

**INFORME DE AUDITORÍA M-20-34**

10 de junio de 2020

**Municipio de Moca**

(Unidad 4051 - Auditoría 14410)

Período auditado: 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2019



**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME .....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS .....</b>	<b>6</b>
1 - Deficiencia relacionada con las investigaciones administrativas sobre la propiedad sin localizar durante los inventarios físicos.....	6
2 - Libretas de recibos para el despacho de combustible no suministradas para examen.....	9
3 - Recursos económicos inactivos, y sobregiros en fondos municipales .....	12
<b>COMENTARIO ESPECIAL.....</b>	<b>14</b>
Demandas civiles pendientes de resolución.....	14
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>15</b>
<b>APROBACIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>17</b>
<b>ANEJO 2 -FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>18</b>

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

10 de junio de 2020

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

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

---

**OBJETIVOS DE  
AUDITORÍA**

**Objetivo general**

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

**Objetivos específicos**

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

1. Examinar las operaciones de los departamentos de Obras Públicas Municipal y de Saneamiento, en cuanto al uso y la protección de la propiedad, los vehículos de motor y el equipo pesado; y el despacho de combustible durante la emergencia del huracán María.
2. Examinar las compras y los desembolsos de piezas, suministros y reparaciones para los vehículos de motor; de materiales de construcción; de arrendamiento de equipo pesado; y de servicios de mantenimiento a escuelas públicas.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este *Informe* contiene tres hallazgos y un comentario especial del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados y de los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2019. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a las auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos de Compras y Desembolsos<sup>1</sup>; y de Activos Fijos<sup>2</sup> del Sistema Integrado de Municipios Avanzado (SIMA). Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del Sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de

---

<sup>1</sup> De este módulo evaluamos la preparación de las órdenes de compra y de los comprobantes de desembolso, y la emisión de los cheques.

<sup>2</sup> De este módulo evaluamos el registro y el control de la propiedad.

precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

---

## INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991* y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017<sup>3</sup>.

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 Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Obras Públicas; Recreación y Deportes; Saneamiento; Programas Federales; Policía Municipal; Ordenamiento Territorial; Manejo de Emergencias; Relaciones Públicas; Servicio al Ciudadano; y el Centro Tecnológico. La estructura organizacional la componen, además, Auditoría Interna; Recursos Humanos; Finanzas; Secretaría Municipal; y Compras.

---

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

El presupuesto del Municipio, en los años fiscales del 2017-18 al 2019-20, ascendió a \$12,236,226, \$11,325,481, y \$11,200,746, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2016-17 y 2017-18. Estos reflejaron un déficit acumulado de \$115,385 y un superávit de \$917,893.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. José E. Avilés Santiago, alcalde, mediante cartas del 9 de diciembre de 2019 y 16 de enero de 2020. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 16 y 31 de enero de 2020. Los mismos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El 15 de abril se remitió el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde; y el borrador del **Hallazgo 2**, para comentarios del presidente de la Legislatura Municipal, Hon. Félix A. Hernández Méndez.

El alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal contestaron mediante cartas del 5 y 19 de mayo de 2020.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia suministrada, determinamos que el Municipio tomó las medidas pertinentes para corregir tres situaciones comentadas en dos hallazgos, por lo que determinamos eliminarlas. Las restantes prevalecieron, y los comentarios de dichos funcionarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en las secciones **OPINIÓN Y HALLAZGOS**, y **COMENTARIOS ESPECIALES**.

---

## CONTROL INTERNO

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

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera

- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

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

En los **hallazgos 1 y 2** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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

---

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

### Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, que se comentan a continuación

#### **Hallazgo 1 - Deficiencia relacionada con las investigaciones administrativas sobre la propiedad sin localizar durante los inventarios físicos**

##### **Situación**

- a. El Municipio cuenta con una encargada de la propiedad nombrada por el alcalde que tiene la responsabilidad de administrar la propiedad mueble e inmueble. Esta debe realizar anualmente los inventarios físicos de la propiedad en las distintas unidades municipales y verificar que los mismos coincidan con los registros centrales que se mantienen.



