, impide verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los procedimientos relacionados con dichas obras.

### **Causas**

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

### **Comentarios de la Gerencia**

El ex-Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Rechazamos el hallazgo. Los expedientes de las obras examinadas demuestran que ostentan los permisos requeridos para su construcción. Específicamente el caso del proyecto de la construcción de la cancha de baloncesto y vólibol con techo en el barrio pueblo fue culminado y posee, inclusive, permiso de uso aprobado por la OGPe. [sic]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con relación al **apartado a.**, en la *Ley 161-2009*, se establecen los servicios básicos que requieren la aprobación y autorización previa de permisos. Entre estos, todo uso, construcción, reconstrucción, alteración y demolición. Por esto, los referidos proyectos requerían del permiso antes de comenzar los trabajos.

**Véanse las recomendaciones 4, 7 y 8.**

### **Hallazgo 3 - Incumplimiento de pago al Servicio de Rentas Internas Federal, y pago de intereses, recargos y penalidades por demoras en remitir las retenciones de los empleados y aportaciones patronales para el pago del Seguro Social Federal**

#### **Situaciones**

- a. El Alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio para cada año fiscal. Es obligatorio incluir en dicho proyecto asignaciones con crédito suficiente para el pago de las obligaciones estatutarias y otros gastos a los que esté legalmente obligado el Municipio por contratos otorgados, y otros gastos de funcionamiento. Además, el Municipio tiene la responsabilidad de realizar aquellas retenciones y aportaciones patronales que, por ley o reglamento, son requeridas. Entre estas se encuentra la retención y aportación patronal para el pago del Seguro Social Federal, que debe ser remitida mensualmente al Servicio de Rentas Internas Federal (IRS, por sus siglas en inglés). El Director de Finanzas tiene la responsabilidad de incluir asignaciones con crédito suficiente para los gastos y las obligaciones estatutarias.

El examen de dichas operaciones reveló que:

- 1) En noviembre de 2012, con la autorización de la Legislatura Municipal, el Municipio realizó un préstamo con el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF) por \$665,000 para el pago de una deuda (principal e intereses) con el Seguro Social Federal. Dicha deuda correspondía a los trimestres de marzo, junio y diciembre de 2011, y marzo de 2012 (\$661,031), y gastos por financiamiento (\$3,969). Esta deuda incluía recargos y penalidades por \$240,578 e intereses por \$17,643. La misma se acumuló, debido a que el Municipio le retenía los descuentos de nóminas a los empleados, según lo requiere la ley, pero no remesaba los mismos ni su aportación al IRS. En diciembre de 2012, el Municipio efectuó dicho pago.
- 2) De julio de 2012 a agosto de 2014, el Municipio pagó \$84,568 al IRS por penalidades (\$73,364) e intereses (\$11,204) por deficiencias y tardanzas en las remesas de las retenciones y las aportaciones al Seguro Social Federal para el trimestre terminado en septiembre de 2011, todos los trimestres del 2012<sup>6</sup> y el terminado en septiembre de 2013. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-45*.

### **Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 7.003(b), (f) y (g) y 8.004(e) de la *Ley 81-1991*, y a los apartados 9 y 11 de la *Publicación 179, Circular PR Guía Contributiva Federal para Patronos Puertorriqueños*, emitida por el IRS, según revisada en enero de 2001.

---

<sup>6</sup> El Municipio tuvo que pagar \$10,178 adicionales por intereses (\$3,351) y penalidades (\$6,827) correspondientes a la deuda por \$233,585 del trimestre de marzo de 2012. Dicho importe fue impuesto por el IRS en enero de 2013 por no recibirse el pago de la deuda en la fecha establecida. El Municipio efectuó el pago en el mismo mes.

**Efectos**

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio pagara intereses, recargos y penalidades por \$342,789, lo que también reduce los recursos económicos para atender sus gastos de funcionamiento. Además, la deuda con la referida entidad puede impedirle a los empleados municipales el acceso a los beneficios a los que tienen derecho como resultado de las aportaciones retenidas.

**Causas**

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

**Comentarios de la Gerencia**

El ex-Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Rechazamos el hallazgo. La difícil situación económica que enfrentan los municipios, en gran medida, provocada por las cargas económicas impuestas por el estado, ha provocado decisiones que permitan cumplir legalmente con las obligaciones estatutarias del ayuntamiento. En ese sentido, el Alcalde establece la política pública económica que debe regir para cumplir con la responsabilidad de servicios a los ciudadanos. Indudablemente, mantener una deuda con el IRS representaba una carga más onerosa para el Municipio y una acción legal. Asimismo, la Legislatura Municipal avaló en noviembre de 2012 la emisión de bonos y constituyendo un proceso bajo los parámetros de la Ley Núm. 81 de Municipios Autónomos. [sic]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La *Ley 81-1991* establece la responsabilidad del Municipio para cumplir con las obligaciones estatutarias. Una de estas obligaciones es remesar de forma oportuna los descuentos de nómina a los empleados y las aportaciones patronales para los pagos al IRS, de manera que no se incurra en el pago de intereses, recargos y penalidades por incumplimiento con dicha agencia. Además, no es una buena práctica administrativa que se cubra el pago de una deuda a corto plazo con una deuda a largo plazo, entre el Municipio y las instituciones bancarias.

**Véanse las recomendaciones 4, 9 y 21.**

**Hallazgo 4 - Recursos invertidos en la preparación de planos de construcción de dos canchas que no tuvieron utilidad; pagos indebidos por servicios no rendidos; y pago por adelantado por la obtención del permiso de construcción**

**Situaciones**

- a. Los municipios ejercen los poderes Ejecutivo y Legislativo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural; en la protección de la salud y seguridad de las personas; en fomentar el civismo y la solidaridad de las comunidades; y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. Para esto, los municipios deben planificar adecuadamente los proyectos y las actividades a realizar para determinar la viabilidad de estas antes de invertir recursos en el desarrollo de las mismas.

El Alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del Municipio, son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. El Director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y del procesamiento de los desembolsos del Municipio. Este no debe emitir pago alguno hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados. Tampoco se podrán autorizar pagos por adelantado, excepto los autorizados por la reglamentación.

El 15 de julio de 2010 el entonces Alcalde otorgó un contrato por \$32,000 a un arquitecto para el diseño (\$30,000) y la permisología (\$2,000) para la construcción de dos canchas de baloncesto y *volleyball* en el barrio Pueblo. En noviembre de 2010, el Arquitecto facturó la totalidad de los servicios, y en febrero de 2011, el Municipio pagó los mismos.

En noviembre de 2010, se celebró una reunión presubasta para dicho proyecto, en diciembre se celebró la subasta y en enero de 2011 la Junta de Subastas (Junta) determinó no adjudicar el proyecto, ya que los fondos disponibles no eran suficientes para cubrir las ofertas presentadas por los licitadores. En septiembre de 2011, se celebró una segunda subasta, esta vez para la construcción de una sola cancha; la misma se adjudicó al postor más bajo por \$344,443. En abril del 2013, luego de varios trámites administrativos, el Municipio le notificó al contratista la cancelación de la subasta, por motivos de defectos en los planos, ya que no era posible ubicar la estructura en el espacio provisto.

El examen sobre dicho proceso reveló que:

- 1) El diseño y las gestiones realizadas por el Arquitecto presentaban las siguientes deficiencias:
  - No consideró las medidas del solar donde se realizaría la construcción, ya que no eran suficientes para ubicar las dos canchas
  - No había planos para la construcción de un pozo séptico
  - No se detallaba en los planos el refuerzo ni el tamaño de un muro de contención necesario para la construcción
  - No se hizo un plano del *site* para la construcción de las entradas y aceras alrededor de las canchas
  - No había planos de conexiones eléctricas, sanitarias, potables ni pluviales
  - No se obtuvo el permiso de construcción.

A pesar de dichas deficiencias, el Municipio certificó como correctos los servicios prestados por el Arquitecto y pagó los \$32,000 acordados.

A raíz de las deficiencias indicadas, el 5 de junio de 2012 y el 11 de junio de 2013, el Municipio tuvo que contratar a un ingeniero para que rediseñara los planos realizados por el Arquitecto y para la obtención de los permisos requeridos.

En entrevista realizada al Ingeniero, relacionada con los planos del Arquitecto, este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

- tuvo que rediseñar los planos para la construcción de una sola cancha
- levantar planos de topografía y *grading*<sup>7</sup>
- y preparar un análisis de valoración, ya que no se había contemplado un camino para la servidumbre de paso, que era necesaria.

De octubre de 2012 a enero de 2013, el Municipio pagó al Ingeniero \$17,600 por los servicios que prestó y facturó.

