

**INFORME DE AUDITORÍA M-10-50**

12 de marzo de 2010

**Municipio de Las Marías**

(Unidad 4043 - Auditoría 13173)

Período auditado: 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2008



## CONTENIDO

	<b>Pág</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>4</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>6</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>7</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....</b>	<b>8</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>8</b>
AL SECRETARIO DE JUSTICIA .....	8
A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO .....	9
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	9
AL ALCALDE .....	9
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL .....	12
<b>CARTAS A LA GERENCIA .....</b>	<b>12</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....</b>	<b>12</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>13</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>14</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	14
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE LAS MARÍAS .....	15
1 - Déficit presupuestario, sobregiros en fondos y cargos por sobregiros en cuentas bancarias.....	15

2 - Contratación para la realización de las mejoras del Cementerio Municipal y para el acarreo de escombros, y compras de hormigón realizadas a un familiar de un funcionario sin solicitar las dispensas requeridas a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico .....	20
3 - Posible incumplimiento de un Legislador Municipal con la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con relación a la confirmación de nombramientos de un familiar .....	23
4 - Atraso en el pago de una deuda con una entidad gubernamental, y en el pago de las aportaciones al plan médico de los empleados municipales .....	26
5 - Pagos ilegales a contratistas por servicios prestados antes de éstos remitirse para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y contratos enviados con tardanzas .....	27
6 - Compra de bienes y servicios sin obtener cotizaciones, y pagos no preintervenidos .....	30
7 - Accidentes con vehículos municipales que no se informaron a las agencias correspondientes ni para los cuales se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas, y expedientes incompletos relacionados con las reclamaciones efectuadas .....	33
8 - Acceso inadecuado a la computadora principal del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado y falta de controles sobre los códigos de acceso .....	36
9 - Deficiencias relacionadas con la contabilidad de los desembolsos en el Sistema, y en el Informe Mensual de Ingresos y Gastos .....	39
10 - Falta de inventarios físicos de la propiedad .....	41
11 - Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna .....	42
12 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, cheques pendientes de pago por un término mayor al establecido en la reglamentación, y ausencia de segregación en las tareas asignadas a la Recaudadora Oficial con relación a las patentes municipales .....	44
13 - Faltas de control relacionadas con las tarjetas de asistencia .....	47
14 - Fondos especiales y recursos en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados .....	48

Informe de Auditoría M-10-50  
12 de marzo de 2010  
Unidad 4043 – Auditoría 13173

<b>ANEJO 1 - GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORME DE AUDITORÍA M-10-50, CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORMES DE AUDITORÍA M-07-26 Y M-07-29 .....</b>	<b>51</b>
<b>ANEJO 2 - INDICADORES SOCIOECONÓMICOS.....</b>	<b>52</b>
<b>ANEJO 3 - OTROS INDICADORES MUNICIPALES.....</b>	<b>53</b>
<b>ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>54</b>
<b>ANEJO 5 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>55</b>

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

12 de marzo de 2010

Al Gobernador, al Presidente del Senado  
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Las Marías para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos 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.

### **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 Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico*. Éste fue aprobado el 30 de junio de 1995 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 31 de julio de 1995<sup>1</sup>. Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por la *Ley Núm. 81* y por dicho *Reglamento*.

---

<sup>1</sup> El 18 de julio de 2008, fue aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) el *Reglamento para la Administración Municipal*, que comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Éste sustituye el *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico*.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 4** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 5** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio ascendió a \$6,494,988 en el año fiscal 2005-06, \$6,334,904 en el 2006-07 y \$5,866,522 en el 2007-08. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2005-06 al 2007-08. Las operaciones para los años fiscales 2005-06 y 2006-07 reflejaron déficit de \$1,007,686 y \$644,706, respectivamente. Las operaciones del año fiscal 2007-08 reflejaron un superávit de \$593,046. [Véanse el **Hallazgo 1-a.** y el **ANEJO 2**, Parte IV, Gobierno Municipal, Sección de Finanzas]

Al 30 de marzo de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales dos demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$223,331 por daños y perjuicios.

En los **anejos 2 y 3** se especifican los indicadores socioeconómicos y otros indicadores del Municipio de Las Marías, tales como: cantidad de habitantes, características de la población, estadísticas de empleo y desempleo, así como detalles acerca del gobierno municipal.

## **RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA**

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

## ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2008. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico 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.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes, y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes, y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

## OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones del Municipio, 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 1 al 5**, clasificados como principales, y en los **hallazgos del 6 al 14**, clasificados como secundarios.

En la segunda parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE LAS MARÍAS, comentamos dichos **hallazgos**.