De haber diferencias, debe efectuar las investigaciones de rigor y notificar a la directora de Finanzas para fijar las responsabilidades correspondientes.

La encargada de la propiedad le responde a la directora de Finanzas, y esta al alcalde.

Al 30 de junio de 2019, el Municipio tenía 4,687 unidades de propiedad mueble e inmueble con un valor en los libros de \$3,985,434.

Nuestro examen sobre el cumplimiento del Municipio con el manejo de las pérdidas de la propiedad reveló que el Municipio no efectuó investigaciones administrativas por la propiedad que no fue localizada en los inventarios físicos del 2016-17 al 2018-19, para determinar si correspondía fijar responsabilidades a algún empleado o funcionario. Durante el inventario que la encargada de la propiedad realizó para el año fiscal 2018-19<sup>4</sup>, esta no pudo localizar 138 unidades de propiedad. Dicha propiedad tenía un valor en los libros de \$215,470, según se indica:

- 74 unidades de propiedad por \$179,102 asignadas al Departamento de Obras Públicas. Entre estas, 31 camiones, equipo pesado y vehículos por \$153,062; 2 guaguas escolares por \$6,781; y 2 remolques por \$792. Las 39 unidades de propiedad restantes por \$18,467 correspondían a sierras eléctricas y de cadena, herramientas, luces de emergencia, sillas y un acondicionador de aire, entre otras.
- 45 unidades de propiedad por \$21,429 asignadas al Departamento de Recreación y Deportes. Entre estas, 1 excavadora por \$6,577; 1 tractor con taladora por \$3,502; 1 tarima para árbitros por \$717; y 1 reloj ponchador por \$360. Las 41 unidades de

---

<sup>4</sup> Las unidades de propiedad que no aparecían en los inventarios anteriores no se eliminaban de los registros perpetuos y se mantenían como diferencia año tras año. Por lo que, en las diferencias del 2018-19, se incluían las de los años anteriores.

propiedad restantes por \$10,273 correspondían a acondicionadores de aire, lámparas de emergencia, escritorios, sillas, taladros y computadoras, entre otras.

- 19 unidades de propiedad por \$14,939 asignadas al Departamento de Saneamiento, entre estas, 4 camiones por \$11,510. Las 15 unidades de propiedad restantes por \$3,429 correspondían a sierras eléctricas, zafacons con base y sillas secretariales, entre otras.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria al Capítulo VII, Sección 23(2) del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

### **Efectos**

La situación comentada no permite que se mantengan registros actualizados de la propiedad con información completa y correcta, y dificulta que, en los casos de pérdidas de propiedad, se puedan fijar responsabilidades.

### **Causas**

La encargada de la propiedad indicó que, debido a que realizaba otros trabajos, no hizo gestiones oportunas con los funcionarios concernientes, para que estos le informaran sobre la localización o existencia de la propiedad. Esta solo notificó por escrito las diferencias encontradas en los inventarios físicos. Además, la directora de Finanzas no se aseguró de que se investigaran estas diferencias.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

La Administración sostiene la objeción parcial presentada al señalamiento; ya que previamente se habían tomado medidas correctivas cuales se presentaron al Contralor. Además, se objeta el monto de la propiedad señalada, ya que se reporta por el valor de compra sin tomar la depreciación acumulada y la pérdida de valor por obsolescencia, lo cual se ajusta a la realidad al momento de la auditoría. [sic]

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Reconocemos las medidas correctivas tomadas al solicitar a los directores de las dependencias que localicen la propiedad no encontrada en los inventarios físicos, y evaluaremos el resultado de estas cuando se remita el *Plan de Acción Correctiva* a nuestra Oficina y en nuestras futuras auditorías. En cuanto al valor de la propiedad indicado, se consideró el ajuste por el descuento de la depreciación, según los registros de contabilidad del Municipio.