**[Véase el Hallazgo 2-a.]**

- 2) En octubre de 2012, el Arquitecto entregó al Municipio un cheque por \$2,000 como devolución del pago por los servicios del permiso de construcción. El cheque no fue honrado por el banco por insuficiencia de fondos. En octubre de 2013, es decir, 36 meses luego de haber efectuado el pago, el Director de Finanzas le envió al Arquitecto una carta de cobro. A junio de 2015, el Municipio no había recobrado dichos fondos.
- 3) El Municipio, contrario a la reglamentación vigente, pagó \$3,300 por adelantado al Ingeniero indicado por el permiso de construcción. En diciembre de 2013, el Municipio pagó dichos servicios, sin embargo, el permiso de construcción se obtuvo el 21 de octubre de 2014.

---

<sup>7</sup> Nivelación del terreno.

- b. El 8 de julio de 2010 el Municipio otorgó un contrato por \$57,500 al Arquitecto mencionado en el **apartado a.**, para los servicios de diseño (\$49,000) y permisología (\$8,500) del proyecto de demolición y construcción de un edificio para uso de servicios de salud. La vigencia del contrato era del 12 de julio al 31 de diciembre de 2010. El 12 de agosto de 2010 el Arquitecto facturó la totalidad de los servicios. El entonces Secretario Municipal certificó los mismos, por lo que en octubre del mismo año el Municipio le efectuó el pago.

Del examen realizado se determinó que el Arquitecto no obtuvo el permiso de construcción del proyecto. En su lugar, el Contratista al que se le adjudicó la construcción, a petición del Arquitecto, gestionó y obtuvo el mismo en diciembre de 2010. Esto ocasionó un pago indebido de \$8,500 por servicios no prestados. En octubre de 2012, el Arquitecto remitió al Municipio un cheque por dicho importe por la devolución de los servicios no rendidos. No obstante, el Municipio no aceptó el mismo, debido a que en febrero de 2012, el Contratista al que se le adjudicó la construcción del proyecto demandó al Municipio por incumplimiento de contrato y daños y perjuicios. En dicha demanda se incluyó al Arquitecto como codemandado y, entre los importes reclamados, el pago de \$7,000 incurridos por el Contratista para obtener el permiso de construcción. A junio de 2015, la demanda estaba pendiente de resolución y el proyecto no se había terminado<sup>8</sup>.

Estas situaciones fueron informadas a la Presidenta del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico (RM-4052-13962-17-02), y al Presidente del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (RM-4052-13962-17-03), mediante

---

<sup>8</sup> El Municipio declaró al contratista en incumplimiento del contrato, una vez vencida la vigencia del mismo, y acudió a la compañía aseguradora del proyecto para que, en sus obligaciones contractuales, asumiera responsabilidad sobre el mismo y reanudara los trabajos. En diciembre de 2012, el Municipio formalizó un acuerdo *Takeover agreement* con la aseguradora para que se completara el proyecto. La vigencia de dicho acuerdo vencía en mayo de 2013. En febrero de 2013, la compañía subcontratada por la aseguradora realizó trabajos de alumbrado eléctrico únicamente, por los cuales el Municipio pagó \$180,812. A junio de 2015, quedaban pendientes de pago \$396,580 del total contratado por \$1,064,829. Los funcionarios municipales le indicaron a nuestros auditores que la aseguradora tampoco cumplió con dicho acuerdo, por lo que tenían la intención de radicar una demanda contra esta.

cartas del 6 de octubre de 2016, para las acciones correspondientes. A la fecha de este *Informe*, las situaciones referidas estaban en proceso de investigación por dichos colegios.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y 3), y b.** son contrarias a los artículos 2.001(o), 3.009(h) y (s), y 8.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, secciones 7, 10(1) y 17 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 6.005(c) y (f) de la *Ley 81-1991*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** ocasionaron desembolsos por \$30,000 por unos planos que no tuvieron utilidad y no redundaron en beneficio del interés público. Además, que el Municipio incurriera en desembolsos adicionales por \$17,600 para la revisión y aprobación de los planos que permitieran realizar el proyecto. Esto disminuyó los recursos del Municipio para atender sus compromisos.

Lo comentado en los **apartados a.2) y b.** ocasionó que el Municipio incurriera en pagos indebidos por \$10,500 por servicios no recibidos. También, el no reclamar a tiempo los cheques devueltos por el banco por insuficiencia de fondos, como se menciona en el **apartado a.2)**, puede ocasionar que las cuentas resulten incobrables, lo que disminuye los recursos para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio.

Los pagos por adelantado, como el mencionado en el **apartado a.3)**, pueden resultar perjudiciales al Municipio en caso de que no se presten los servicios, según lo acordado, tal y como se comentan en los **apartados a.1) y b.**

### **Causas**

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

### **Comentarios de la Gerencia**

El ex- Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Rechazamos el hallazgo. El Municipio de Morovis está en el proceso de reclamación a un contratista, cuyo testigo principal es el arquitecto que realizó los planos cuestionados. La división legal ha recomendado concluir con este caso para posteriormente realzar la gestión de cobro al arquitecto sobre los pagos indebidos [sic]

**Véanse las recomendaciones de la 2 a la 4, 6.b. y c., 10.a. y 11.**

### **Hallazgo 5 - Compras de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones y sin solicitar las propuestas requeridas; deficiencias relacionadas con los procesos de adjudicación de subastas; reglamento relacionado con las compras que no estaba actualizado; y ausencia de reglamentación**

#### **Situaciones**

- a. El Municipio debe cumplir con el procedimiento de celebrar subasta pública cuando se trate de las compras de materiales, equipos, comestibles, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de \$100,000. Para toda compra anual, que no exceda dicho importe, 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 debidas cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

De febrero de 2011 a diciembre de 2014, el Municipio emitió 47 comprobantes de desembolso por \$1,398,927 para la adquisición de bienes y servicios por diferentes conceptos.

El examen realizado por nuestros auditores reflejó que de abril de 2012 a junio de 2014, se ordenaron 7 compras por \$24,418 sin obtener las cotizaciones de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado. Para una de dichas compras por \$6,594, la única cotización que se obtuvo se gestionó 18 días después de que se emitiera la orden de compra. Además, para otra compra por \$8,419, se obtuvo una cotización de un proveedor que se identificó como distribuidor exclusivo de los artículos adquiridos.

Nuestros auditores determinaron que había otros proveedores para suministrar dichos artículos. Estos se pagaron de abril de 2012 a agosto de 2014. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-45*.

- b. El Alcalde puede contratar, a través de una solicitud de propuestas, los servicios de mecánica para la reparación de vehículos y equipos municipales, y para la reparación de equipo computadorizado sin necesidad de anunciar y celebrar una subasta pública. Sin embargo, en ninguno de los casos el pago será mayor de \$25,000. El funcionario que el Municipio determine tiene que remitir un informe sobre la condición y las fallas que presente el vehículo o el equipo a ser reparado y cualquier otra información que se pueda otorgar al proveedor para la obtención de la propuesta. En su propuesta, el proveedor establecerá 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. De julio de 2011 a junio de 2015, el Municipio pagó \$124,190 por servicios de mecánica.

El examen realizado sobre dichos procesos reveló que, de mayo de 2012 a marzo de 2013, se ordenaron y se pagaron tres servicios de mecánica por \$22,253, sin obtener las propuestas requeridas por ley.

**[Véase el apartado e.2)]**

- c. Los municipios cuentan con una Junta de Subastas (Junta) para atender los procesos de adquisición de bienes y servicios, según requerido por ley. Como parte de este proceso, la Junta considera que las propuestas estén conforme a las especificaciones; los términos de entrega; la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato; la responsabilidad económica del licitador, su reputación e integridad comercial; la calidad del equipo, producto o servicio; y cualquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta. Dentro de las reglas de adjudicación, se establece que la Junta podrá rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta cuando, entre otras razones, los licitadores incumplan con las

especificaciones de esta. En dicho caso, la Junta podrá convocar una nueva subasta o se hará la compra por el procedimiento de cotizaciones, con la autorización de la Legislatura Municipal.

Nuestro examen reveló que en mayo de 2011, la Junta celebró la Subasta General 2011-12 y adjudicó el renglón 4 para la adquisición de servicios de sonido en diferentes actividades. Para dicho renglón, sólo participó un licitador que no cumplió con las especificaciones de la subasta. Esto, debido a que no entregó las certificaciones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado requeridas por la Junta en las condiciones y especificaciones de la subasta. De noviembre de 2011 a abril de 2012, el Municipio pagó \$5,326 por los servicios mencionados.