En este *Informe de Auditoría M-10-50*, se comentan 29 situaciones, de las cuales 10 (34 por ciento) se clasifican como hallazgos principales y 19 (66 por ciento) como secundarios. En los informes de auditoría anteriores *M-07-26* y *M-07-29* del 24 de noviembre y 12 de diciembre de 2006, respectivamente, se comentaron 42 situaciones, de las cuales

8 (19 por ciento) se clasificaron como hallazgos principales, y 34 (81 por ciento) como secundarios. Las situaciones que constituyen hallazgos incluidas en el *M-10-50* comparadas con las incluidas en el *M-07-26* y *M-07-29* disminuyeron por 13, lo que equivale a un 31 por ciento de disminución. La distribución por hallazgos es como sigue: la cantidad de situaciones que constituyen hallazgos principales aumentaron por 2, lo que representa un 25 por ciento de aumento, y los secundarios disminuyeron por 15, lo que representa un 44 por ciento de disminución. En el **ANEJO 1** se presenta una gráfica con esta información.

### INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En los informes de auditoría anteriores *M-07-26* y *M-07-29* fueron objeto de recomendaciones 12 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos del 1-a. al c., 4-a., 6-a. y b., 7-b., 9-a., del 10 al 12-a., y 14-a.**, lo que representa un 41 por ciento de las 29 situaciones que se comentan en este *Informe*. Dichas recomendaciones no fueron atendidas.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor puede constituir una violación al Artículo 3.2(b) de la *Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) emitió la *Carta Circular Núm. 86-4*, mediante la cual exhortó a los alcaldes y a los funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

### RECOMENDACIONES

#### AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Ver que el Alcalde recobre las cantidades que se indican en el **Hallazgo 5-a.**, y ofrecerle cualquier asesoramiento, en caso de ser necesario, y tomar cualquier otra medida que estime pertinente. Además, tomar cualquier otra medida que considere de lugar con respecto a los demás **hallazgos** de este *Informe*.

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE  
PUERTO RICO

2. Considerar las situaciones que se comentan en los **hallazgos 2 y 3** para las medidas que estime pertinentes.

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

3. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva*, establecido por esta Oficina, y con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. [**Hallazgos del 1 al 14**]
4. Ver que el Municipio tome las medidas administrativas necesarias para evitar que se incurra nuevamente en déficit presupuestario en el Fondo Operacional, y eliminar los sobregiros en los fondos y en las cuentas bancarias. [**Hallazgo del 1-a. al c.**]

AL ALCALDE

5. Tomar las medidas administrativas necesarias para evitar que se incurra nuevamente en déficit presupuestario en el Fondo Operacional, y los sobregiros en los fondos en las partidas y en las cuentas bancarias. [**Hallazgo del 1-a. al c.**]
6. Abstenerse de realizar compras a compañías cuyos dueños sean parientes de funcionarios del Municipio sin solicitar las dispensas requeridas por ley. [**Hallazgo 2**]
7. Abstenerse de nombrar a parientes de legisladores municipales en puestos en el Municipio sin solicitar las dispensas requeridas por ley. [**Hallazgo 3**]
8. Tomar las medidas administrativas necesarias para pagar la deuda con la entidad gubernamental que se indica en el **Hallazgo 4-a.**, y ver que los pagos a esa agencia se remesen dentro del tiempo establecido.
9. Ver que, en lo sucesivo, los pagos por las retenciones de los empleados y las aportaciones patronales del plan médico se remesen dentro del tiempo establecido. [**Hallazgo 4-b.**]

10. Recobrar de los funcionarios concernientes, de los contratistas, de los proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, los \$30,545 pagados por servicios de contabilidad y música, y de servicios de máquinas inflables y golosinas sin que los contratos se remitieran a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. **[Hallazgo 5-a.]**
11. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas otorgadas a éstos, según requerido por la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y por el *Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y el Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009, promulgado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha *Ley*, y por la jurisprudencia establecida al respecto por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. **[Hallazgo 5]**
12. Ver que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para aquellas compras de bienes y servicios que así lo requiera la ley. **[Hallazgo 6-a.]**
13. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
  - a. Procese los comprobantes de desembolso cuando éstos o sus justificantes contengan la firma del Preinterventor. **[Hallazgo 6-b.]**
  - b. Se restrinja el acceso al área donde está instalada la computadora del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado. **[Hallazgo 8-a.]**
  - c. Modifique periódicamente los códigos asignados a los operadores de los terminales para acceder al Sistema. **[Hallazgo 8-b.]**
  - d. Contabilice prontamente en el Sistema todos los desembolsos que se emitan en el Municipio. **[Hallazgo 9-a.]**