**Véanse las recomendaciones 1 y 2.a.**

### **Hallazgo 2 - Libretas de recibos para el despacho de combustible no suministradas para examen**

#### **Situación**

- a. Los directores de las unidades administrativas deben poner a la disposición de los auditores internos y externos los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

El Municipio adquiere gasolina y diésel para el uso de los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos. Del 20 de julio de 2017 al 12 de noviembre de 2019, se adquirieron 183,594 galones de combustible (64,000 de gasolina y 119,594 de diésel) por \$464,866. Además, del 8 de octubre de 2017 al 15 de enero de 2018, se recibieron 34,657 galones (9,615 de gasolina y 25,042 de diésel) de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) para utilizarlos durante la emergencia del huracán María<sup>5</sup>.

El combustible se almacena en el garaje municipal bajo la custodia del Departamento de Obras Públicas y se despacha directamente a los vehículos y equipos o a través de un camión tanque. Para documentar el despacho utilizan libretas de recibos, en las que se debe indicar la siguiente información: la fecha y la hora de despacho; la descripción del vehículo, el millaje y la cantidad de litros despachados; el proyecto

---

<sup>5</sup> FEMA suministró el combustible al Municipio libre de costo.

en desarrollo o la dependencia a la que pertenece el vehículo; y las firmas del empleado que despachó y del que recibió el combustible. Una administradora de sistemas de oficina del Departamento de Obras Públicas mantiene el *Inventario de Libretas de Combustible*, según estas se utilizan. De acuerdo con dicho *Inventario*, 24 empleados del Departamento de Obras Públicas estuvieron a cargo de despachar combustible. La administradora de sistemas de oficina y los 24 empleados le responden al director de Obras Públicas, quien le responde al alcalde.

Del 2 de julio de 2017 al 9 de septiembre de 2019, se utilizaron 234 libretas que contenían 11,700 recibos<sup>6</sup>, según se reflejaba en el *Inventario*. El 9 de octubre de 2019 nuestros auditores realizaron un inventario físico de las libretas de recibos en compañía de la administradora de sistemas de oficina del Departamento de Obras Públicas.

Nuestro examen sobre el particular reveló que no se localizaron, ni los funcionarios municipales nos pudieron suministrar para examen, 3,030 recibos correspondientes a 61 libretas<sup>7</sup>. De estos, 2,280 recibos de 46 libretas fueron utilizados durante la emergencia del huracán María y los restantes 750 recibos de 15 libretas se utilizaron antes de la emergencia.

### **Crterios**

La situación comentada es contraria a los artículos 6.003(f), 6.005(c), (d) y (f) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*.

### **Efectos**

La situación comentada nos impidió verificar el uso del combustible que se despachó mediante las 61 libretas de recibos que no fueron suministradas para examen. Además, propicia la comisión de irregularidades, como el

---

<sup>6</sup> Cada libreta tiene 50 recibos.

<sup>7</sup> De 1 libreta nos entregaron 20 copias de recibos.

despacho de gasolina a vehículos no oficiales, y que las mismas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Atribuimos la situación comentada a lo siguiente:

- No se tuvo un control adecuado de las libretas de recibos. Estas habían sido guardadas en un almacén del supervisor de áreas verdes. Dicho almacén lo desocuparon para utilizarlo como oficina y los empleados que participaron de este proceso desconocían dónde estaban las libretas de recibos. El director de Obras Públicas no supervisó adecuadamente dichas operaciones.
- En la *Ordenanza 15, Para Establecer Nueva Reglamentación para la Custodia, Cuidado, Uso Control, Contabilidad y Mantenimiento de los Vehículos y Equipos, Propiedad del Municipio de Moca; y para Otros Fines*, aprobada el 30 de marzo de 2001 por el entonces alcalde, no se establecen disposiciones específicas del control que debe mantenerse sobre las libretas de despacho de combustible. Esta solo contiene disposiciones sobre los inventarios perpetuos que deben mantenerse de artículos relacionados con la reparación y el mantenimiento de los vehículos y equipos, entre estos, el inventario de combustible.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