- d. El Secretario Municipal es responsable, entre otras cosas, de llevar los expedientes relacionados con las subastas. Estos deben incluir, entre otras cosas, la comunicación de la adjudicación a los licitadores. Una vez la Junta selecciona el licitador o los licitadores agraciados en la subasta, se notifica por correo certificado con acuse de recibo a todos los licitadores que participaron en la subasta y dicha notificación es firmada por el Presidente de la Junta. La notificación de adjudicación o la determinación final de la Junta debe contener, entre otras cosas, el nombre de los licitadores; una síntesis de las propuestas remitidas; los factores o los criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta; las razones para no adjudicar a los licitadores no agraciados; y el derecho a solicitar revisión judicial de la adjudicación o acuerdo final, ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término jurisdiccional de 10 días, contados desde el depósito en el correo de la notificación de adjudicación<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> La Ley 213 del 29 de diciembre de 2009 redujo de 20 a 10 días el término para solicitar revisión judicial.

El examen a los procesos de la adjudicación de 17 subastas celebradas de julio de 2011 a junio de 2015 para la construcción de 2 obras y para la compra de bienes y servicios, reveló que se remitieron 43 cartas de notificación de adjudicación a los licitadores que participaron de las mismas, las cuales no incluían información sobre los factores o los criterios que se tomaron en consideración para adjudicarlas. Además, 41 de estas carecían de una síntesis de las propuestas de los licitadores que concurren a las subastas, y de los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores no agraciados.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-45*.

- e. El Alcalde tiene la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales. La Legislatura Municipal tiene el deber de aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la *Ley 81-1991*, deban remitirse ante su consideración. Por otra parte, la Junta establece las normas y los procedimientos para su funcionamiento interno, y para llevar a cabo las funciones y responsabilidades que se le fijan en dicha *Ley* y en el *Reglamento para la Administración Municipal*.

Relacionado con las facultades y los deberes del entonces Alcalde, de la Legislatura Municipal y la Junta en funciones, determinamos que al 30 de junio de 2015, el Municipio:

- 1) No había atemperado el *Reglamento que Regirá el Proceso para la Compra de Equipo Pesado, Equipo, Materiales, Servicios y Bienes por el Municipio de Morovis, Puerto Rico, en y fuera de la Jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, con las nuevas disposiciones establecidas en la *Ley 81-1991*. Este estaba vigente desde febrero de 2004 y se enmendó en octubre de 2006, por lo que no estaba actualizado con los límites

en las compras para las cuales se les requiere la celebración de subasta pública y para las compras excluidas del requisito de subasta, entre otras disposiciones.

- 2) No había establecido reglamentación para la adquisición de servicios de reparación de vehículos municipales.  
**[Véase el apartado b.]**

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 10.002(b) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 10.002(m) y 10.007(a) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IX, Sección 4 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Las situaciones comentadas en los **apartados c. y d.** son contrarias al Artículo 10.006(a) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VIII, Parte II, secciones 9(5), 11(1) y 13(3) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado e.** es contrario a los artículos 3.009(c), 3.010(a) y 5.005(m) de la *Ley 81-1991*. La situación comentada en el **apartado e.1)** también es contraria al Artículo 10.005 de la *Ley 81-1991*. Además, la situación comentada en el **apartado e.2)** es contraria al Capítulo IX, Sección 4 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** impidieron la libre competencia entre el mayor número de licitadores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas, y seleccionar aquellas que le ofrecieran las mejores ofertas.

Lo comentado en los **apartados c. y d.** da lugar a que los acuerdos tomados por la Junta no sean confiables y que se cuestione la validez de los mismos.

Las situaciones comentadas en el **apartado e.** pueden dar lugar a que se realicen los procesos de compras y de subastas sin cumplir con lo dispuesto en la *Ley* y en el *Reglamento*. También lo comentado en el **apartado e.2)** propició la situación comentada en el **apartado b.**

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** a que los oficiales de compras y el Director de Finanzas en funciones, y el ex-Alcalde, se apartaron de las disposiciones citadas, y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Lo comentado en los **apartados c. y d.** se atribuye a que la Junta, los secretarios municipales y el Director de Finanzas en funciones, se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Las situaciones comentadas en el **apartado e.** se atribuyen a que el ex-Alcalde, el ex-Presidente de la Legislatura Municipal y la Junta, se apartaron de su deber respecto a aprobar o mantener actualizados los mencionados reglamentos, necesarios para el funcionamiento adecuado de los procesos de compras, subastas y reparaciones de vehículos de motor.

### **Comentarios de la Gerencia**

El ex-Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Rechazamos el hallazgo. Las compras realizadas por el Municipio cumplen con el proceso establecido en el Reglamento para la Administración Municipal y la Ley de Municipios Autónomos. Las compras señaladas corresponden a servicios de reparación de equipo municipal para los cuales no es posible obtener las tres cotizaciones requeridas previo a la adjudicación, ya que cada suplidor tendría que hacer un diagnóstico del problema lo cual requeriría mover el equipo a tres suplidores distintos. Esto pudiera concluir en un proceso de compra más oneroso para el Municipios, pérdida de propiedad municipal y atrasos en los servicios al ciudadano. Por lo tanto, en coordinación con el director del área, el comprador envía el equipo a reparación y una vez se complete y certifique el trabajo se procede con el desembolso. En cuanto a la actualización de reglamentos, específicamente compras y subastas, se aprobó la

Ordenanza Núm. 3, Serie 2015-16, que rige el proceso respecto a las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 81 de Municipios Autónomos y en el Reglamento para la Administración Municipal [sic] [**Apartados b. y e.**]

El ex-Presidente de la Legislatura Municipal indicó en su carta lo siguiente:

[...] Se recomendará a la Legislatura Municipal entrante revisar el Reglamento que Regirá el Proceso para la Compra de Equipo Pesado, Equipo, Materiales, Servicios y Bienes en y fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. (Ver anejo 1) [sic] [**Apartado e.1)**]

Se recomendará a la Legislatura Municipal Entrante trabajar con dicha reglamentación. [sic] [**Apartado e.2)**]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde respecto a los **apartados b. y e.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen. Con respecto al **apartado b.**, el Municipio no suministró evidencia durante la auditoría, ni con sus comentarios al borrador del **Hallazgo**, que demostrara que se obtuvieron las solicitudes de propuestas requeridas por ley y reglamento para dichos servicios. Con respecto al **apartado e.1)**, mediante la *Ordenanza 3* del 19 de septiembre de 2015, la Legislatura Municipal enmendó únicamente el *Reglamento de Subastas del Gobierno Municipal de Morovis, Puerto Rico*.

**Véanse las recomendaciones 4, de la 12 a 14, 18, 19 y 21.**

#### **Hallazgo 6 - Atrasos en la preparación de las conciliaciones bancarias, e informes fiscales sin evidencia de su preparación y revisión**

##### **Situaciones**

- a. En el Departamento de Finanzas se preparan mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Para eso, el Director de Finanzas delega dicha 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, mensualmente se prepara el *Modelo 4-a, Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*, donde se reflejan las operaciones de ingresos y desembolsos del mes y el balance de los fondos, el cual deberá utilizarse como base para preparar las conciliaciones. Estos deben ser firmados por el empleado o funcionario que las preparó y deben ser revisados y firmados por el Director de Finanzas.

Durante el período auditado, el Municipio mantuvo 54 cuentas bancarias en 2 instituciones financieras. El examen realizado a las conciliaciones bancarias de dichas cuentas y al *Modelo 4-a*, reveló que:

- 1) A junio de 2015, había atrasos de 7 a 12 meses en la preparación de las conciliaciones de las cuentas Corriente, Nóminas y otras 43 cuentas especiales.
- 2) El entonces Director de Finanzas no mantenía constancia escrita de su revisión al *Modelo 4-a*, que se mantenía en el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM)*. Tampoco había constancia escrita del empleado que los preparaba. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-45*.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005 (c) y (d) y 8.010(c) del (1) al (4) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones. Además, propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

**Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas en funciones se apartó de las disposiciones citadas y no supervisó adecuadamente las tareas relacionadas con las conciliaciones bancarias y los referidos informes mensuales.

**Comentarios de la Gerencia**

El ex-Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Rechazamos el hallazgo. Las conciliaciones bancarias e informes fiscales están actualizados y disponibles para revisión inmediata. Además, el Municipio de Morovis implementó un Nuevo Sistema de Contabilidad con atributos tecnológicos más ágiles y efectivos para mayor control y manejo de los procesos fiscales y administrativos. [sic]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio no suministró evidencia durante la auditoría, ni con sus comentarios al borrador del **Hallazgo**, que demostrara que se actualizaron las conciliaciones bancarias, y que se mantiene constancia escrita de los funcionarios o empleados municipales que preparan y revisan mensualmente el *Modelo 4-a*.

**Véanse las recomendaciones 4 y 6.d.1) y 2).**

**Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones****Situaciones**

- a. La Oficina de Recaudaciones es responsable, entre otras cosas, de realizar las operaciones relacionadas con la recaudación y el depósito de los valores que recibe el Municipio. Dicha Oficina cuenta con una Recaudadora Oficial, tres recaudadores y siete bibliotecarios auxiliares con autorización para efectuar recaudos. La Recaudadora Oficial le responde al Director de Finanzas. Ambos son responsables de supervisar las tareas de recaudaciones y tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos y los valores, y establecer los controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los mismos.

El examen de las operaciones relacionadas con las recaudaciones, efectuadas de mayo de 2011 a septiembre de 2014, reveló que:

- 1) De mayo de 2011 a junio de 2014, se expidieron 44 recibos de recaudación por \$33,234 que carecían de la firma de la Recaudadora Oficial (10 por \$21,875), de los recaudadores auxiliares (11 por \$11,312), y de los bibliotecarios auxiliares (23 por \$47).
- 2) De mayo de 2011 a julio de 2013, se cancelaron 61 recibos de recaudaciones por \$166,197 sin que los recaudadores firmaran o inicialaran en los mismos como constancia de quién los canceló. De estos, 4 por \$164,127 correspondían al *Modelo CR-01* de la Recaudadora Oficial, y 57 por \$2,070 al *Modelo CR-02* de los recaudadores auxiliares (55) y los bibliotecarios auxiliares (2).
- 3) De mayo de 2011 a abril de 2014, se cancelaron 59 recibos de recaudaciones por \$7,018 sin indicar las razones para esto. De estos, 7 por \$6,274 correspondían al *Modelo CR-01* de la Recaudadora Oficial, y 52 por \$744 al *Modelo CR-02* de los recaudadores auxiliares (39) y los bibliotecarios auxiliares (13).
- 4) De agosto de 2012 a septiembre de 2014, los recaudadores oficiales en funciones expidieron 82 recibos de recaudación por \$660,145, en los cuales no se indicó el tipo de valor recibido (efectivo, cheque o giro).
- 5) No se encontraron para examen, ni los funcionarios del Municipio pudieron suministrarlos, los siguientes documentos:
  - a) Los triplicados color rosa de 4 libretas de recibos *Modelo CR-02*, con 600 recibos, serie del 41501 al 42100, emitidos por los recaudadores auxiliares de abril a julio de 2011.

- b) Los originales de cuatro recibos de recaudación emitidos por \$410. Los duplicados de dichos recibos fueron anulados por los recaudadores de abril de 2013 a julio de 2014. No se incluyó una explicación por la falta de dichos recibos.

Las pruebas realizadas por nuestros auditores no reflejaron irregularidades.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a. del 1) al 4) y 5)b)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-14-45*.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c), (d) y (f), 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, Sección F del *Manual de Recaudaciones del SUCM*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que, de estas cometerse, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correspondientes.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el entonces Director de Finanzas, la Recaudadora Oficial, y los recaudadores y los bibliotecarios auxiliares en funciones, se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron los intereses del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El ex-Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Rechazamos el hallazgo. Todos los recibos auditados están debidamente cumplimentados y disponibles para examen. Además los recibos con serie 41501 al 421000 fueron examinados en una auditoría anterior. [sic]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio no suministró evidencia que demostrara que se cumplimentaron los recibos auditados. Con relación a las libretas de recibos *Modelo CR-02*, serie del 41501 al 42100, mencionados en el **apartado a.5)a)**, estas fueron examinadas en la auditoría anterior como parte del inventario de recibos en blanco. Posteriormente, durante el período de auditoría de este *Informe*, las libretas se utilizaron y nuestros auditores examinaron los recibos emitidos.

**Véanse las recomendaciones 4 y 6.d.3) y e.**

**Hallazgo 8 - Compras y servicios sin que se emitieran previamente las órdenes de compra, y falta de certificaciones y de justificantes en los comprobantes de desembolso**

**Situaciones**

- a. El Director de Finanzas del Municipio es responsable de obligar las asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes antes de efectuar las compras para que, cuando los bienes y servicios se reciban, haya balance disponible para cubrir los desembolsos. Los municipios no deberán obtener materiales, equipo o servicios sin la correspondiente orden de compra.

Todo funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por ley o reglamento para efectuar las compras deberá escribir en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, incluso la verificación de la exactitud y corrección de los estimados de costo.

El Director de Finanzas también es responsable de efectuar los pagos del Municipio. Este delega el trámite de los pagos en una unidad de pagaduría o en un funcionario o empleado municipal adscrito a la Oficina de Finanzas. Los pagos se realizan mediante comprobantes de desembolso. El Director de Finanzas aprueba los pagos que estén acompañados, entre otras cosas, de una requisición aprobada y firmada por el jefe de la unidad administrativa municipal que solicita el suministro o servicio; de una factura firmada y certificada por el

acreedor; y de una certificación sobre la ausencia de intereses por parte de los funcionarios y empleados en las ganancias o los beneficios producto del contrato en cuestión.

Los municipios deben cotejar cuidadosamente los bienes y suministros que reciban, y certificar que esto concuerda con lo estipulado en el contrato o en la orden de compra. Para verificar lo anterior, el Municipio cuenta con una Unidad de Preintervención. El Director de Finanzas supervisa las tareas de dicha Unidad y el procesamiento de los desembolsos para evitar cualquier irregularidad en los pagos.

El examen realizado a 42 comprobantes de desembolso por \$1,390,368 para la adquisición de bienes y servicios por diferentes conceptos, emitidos de febrero de 2011 a octubre de 2014, reveló que:

- 1) De abril de 2012 a febrero de 2013, se ordenaron y se pagaron dos compras de bienes y servicios por \$12,746 a un proveedor para la reparación de equipo pesado sin que se emitieran previamente las órdenes de compra correspondientes. Estas se prepararon y se registraron 23 y 29 días después de facturados los servicios.
- 2) De noviembre de 2011 a septiembre de 2014, se ordenaron cuatro compras por \$40,029 para la adquisición de bienes y servicios. En los justificantes de los pagos, y en 15 cotizaciones incluidas con estos, no se incluyó el nombre, el título ni la firma del funcionario o del empleado municipal que recibió, aceptó y adjudicó las mismas. En ocho de dichas cotizaciones tampoco se incluyó el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado municipal que las solicitó, contrario a lo dispuesto en la ley.

- 3) De enero a diciembre de 2013, se autorizaron para pago cuatro comprobantes de desembolso por \$14,294, en cuyos justificantes no se incluyó una certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los bienes o servicios se recibieron de conformidad.
- 4) De junio a diciembre de 2013, se autorizaron para pago tres comprobantes de desembolso por \$17,519, en los cuales no se incluyeron las facturas originales de los proveedores que prestaron los servicios. Dos de estos por \$9,019, incluían fotocopia de las facturas.
- 5) En enero de 2013 y abril de 2014, se autorizaron para pago dos comprobantes de desembolso por \$4,173, cuyas facturas carecían de una certificación de los proveedores sobre la ausencia de intereses por parte de funcionarios y empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o servicios contratados.
- 6) De diciembre de 2011 a diciembre de 2013, no se marcaron como pagados los justificantes de tres comprobantes de desembolso por \$5,880. 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.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-14-45*.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y del 3) al 5)** son contrarias al Capítulo IV, secciones 2, 10(2) y 15 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 10.007(a) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado a.6)** es contraria al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*. Además, es contraria a las normas de sana administración y de control interno que requieren que los comprobantes de desembolso y sus justificantes se marquen como pagados una vez se efectúen los desembolsos para evitar que se vuelvan a pagar.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas al pago de las referidas compras y servicios, y propician sobregiros en estas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** puede propiciar que se cometan irregularidades en los desembolsos, y dificulta fijar responsabilidades a los funcionarios o a los empleados que intervienen en el proceso de solicitar, recibir y adjudicar las cotizaciones.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 3) al 6)** nos dificultaron verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de los referidos desembolsos. Además, pudieron propiciar la comisión de irregularidades en los mismos y evitan, que de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el entonces Director de Finanzas no supervisó adecuadamente los procesos relacionados con los desembolsos mencionados. Además, los oficiales de compras y la Auxiliar de Preintervención se apartaron de las disposiciones citadas y de las normas de sana administración y de control interno, y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

El ex-Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Rechazamos el hallazgo. Las compras realizadas por el Municipio de Morovis cumplen con los parámetros establecidos en el Reglamento para la Administración Municipal y la Ley Núm. 81- Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico. Además, los comprobantes de desembolso están debidamente cumplimentados y disponibles para revisión. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio no suministró evidencia durante la auditoría, ni con sus comentarios al borrador del **Hallazgo**, que demostrara que las referidas compras cumplieron con las disposiciones establecidas en la ley o reglamento cuando se ordenaron y se pagaron los bienes y servicios.