El Municipio de Moca acepta el señalamiento. Las facilidades de Obras Públicas municipal, se afectaron con el paso del Huracán María, lo que causó daños en los equipos, materiales y documentos. No obstante, se localizaron los recibos relacionados al vehículo del Alcalde para ese tiempo. Como acción correctiva, se estará corroborando que las libretas y los recibos estén archivados en un lugar seguro y adecuado para su eventual revisión. [sic]

El presidente de la Legislatura Municipal indicó lo siguiente:

En lo concerniente al hallazgo sobre libretas de recibos para el despacho de combustible no suministradas para examen que fueron utilizadas durante la emergencia del Huracán María y previo al huracán de referencia, se informa que las mismas se extraviaron, pero de la investigación que realizaron los funcionarios del

municipio se desprende que pudo ser a causa de que por motivo del Huracán, porque la oficina donde se guardaban los recibos se inundó. [sic]

Entre las recomendaciones que se estarán adoptando en primer lugar, se revisará la Ordenanza del 15 de 2001 de título: "Para establecer nueva reglamentación para la custodia cuidado, uso control, contabilidad y mantenimiento de los vehículos y equipos, propiedad del Municipio de Moca y para otros fines"; para establecer disposiciones específicas del control que se deban mantener sobre los libretas de despacho de combustible; y en segundo lugar se reunirá la Comisión de Auditoría de la Legislatura Municipal de Moca para investigar exhaustiva del incidente que se suscitó o que motivo el señalamiento. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1, 3 y 4.**

### **Hallazgo 3 - Recursos económicos inactivos, y sobregiros en fondos municipales**

#### **Situaciones**

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas y fondos federales. Dichos fondos se utilizan en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados de este. Sin embargo, en ocasiones, los fondos no son reclamados, se retrasan los proyectos o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio. La Oficina de Finanzas es responsable de administrar los fondos ordinarios y especiales del Municipio.

En el *Memorando Circular 95-53* emitido el 24 de octubre de 1995 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, se establece el procedimiento para disponer de los fondos inactivos en poder de los municipios. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*, se establece la forma en que deberán manejar los sobrantes de asignaciones legislativas.

La directora de Finanzas debe preparar un informe mensual de ingresos y desembolsos (*Informe Mensual*), en el cual se refleje, por cada fondo, el balance inicial del mes, los ingresos, los gastos, los ajustes realizados y el balance disponible al final del mes.

Nuestro examen al *Informe Mensual* del 31 de agosto de 2019 reveló lo siguiente:

- 1) Veinte fondos especiales con recursos económicos por \$1,792,405 habían permanecido inactivos por 29 meses.
- 2) Treinta y tres fondos municipales especiales y ordinarios estaban en sobregiro por \$2,119,618.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría M-19-17* del 7 de diciembre de 2018.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al *Memorando Circular 95-53*, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a los artículos 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991*; y al Capítulo IV, Sección 19 del *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. También constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad, al mantener en los libros e informes fiscales, recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

La situación comentada en el **apartado a.2)** propicia que no se mantenga un control adecuado de los balances en los fondos municipales, y puede crear una situación fiscal precaria para el Municipio.

### **Causa**

La directora de Finanzas indicó que la situación se atribuye a que no se han realizado los ajustes necesarios en el sistema de contabilidad para, entre otras cosas, corregir información que se incluyó de forma incorrecta cuando se comenzó a utilizar el nuevo sistema.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

De conformidad con lo previamente informado a la Oficina del Contralor, la Directora de Finanzas y su personal se encuentran revisando las cuentas inactivas y llevando a cabo los ajustes contables pertinentes para el uso y/o reprogramación correspondiente, según se estableció en el ICP-1 para la Auditoría Núm. M-19-17. [sic] [Apartado a.1)]

De conformidad con lo previamente informado a la Oficina del Contralor, se continúa trabajando con los ajustes contables en cuanto a sobregiros en Fondos Municipales según libros, (ya que no existen sobregiros en cuentas bancarias), según se estableció en el ICP-1 para la Auditoría Núm. M-19-17. Cabe señalar, que en los Estados Financieros auditados no se reflejan sobregiros en fondos municipales. [sic] [Apartado a.2)]