**Véanse las recomendaciones 4 y de la 6.f. a la h.**

**Hallazgo 9 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos, y contratos y enmiendas enviados tardíamente a la Oficina del Contralor**

**Situaciones**

- a. El Alcalde tiene la facultad de contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones y deberes, y para la gestión de los asuntos y actividades municipales. El Director de Finanzas es responsable de obligar las asignaciones antes de otorgar los contratos para que, cuando los servicios se rindan, haya balance disponible para cubrir los desembolsos.

Nuestro examen reveló que el entonces Director de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios por \$1,057,163 para el pago de 3 contratos y 4 enmiendas, formalizados de agosto de 2010 a septiembre de 2014. Los mismos eran para la construcción de 3 obras por \$1,037,163 y la prestación de servicios profesionales por \$20,000. Los créditos para el pago de dichos contratos y enmiendas se obligaron de 20 a 317 días luego de otorgarse los mismos. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-45*.

- b. El Secretario Municipal es responsable de registrar y remitir a nuestra Oficina las 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 remitido a esta Oficina.

El examen de 15 contratos y 17 enmiendas por \$4,853,386 reveló que el Municipio registró y remitió a nuestra Oficina copias de 4 contratos y de 3 enmiendas por \$608,850 con tardanzas que fluctuaron de 4 a 50 días luego de la fecha establecida. Los mismos se otorgaron de junio de 2012 a abril de 2014, para la adquisición de piezas, neumáticos y tubos para los vehículos municipales, compra de uniformes, prestación de servicios profesionales y consultivos, y construcción de obras. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-45*.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 8.016 de la *Ley 81-1991*; a la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada; al *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, promulgado el 15 de septiembre de 2009; y al Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** impide mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos, y propicia sobregiros en estas. Además, puede propiciar litigios innecesarios al Municipio.

Lo comentado en el **apartado b.** impidió que los referidos contratos y enmiendas estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos.

**Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el entonces Director de Finanzas y los secretarios municipales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

**Comentarios de la Gerencia**

El ex-Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Rechazamos el hallazgo. Los créditos para los contratos mencionados estaban separados y presupuestados. Las obligaciones se realizan, conforme a las leyes y reglamentos, una vez los contratos son registrados en la Oficina del Contralor y tengan los documentos que se requieren para desembolsar los mismos. De no tener los documentos completos o no estar registrados en la Oficina del Contralor, no se obligan.

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En la ley y en el reglamento se requiere la obligación de créditos para el pago de los contratos antes de que se otorguen los mismos, con el propósito de mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias, y para el cumplimiento de pago acordado entre las partes contratantes. Dicha obligación es una acción independiente del envío de contratos a nuestra Oficina, para el cual el Municipio tiene hasta 15 días luego de otorgarse los mismos, con el fin de que estén accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos.

**Véanse las recomendaciones 4, 6.i. y 15.**

**Hallazgo 10 - Puesto de Comisionado de la Policía Municipal ocupado por una persona que no cumplía con la preparación académica requerida****Situación**

- a. El Alcalde es la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal y, en tal capacidad, le corresponde, entre otros, la dirección y administración del Municipio, y el nombramiento de todos los funcionarios y empleados. El Municipio cuenta con la Policía Municipal, organismo que le responde al Alcalde y cuya función principal es ofrecer servicios de protección y seguridad a los ciudadanos. En la *Ley Núm. 19 del 12 de mayo de 1977, Ley de la*

*Policía Municipal*, según enmendada, se dispone que la dirección de la Policía Municipal residirá en el Alcalde, pero la dirección inmediata y la supervisión del Cuerpo estará a cargo de un comisionado que será nombrado por el Alcalde, con el consejo y consentimiento de la Legislatura Municipal. Además, se dispone que el Comisionado deberá ser una persona que posea el grado de bachiller otorgado por un colegio o universidad certificada o acreditada por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y que haya completado un curso de entrenamiento para oficiales en una academia de policía o militar, o en su defecto, que se haya desempeñado como oficial de un cuerpo de policía o de un cuerpo militar, por un término no menor de dos (2) años.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que en septiembre de 2013, el entonces Alcalde nombró a una persona para ocupar el puesto de Comisionado de la Policía Municipal, con un sueldo mensual de \$2,361. El nombramiento fue confirmado en diciembre de 2013 por la Legislatura Municipal. Al momento de ser nombrado, el funcionario no cumplía con los requisitos de preparación académica, ya que no contaba con un bachillerato otorgado por un colegio o una universidad acreditada. De septiembre de 2013 a junio de 2015, el funcionario había devengado sueldos por \$54,303.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria a *Ley Núm. 19*, según enmendada.

### **Efectos**

La situación comentada ocasionó que un funcionario ocupara un puesto sin cumplir con los requisitos establecidos de preparación académica, por lo que las acciones y decisiones tomadas por este, en el ejercicio de sus funciones, pudieron objetarse en perjuicio del Municipio. Además, los sueldos pagados al referido funcionario podrían resultar ilegales.

### Causas

Atribuimos la situación comentada a que el ex-Alcalde, la Directora de Recursos Humanos y la Legislatura Municipal en funciones, se apartaron de las disposiciones citadas y de sus deberes.

### Comentarios de la Gerencia

El ex-Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Rechazamos el hallazgo. La Ley de la Policía Municipal, Ley Núm. 19 del 12 de mayo de 1977, según enmendada, dispone en su Sección 4, que la autoridad superior en cuanto a la dirección de la Policía Municipal residirá en el Alcalde y el cuerpo estará a cargo de un Comisionado que será nombrado por éste, con el consentimiento y aprobación de la Legislatura Municipal. Según esta ley, el candidato a ocupar el puesto de comisionado de la Policía Municipal debe cumplir con uno de los siguientes requisitos: Grado de Bachillerato otorgado por un colegio o universidad acreditada y que haya completado un curso de entrenamiento para oficiales en una academia de la policía o militar, o en su lugar que se haya desempeñado como oficial de un cuerpo de la policía o de un cuerpo militar. El funcionario se ha desempeñado como oficial de la Policía Municipal de Morovis desde 1997. [sic]

El ex-Presidente de la Legislatura Municipal indicó en su carta lo siguiente:

La Ley 19-1977, según enmendada establece que el Comisionado deberá ser una persona que posea el grado de bachiller otorgado por un colegio o universidad certificada o acreditada por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y que haya completado un curso de entrenamiento para oficiales en una academia de policía o militar, *o en su defecto, que se haya desempeñado como oficial de un cuerpo de policía* o de un cuerpo militar. Por lo tanto, el Comisionado cumple con los requisitos establecidos en la Ley 19-1977, según enmendada ya que se desempeñaba como oficial de un cuerpo de policía. [sic]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde y del ex-Presidente de la Legislatura Municipal, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La Ley Núm. 19 establece que la preparación académica para dicho puesto debe ser un bachillerato otorgado por un colegio o una universidad acreditada, además de la experiencia de trabajo.

**Véanse las recomendaciones 4, 16 y 21.**

## **Hallazgo 11 - Deficiencias relacionadas con las actas y los expedientes de la Junta de Subastas**

### **Situaciones**

- a. Todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta se harán constar en sus actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de la misma. Las actas constituyen un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal. Por otra parte, los expedientes de subastas deben incluir, entre otras cosas, la comunicación de la adjudicación a los licitadores, las ofertas originales de los licitadores firmadas, y el análisis de dichas ofertas realizado por la Junta.

De julio de 2011 a junio de 2015, el Municipio celebró 14 subastas para la compra de bienes y servicios. El examen de 6 actas de las reuniones de la Junta, celebradas de mayo de 2011 a abril de 2013, y de 6 expedientes de subastas correspondientes a dichas reuniones, reveló lo siguiente:

- 1) Las actas de las reuniones celebradas no estaban inicialadas en cada página por el Presidente ni por el Secretario de la Junta.
- 2) En las actas no se incluyó la descripción de las fianzas presentadas por los licitadores participantes en las subastas ni un resumen de las ofertas presentadas por estos. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-45*.
- 3) Los expedientes carecían de evidencia del análisis de las propuestas de los licitadores. Esta información tampoco constaba en las actas de la Junta. En una entrevista realizada al Secretario de la Junta, este nos indicó que dicho análisis se realizaba de forma verbal entre los miembros de la Junta, y no se documentaba.

**Crterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias al Artículo 10.005 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VIII, Parte II, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario a los artículos 2.15 y 2.5 del *Reglamento de Subastas del Gobierno Municipal de Morovis, Puerto Rico*, aprobado mediante la *Ordenanza 3* del 31 de agosto de 2004, según enmendada.

**Efectos**

Las situaciones comentadas evitan mantener registros adecuados y confiables de las subastas, lo que puede tener consecuencias adversas al Municipio.

**Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los presidentes y secretarios de la Junta en funciones, se apartaron de las disposiciones citadas y de sus deberes.

**Comentarios de la Gerencia**

El ex-Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Rechazamos el hallazgo. Las actas y los expedientes correspondientes a la Junta de Subasta cumplen con los aspectos legales requeridos por leyes y reglamentos vigentes. Éstos son: comunicación de adjudicación a los licitadores, ofertas originales de los licitadores, ofertas originales de los licitadores y el análisis de dichas ofertas realizadas por la Junta. Los expedientes están disponibles para examen. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio no suministró evidencia durante la auditoría, ni con sus comentarios al borrador del **Hallazgo**, que demostrara que todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta se hicieron constar en sus actas y que las mismas estuviesen firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de la misma. Tampoco remitieron evidencia de la

información y documentos que deben mantenerse en los expedientes de las subastas, los cuales no fueron entregados a nuestros auditores a pesar de que los solicitaron por escrito.

**Véanse las recomendaciones 4 y 20.**

### **Hallazgo 12 - Falta de controles en las operaciones de los almacenes**

#### **Situaciones**

- a. Los municipios tienen almacenes en donde se guardan materiales de limpieza y mantenimiento; materiales de construcción; y piezas y repuestos. Dichos almacenes son atendidos por guardalmacenes, quienes son responsables de mantener un control físico de todos los materiales a su cargo y de no permitir que ningún empleado o funcionario ajeno a los almacenes entren en contacto directo con los mismos, a menos que ellos estén presentes. El Director de Finanzas es el responsable de que se lleve un registro de inventario perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. Además, de hacer inspecciones periódicas de la existencia física de los mismos.

El Municipio cuenta con un almacén de piezas, accesorios y herramientas; uno de materiales de oficina y de limpieza; y uno de suministros. Estos están ubicados en los departamentos de Obras Públicas Municipal, Finanzas y Servicios Generales, respectivamente.

Las inspecciones realizadas por nuestros auditores a dichos almacenes, el 17 y 18 de noviembre de 2014, reveló las siguientes faltas de control interno:

- 1) No había una segregación adecuada de deberes, ya que la persona que recibía, custodiaba y despachaba los artículos era quien mantenía los registros de los artículos de sus respectivos departamentos. En Obras Públicas, las funciones eran realizadas

por el Encargado de Transporte; en Finanzas las realizaba el Director o la Subdirectora; y en Servicios Generales el Encargado del Almacén.

- 2) No se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de todas las piezas, los accesorios y las herramientas que se guardaban en el almacén del Departamento de Obras Públicas Municipal. Además, no se realizaban inspecciones periódicas de los mismos ni se habían establecido las cantidades máximas y mínimas que debían existir de cada artículo. Tampoco se llevaba un inventario perpetuo actualizado de los materiales de oficina y de limpieza que se mantenían en el almacén del Departamento de Finanzas. En dicho Departamento se mantenían ficheros para los materiales, pero los mismos no estaban completos.
- 3) No se había nombrado o designado, al menos, un guardalmacén para el despacho de piezas; accesorios y herramientas; y materiales en los almacenes de los departamentos de Finanzas y de Obras Públicas Municipal.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-14-45*.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a las normas de sana administración y de control interno que requieren que se establezcan procedimientos efectivos y un control adecuado de las operaciones de los inventarios, así como una adecuada segregación de deberes en los almacenes municipales.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** es contrario al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

**Efectos**

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores e irregularidades, y dificultan que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. De igual manera, evitan que se pueda mantener un control adecuado de los materiales y suministros, y propicia la pérdida de los mismos.

**Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de Finanzas, Obras Públicas Municipal y Servicios Generales en funciones, se apartaron de sus deberes y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

**Comentarios de la Gerencia**

El ex-Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Rechazamos el hallazgo. El Municipio de Morovis cuenta con un almacén general y personal debidamente nombrado y adiestrados para su operación. Además, en dicho almacén existe un inventario perpetuo sobre piezas, accesorios, herramientas, materiales de oficina y de limpieza y suministros que permite un mayor control y eficiencia sobre las operaciones del almacén. Actualmente no existen almacenes en ninguna dependencia de Morovis. [sic]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Nuestros auditores visitaron los tres almacenes municipales acompañados del Director de Finanzas, el Encargado de Transporte del Departamento de Obras Públicas Municipal y el Encargado del Almacén del Departamento de Servicios Generales. El Municipio no suministró evidencia de las acciones tomadas para corregir las deficiencias detectadas, y establecer los controles internos que son necesarios en dichos almacenes.

**Véanse las recomendaciones 4 y 17.**

### **Hallazgo 13 - Recursos económicos inactivos en cuentas bancarias por períodos prolongados**

#### **Situación**

- 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, contratistas y empleados. 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 fondos inactivos. De igual manera, en el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece la forma en que se manejarán los sobrantes de asignaciones legislativas.

Nuestro examen sobre el particular reflejó que al 30 de junio de 2015, el Municipio mantenía 9 cuentas bancarias de programas especiales con balances por \$152,555, que habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 17 a 37 meses. Los funcionarios y empleados municipales no pudieron ofrecernos una explicación sobre el uso, la razón de inactividad, la utilidad o el estatus de dichos recursos. Tampoco se habían realizado gestiones adicionales para reprogramar los mismos. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-14-45*.

#### **Criterios**

La situación comentada es contraria a los memorandos circulares 93-34 y 95-53, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

**Efectos**

La situación comentada priva al Municipio de recursos económicos que se pueden utilizar para atender otras necesidades. Además, dificulta la contabilidad municipal al mantener en las cuentas, los libros, los informes fiscales, los recursos y los fondos que han permanecido inactivos por períodos prolongados.

**Causas**

La situación comentada se atribuye a que el ex-Director de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no administró adecuadamente las finanzas del Municipio.

**Comentarios de la Gerencia**

El ex-Alcalde indicó en su carta lo siguiente:

Rechazamos el hallazgo. La inactividad de recursos económicos por periodos prolongados en las cuentas bancarias corresponden a proyectos cuyos fondos son de origen de programas federales o emisiones de bonos. En ambos casos, se trata de recursos con fines específicos que no pueden ser utilizados hasta que se emitan los desembolsos relacionados. En casos de los proyectos con situaciones no resueltas aún para emitir los desembolsos, los fondos se mantendrán inactivos hasta lograr resolverlas, ya que no se trata de sobrantes. Con relación a las emisiones de bonos con sobrantes menores a \$10,000, se reprogramaron los mismos y se utilizaron para mejoras permanentes y compra de equipo electrónico. Los documentos que así lo evidencian están disponibles para evaluación. [sic]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Nuestros auditores consideraron aquellas cuentas bancarias cuyos fondos correspondían a proyectos financiados con fondos federales, y para las que el Municipio solicitó la reprogramación de sobrantes. Estas no están incluidas en las cuentas con fondos inactivos que se comentan en el **Hallazgo**. El Municipio no suministró evidencia durante la auditoría, ni con sus comentarios al borrador del **Hallazgo**, que demostrara que se solicitó la reprogramación de dichos fondos inactivos.

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

---

**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 - Irregularidades en la facturación de servicios de despacho de combustible por parte de un empleado de una gasolinera privada****Situaciones**

- a. El Municipio tiene un acuerdo intergencial con la Administración de Servicios Generales (ASG) para la adquisición de gasolina, diésel, aceites y lubricantes mediante el uso de una tarjeta electrónica para la Flota del Municipio (*Fleet Card*). La ASG le envía al Municipio una factura quincenal por el consumo de combustible y lubricantes de los vehículos municipales en las gasolineras autorizadas.