**Véanse las recomendaciones 1 y 2.b.**

---

### **COMENTARIO ESPECIAL**

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

#### **Demandas civiles pendientes de resolución**

##### **Situación**

Al 31 de diciembre de 2019, estaban pendientes de resolución por los tribunales 2 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$310,000. De este importe, 1 por \$250,000 era por daños y perjuicios, y la otra por \$60,000 por deslinde, daños y perjuicios. Además, estaba pendiente de resolución 1 demanda de sentencia declaratoria, en la que no se reclamaba cuantía.

### **Comentarios de la Gerencia**

El alcalde indicó lo siguiente:

La Administración Municipal atiende diligentemente los asuntos judiciales que mencionan. No obstante, los trámites en cuanta a casos legales ante el Tribunal dependen de la Rama Judicial.



Sin embargo, es importante señalar que ninguno de los casos que se mencionan, tienen que ver o están relacionados a casos de discriminación o violación de derechos civiles. [sic]

---

**RECOMENDACIONES****A la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto**

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

**Al alcalde**

2. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora de Finanzas para que esta se asegure de lo siguiente:
  - a. Supervisar a la encargada de la propiedad para que investigue, las razones de las diferencias determinadas en los inventarios físicos de la propiedad y se tomen las medidas correspondientes para corregir esta situación. Para esto, puede solicitar la colaboración de la auditora interna del Municipio. **[Hallazgo 1]**
  - b. Corregir las deficiencias relacionadas con los recursos económicos en los fondos especiales con saldos inactivos por períodos prolongados. Además, realizar los ajustes correspondientes para evitar sobregiros en los fondos. **[Hallazgo 3]**
3. Asegurarse de que el director de Obras Públicas realice verificaciones periódicas de la existencia de las libretas de recibos de despacho de combustible y mantenga un control adecuado de los documentos bajo su custodia, para que estén disponibles para examen cuando le sean solicitados. Además, considere preparar un proyecto de enmienda a la *Ordenanza 15* y presentarlo a la Legislatura Municipal, para que se incluyan disposiciones específicas sobre el control que se debe mantener sobre dichas libretas. **[Hallazgo 2]**

**Al presidente de la Legislatura Municipal**

4. Informar a la Legislatura Municipal la situación que se comenta en el **Hallazgo 2**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esta situación se atienda y no se repita.

---

**APROBACIÓN**

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



## ANEJO 1

MUNICIPIO DE MOCA  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO  
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>8</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José E. Avilés Santiago	Alcalde	1 jul. 17	31 dic. 19
Sra. Adelfina Maisonave Hernández	Administradora Municipal	1 jul. 17	31 dic. 19
Sra. Isabel Soto Bosques	Directora de Finanzas	1 jul. 17	31 dic. 19
Sra. Miriam Soto Pérez	Secretaria Municipal	1 jul. 17	31 dic. 19
Sra. Virgenmina Medina Velázquez	Auditora Interna	1 jul. 17	31 dic. 19
Sr. Alejandro Hernández Rivera	Director de Obras Públicas	1 jul. 17	31 dic. 19
Sr. David N. Dennis Quintana	Director de Recreación y Deportes	1 jul. 17	31 dic. 19

---

<sup>8</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

**ANEJO 2**

**MUNICIPIO DE MOCA**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>9</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Félix A. Hernández Méndez	Presidente	1 jul. 17	31 dic. 19
Sr. Iván A. Vera Hernández	Secretario <sup>10</sup>	1 ago. 18	31 dic. 19
Sr. Leopoldo Ramos Méndez	”	1 jul. 17	31 jul. 18

---

<sup>9</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>10</sup> El puesto de secretario estuvo ocupado interinamente por el Sr. Iván A. Vera Hernández del 1 de agosto al 4 de septiembre de 2018.



---

**MISIÓN**

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

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

---

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

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

---

**QUERELLAS**

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