El 25 de octubre de 2013 el Municipio aprobó la *Ordenanza 7* para enmendar el *Reglamento para uso de Tarjetas de Créditos Asignadas por la Administración de Servicios Generales para la Adquisición de Combustible para los Vehículos Municipales*, aprobado el 18 de julio de 2008. En dicha *Ordenanza* se establece, entre otros asuntos, que cuando un empleado solicite una tarjeta para el abastecimiento de combustible, el empleado custodio de las mismas deberá anotar en el formulario *Entrega y Recibo Tarjeta de Combustible* la fecha, número de tablilla, número de licencia de conducir del empleado y tomar la firma del empleado que la solicita. En la entrega, deberá anotar la fecha y el número de licencia de conducir del empleado, tomar la firma de este, asegurarse de que la tarjeta corresponda a la despachada, y solicitar el recibo. El empleado que solicite la tarjeta será responsable de la misma y no podrá transferirla.

Además, deberá asegurarse de firmar las dos copias del comerciante. De no entregar el recibo, el Director de la Unidad Administrativa deberá hacer las gestiones para conseguir el recibo. De no encontrarse el mismo, deberá informar por escrito dentro de un término de cinco días laborables a la Directora de Recursos Humanos sobre lo sucedido para que se proceda con las sanciones correspondientes. Además, el Director de Finanzas delegará en un empleado para que reciba el informe por cada tarjeta, verifique los recibos entregados y los compare con la factura y determine si el informe está correcto y los recibos completos. La persona encargada del área de preintervención verificará la corrección de los documentos en todas sus partes y que la transacción proceda a tono con la ley, ordenanza, resoluciones, contratos y reglamentación vigente.

El 13 de mayo de 2015 el entonces Alcalde refirió al Departamento de Justicia un informe emitido por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) sobre posible apropiación ilegal de fondos por algún empleado, funcionario o persona particular, a través del uso de una de las tarjetas electrónicas. La auditoría se realizó luego de que el Departamento de Finanzas detectara la ausencia de recibos de compra de combustible, a través de un cuadro trimestral de las facturas de ASG, y lo notificara a la UAI. En el examen realizado por dicha Unidad, que cubrió las transacciones de julio a diciembre de 2014, se determinó que no se entregaron al Municipio 109 recibos por \$15,657, correspondientes a transacciones por despacho de combustible realizadas con una de las tarjetas de repuesto<sup>10</sup> que se mantenía en el Departamento de Obras Públicas.

La UAI obtuvo del propietario de la gasolinera los recibos de compra, y determinó que se despachó combustible a cuatro empleados municipales en días en los que estos disfrutaban de alguna licencia, días feriados o fines de semana. En entrevistas informales realizadas por el Auditor Interno a dichos empleados, estos indicaron que los

---

<sup>10</sup> *Spare card*, en inglés.

números de licencia en los recibos eran suyos, pero no las firmas que aparecían en ellos. El Auditor Interno en funciones no pudo determinar quién o quiénes realizaron los despachos de combustible en el garaje de gasolina. Nuestros auditores realizaron pruebas adicionales sobre el particular y encontraron lo siguiente:

- 1) De enero a abril de 2015, se efectuaron 44 transacciones para la compra de combustible por \$5,250, cargadas a la referida tarjeta de repuesto, sin que se presentaran los recibos de los mismos en los departamentos correspondientes. En los recibos de compra, obtenidos del propietario de la gasolinera, se identificaba que las transacciones habían sido procesadas manualmente<sup>11</sup>. Además, se reflejaban los números de las licencias de conducir y los mismos correspondían a 6 empleados municipales, 4 de estos eran los mismos que se indicaban en el informe de la UAI.
- 2) De las 44 transacciones mencionadas, no se registraron 40 por \$4,855, en el *Registro de Entrega y Recibo de Tarjetas de Combustible* que se mantenía en el Departamento de Obras Públicas. Las otras 4 transacciones fueron registradas, pero no se obtuvo de los empleados el recibo de las compras de combustible.
- 3) Los recibos de compra de combustible para 26 de las 40 transacciones no registradas por \$3,142, reflejaban el número de licencia de conducir de empleados que disfrutaban de alguna licencia, días feriados o fuera de horas laborables, según los ponches registrados en sus hojas de asistencia.

El 28 de abril de 2015 el entonces Alcalde solicitó a la ASG la cancelación de la tarjeta de repuesto, y no se registraron más cargos relacionados con esta en fechas posteriores.

---

<sup>11</sup>Las entradas manuales no requieren la utilización de la tarjeta electrónica para el despacho del combustible. El empleado de la gasolinera entra el número de tarjeta, la licencia del empleado municipal y el millaje del vehículo oficial en el sistema electrónico para que se procese la transacción e imprime dos recibos de compra, uno para la gasolinera y otro para el empleado municipal. Este debe asegurarse de que el empleado municipal firme su recibo para evidenciar el servicio de despacho.

De noviembre a diciembre de 2015, a petición de nuestra Oficina, un examinador de documentos forenses del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico (ICF), evaluó documentos firmados por los cuatro empleados municipales indicados en el informe de la UAI. Además, examinó los recibos de compra de combustible y determinó preliminarmente que los recibos presentaban rasgos de firmas falsificadas, las cuales no pertenecían a dichos empleados. En febrero de 2016, el examinador tomó muestras de escritura a dos empleados de la gasolinera que despachaba el combustible a los vehículos municipales y que eran los responsables de entregar los recibos de compra a los empleados del Municipio. El examinador evaluó, además, 147 recibos de compra de combustible<sup>12</sup> por \$20,392, y determinó que uno de los empleados de la gasolinera fue el autor de las firmas falsificadas en 68 recibos de compra de combustible. Además, determinó alta probabilidad de que este fuera el autor de las firmas falsificadas en 76 de los recibos de compra de combustible para un total de 144 (98%) de los recibos examinados, debido a que las firmas fueron realizadas mediante la imitación de una firma modelo. El examinador no pudo determinar quién fue el autor de las firmas en los restantes tres recibos.

Las situaciones comentadas se remitieron al Secretario de Justicia (RM-4052-13962-17-01), mediante carta del 6 de octubre de 2016, para las acciones correspondientes. A la fecha de este *Informe*, las situaciones referidas estaban en proceso de investigación por dicha agencia.

**Véase las recomendaciones 1, 4 y 6.k.**

---

<sup>12</sup> Estos recibos correspondían a las transacciones efectuadas de julio de 2014 a abril de 2015, que no fueron entregados al Municipio y que se pudieron obtener del propietario de la gasolinera. Seis recibos no fueron evaluados por el examinador del ICF, ya que no estaban firmados.

### **Comentario Especial 2 - Recomendaciones no atendidas de informes de auditoría anteriores**

#### **Situación**

- a. Al 30 de junio de 2015, no se habían recobrado \$56,620 correspondientes a los informes de auditoría *M-11-08* (\$9,580) y *M-11-12* (\$47,040) del 17 y 23 de febrero de 2011.

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

### **Comentario Especial 3 - Demandas pendientes de resolución**

#### **Situación**

- a. Al 30 de junio de 2015, estaban pendientes de resolución por los tribunales, tres demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$899,908. De este importe, \$599,526 eran por daños y perjuicios, y \$300,382 por cobro de dinero. Además, estaban pendientes de resolverse tres casos presentados ante Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH)<sup>13</sup> por traslado, destitución, y suspensión de empleo.

---

## **RECOMENDACIONES**

### **A la Secretaria de Justicia**

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **Comentario Especial 1** y tomar las medidas que correspondan, según referido mediante carta del 6 de octubre de 2016.

### **A la Presidenta del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico**

2. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 4-a.1) y 2) y b.**, y que le fueron notificadas por carta del 6 de octubre de 2016 (RM-4052-13962-17-02), y tomar las medidas que correspondan.

---

<sup>13</sup> Actualmente Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

**Al Presidente del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico**

3. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 4-a.3)**, y que le fueron notificadas por carta del 6 de octubre de 2016 (RM-4052-13962-17-03), y tomar las medidas que correspondan.

**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 de Puerto Rico. **[Hallazgos del 1 al 13 y comentarios especiales 1 y 2]**

**A la Alcaldesa**

5. Continuar con las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad que elimine el déficit presupuestario en el Fondo Operacional. Además, crear una partida presupuestaria en los años fiscales subsiguientes al déficit para amortizarlo, según establecido por ley. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**
6. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
  - a. Realice los estimados de los ingresos locales para preparar y balancear el presupuesto, basados en la experiencia de cobros de años anteriores. **[Hallazgo 1-a.3)]**
  - b. Realice las gestiones oportunas y adecuadas para el recobro de los cheques devueltos por el banco por insuficiencia de fondos. **[Hallazgo 4-a.2)]**
  - c. No emita pagos por adelantado, excepto en los casos dispuestos por reglamentación. **[Hallazgo 4-a.3)]**
  - d. Corrija las deficiencias relacionadas con:
    - 1) las conciliaciones bancarias, de manera que el encargado las prepare a tiempo **[Hallazgo 6-a.1)]**

- 2) el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, para que sea firmado por el Director de Finanzas como constancia de que verificó y aprobó el mismo y por el empleado que lo preparó, que incluya las fechas correspondientes **[Hallazgo 6-a.2)]**
  - 3) las recaudaciones para que se firmen los recibos o se indiquen las razones para la cancelación de estos, con sus iniciales o firma, y se indique en los recibos el tipo de valor recibido. **[Hallazgo 7-a. del 1) al 4)]**
- e. Localice las libretas y los recibos originales que se mencionan en el **Hallazgo 7-a.5)**, y remita las mismas a la UAI para que esta examine, determine su corrección y envíe el informe con sus recomendaciones. Además, establezca un sistema de archivo adecuado para estas, de manera que no se repita una situación similar.
- f. Emita las órdenes de compra correspondientes antes de que se ordenen las compras y los servicios. **[Hallazgo 8-a.1)]**
- g. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos o sus justificantes contengan:
- 1) el nombre, el título y la firma de los funcionarios o de los empleados que solicitan, reciben y aceptan las cotizaciones **[Hallazgo 8-a.2)]**
  - 2) las certificaciones del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que los materiales y los servicios se recibieron de conformidad **[Hallazgo 8-a.3)]**
  - 3) las facturas originales firmadas por los proveedores que prestaron los servicios **[Hallazgo 8-a.4)]**

- 4) la certificación en las facturas de los proveedores en cuanto a la ausencia de intereses por parte de los funcionarios y empleados municipales en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o servicios contratados. **[Hallazgo 8-a.5]**
- h. Marque como pagados los comprobantes de desembolso y sus justificantes al momento de efectuar los pagos. **[Hallazgo 8-a.6]**
- i. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los servicios contratados al momento de otorgarse los contratos y las enmiendas a estos. **[Hallazgo 9-a.]**
- j. Solicite la reprogramación de los fondos especiales que han permanecido inactivos en las cuentas bancarias por períodos prolongados, según requiere la reglamentación. **[Hallazgo 13]**
- k. Realice cuadros periódicos de los recibos de compra de combustible y las facturas de la ASG, y ver que dicha situación no se repita. **[Comentario Especial 1]**
7. Ver que se obtengan los permisos de la OGPe antes de ordenar la construcción de las obras. **[Hallazgo 2-a.]**
8. Asegurarse de que se mantengan expedientes completos y actualizados para las obras de construcción. **[Hallazgo 2-b.]**
9. Remesar los pagos al IRS dentro del tiempo establecido para evitar situaciones adversas al Municipio como el pago de multas e intereses. **[Hallazgo 3]**
10. Recobrar, si aún no se ha hecho, de los funcionarios concernientes, contratistas, proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables:
  - a. los \$10,500 por servicios no rendidos por el Arquitecto **[Hallazgo 4-a.1) y b.]**

- b. los \$56,620 pagados por distintos conceptos comentados en los informes de auditoría anteriores y que aún no se han recobrado.

**[Comentario Especial 2]**

11. Asegurarse de que se planifiquen adecuadamente los proyectos y las actividades a realizar para determinar la viabilidad de estas antes de invertir recursos en el desarrollo de las mismas, y evaluar si procede la acción de recobro relacionada con los desembolsos adicionales incurridos para que se completara el proyecto que se menciona en el **Hallazgo 4-a.1).**
12. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, según corresponda, para las compras de bienes y servicios, o de lo contrario, se documente en el expediente de compras los casos en que, luego de haberse realizado gestiones afirmativas para obtenerlas, se hayan recibido menos de tres. **[Hallazgo 5-a.]**
13. Solicitar propuestas para la contratación de servicios de mecánica para la reparación de vehículos. **[Hallazgo 5-b.]**
14. Preparar proyectos de ordenanza y presentarlos a la Legislatura Municipal para:
  - a. Actualizar el *Reglamento que Regirá el Proceso para la Compra de Equipo Pesado, Equipo, Materiales, Servicios y Bienes por el Municipio de Morovis, Puerto Rico, en y Fuera de la Jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* y atemperarlo con la *Ley 81-1991*. **[Hallazgo 5-e.1)]**
  - b. Reglamentar los procedimientos que se deben seguir para la adquisición de servicios de reparación de vehículos municipales. **[Hallazgo 5-e.2)]**
15. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas que se otorguen, según requerido por la *Ley Núm. 18*, el *Reglamento 33*, y el *Reglamento para la Administración Municipal*. **[Hallazgo 9-b.]**

16. Asegurarse de que la persona que se nombre para ocupar el puesto de Comisionado de la Policía Municipal cumpla con los requisitos que se establecen la *Ley Núm. 19*. **[Hallazgo 10]**
17. Ver que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con la falta de segregación de deberes y de controles en las operaciones de los almacenes municipales, y la ausencia de inventarios perpetuos. Además, nombrar o designar un guardalmacén para el despacho de materiales y de piezas; accesorios y herramientas en los almacenes de los departamentos de Finanzas y de Obras Públicas Municipal. **[Hallazgo 12]**

#### **A la Alcaldesa y al Presidente de la Junta de Subastas**

18. Ver que las subastas se adjudiquen a los proveedores que cumplan con las especificaciones o, en su defecto, celebrar una nueva subasta y asegurarse de que una situación similar no se repita. **[Hallazgo 5-c.)]**
19. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con las cartas de notificación de adjudicación de las subastas. **[Hallazgo 5-d.]**
20. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con las actas de la Junta y los documentos en los expedientes de subastas, y que se documente el análisis de las ofertas presentadas por los licitadores. **[Hallazgo 11]**

#### **A la Presidenta de la Legislatura Municipal**

21. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 3, 5-e., y 10**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan.

---

**AGRADECIMIENTO**

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

*Oficina del Control*

Por: *Yermín Maldonado*

## ANEJO 1

**MUNICIPIO DE MOROVIS**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>14</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Heriberto Rodríguez Adorno	Alcalde	1 jul. 11	30 jun. 15
Sr. Francisco J. Parés Adorno	Vicealcalde	1 jul. 11	30 jun. 15
Sr. Luis E. Otero Colón	Director de Finanzas	1 jul. 11	30 jun. 15
Sr. José A. Castro Torres	Secretario Municipal	3 feb. 13	30 jun. 15
Sr. Rubén Rodríguez Rodríguez	”	1 jul. 11	2 feb. 13
Sr. José A. Rivera Adorno	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 11	30 jun. 15
Sr. Ángel Sostre Santos	Director de Auditoría Interna	5 nov. 13	30 jun. 15
Sr. Héctor R. Santos Rivera	Director de Auditoría Interna Interino	1 oct. 13	4 nov. 13
Sr. Ángel Sostre Santos	Director de Auditoría Interna	9 oct. 11	30 sep. 13
Sr. Héctor R. Santos Rivera	Director de Auditoría Interna Interino	6 sep. 11	8 oct. 11
Sr. Ángel Sostre Santos	Director de Auditoría Interna	1 jul. 11	5 sep. 11
Sra. Brenda L. Pagán Rivera	Directora de Recursos Humanos	1 mar. 15	30 jun. 15
Sra. Windy Ocasio Caraballo	” <sup>15</sup>	1 nov. 12	17 ene. 15

<sup>14</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>15</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 24 de enero de 2012 y del 18 de enero al 28 de febrero de 2015.

## Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Luis A. Otero Arce	Director de Recursos Humanos Interino	5 sep. 12	31 oct. 12
Sra. Windy Ocasio Caraballo	Directora de Recursos Humanos	21 mar. 12	4 sep. 12
”	”	25 ene. 12	13 mar. 12
Sr. Luis A. Otero Arce	Director de Recursos Humanos Interino	28 nov. 11	31 dic. 11
Sra. María T. Rodríguez Figueroa	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 11	25 nov. 11
Sr. Rafael A. González Robles	Director de Servicios Generales	3 feb. 13	30 jun. 15
Sr. William Marrero Martínez	”	1 jul. 11	2 feb. 13
Sr. Rafael A. González Robles	Comisionado de la Policía Municipal	1 sep. 13	30 jun. 15
”	Comisionado de la Policía Municipal Interino	1 jun. 13	31 ago. 13
Sr. Diego L. Ortiz González	Comisionado de la Policía Municipal	1 jul. 11	31 may. 13

**ANEJO 2**

**MUNICIPIO DE MOROVIS**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>16</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sr. Efrén Marrero Del Río	Presidente	1 jul. 11	30 jun. 15
Sra. Irma I. Sostre Torres	Secretaria	1 jul. 11	30 jun. 15

---

<sup>16</sup> 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 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [Querellas@ocpr.gov.pr](mailto: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](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069