- e. Corrija las deficiencias relacionadas con:
    - 1) el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.* [**Hallazgo 9-b.**]
    - 2) las conciliaciones bancarias [**Hallazgo 12-a.**]
    - 3) los cheques en circulación por más de un año [**Hallazgo 12-b.**]
    - 4) los fondos especiales, y los recursos en cuentas bancarias inactivos. [**Hallazgo 14**]
  - f. Se realicen los inventarios físicos anuales de la propiedad municipal. [**Hallazgo 10**]
  - g. Se segreguen las funciones conflictivas que realizaba la Recaudadora Oficial con respecto a las patentes municipales. [**Hallazgo 12-c.**]
14. Informar a las agencias pertinentes los accidentes de los vehículos municipales, según se requiere en la reglamentación. [**Hallazgo 7-a.**]
15. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los accidentes en los cuales estén involucrados vehículos municipales. Esto, para fijar responsabilidades a los empleados o funcionarios que los hayan ocasionado, por culpa o negligencia, y recobrar de éstos los costos en que se incurra por las reparaciones. [**Hallazgo 7-b.**]
16. Asegurarse de que se mantengan expedientes completos y actualizados de las reclamaciones efectuadas por los hurtos o la pérdida de propiedad, y de los accidentes con los vehículos municipales. [**Hallazgo 7-c.**]
17. Asegurarse de que la Unidad de Auditoría Interna cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley Núm. 81*, y de que se realicen las auditorías periódicas del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado. [**Hallazgo 11**]

18. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con las tarjetas de asistencia de los empleados del Departamento de Obras Públicas Municipal.  
**[Hallazgo 13]**

#### AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

19. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 2, 4, 10, 11 y 14**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.
20. Orientar a los legisladores municipales para que se abstengan de votar en las confirmaciones de nombramientos de parientes de éstos en puestos en el Municipio sin solicitar una dispensa a la OEGPR. **[Hallazgo 3]**

#### CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Edwin Soto Santiago, Alcalde, en cartas del 17 de noviembre de 2008, 2 de abril de 2009 y 6 de mayo de 2009, que le enviaron nuestros auditores.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se le remitió al Alcalde y al Sr. Jorge Rivera Pacheco, ex Presidente de la Legislatura Municipal, para comentarios, por cartas del 12 de noviembre de 2009.

#### COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En cartas del 22 de diciembre de 2008, 27 de abril de 2009 y 2 de junio de 2009, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final del borrador de este *Informe*.

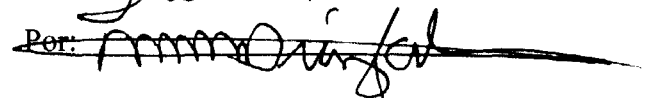
El Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 17 de diciembre de 2009, y el ex Presidente de la Legislatura Municipal mediante carta del

Informe de Auditoría M-10-50  
12 de marzo de 2010  
Unidad 4043 – Auditoría 13173

16 de diciembre de 2009. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE LAS MARÍAS.

### AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor  
Por: 

## RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

### CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

**Situación** - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

**Criterio** - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un juicio del auditor.

**Efecto** - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

**Causa** - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, las irregularidades o los actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre

el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE LAS MARÍAS, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

#### HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE LAS MARÍAS

Los **hallazgos del 1 al 5** se clasifican como principales y los enumerados del **6 al 14**, como secundarios.

#### **Hallazgo 1 - Déficit presupuestario, sobregiros en fondos y cargos por sobregiros en cuentas bancarias**

- a. El Municipio tenía un déficit acumulado en los Fondos Operacionales correspondiente al año fiscal 2005-06 por \$1,007,686, y al 2006-07 por \$644,706, según se refleja en los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, de dichos años fiscales. En los presupuestos de los años fiscales siguientes no se consignaron los créditos necesarios para amortizar el déficit.
- b. Al 30 de noviembre de 2008, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.*, se reflejaba que se incurrió en sobregiros por \$261,136 en 8 fondos especiales.
- c. De enero de 2006 a diciembre de 2008, el banco depositario de los fondos municipales efectuó cargos bancarios por \$11,600, en la Cuenta Corriente (\$6,814) y en la Cuenta de Nómina (\$4,786) por el financiamiento de sobregiros. Los sobregiros fluctuaron de \$130 a \$318,787.

Situaciones similares a las incluidas en los **apartados del a. al c.** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-07-26*.

En la *Ley Núm. 81* se establece lo siguiente:

[...]

En el proyecto de resolución del presupuesto general de cada municipio, será mandatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para los siguientes fines y en el orden de prioridad que a continuación se dispone:

[...] la cantidad que fuere necesaria para cubrir cualquier déficit del año fiscal anterior [...] [**Artículo 7.003(d)**]

El Alcalde [...] y el Presidente de la Legislatura Municipal [...] serán responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las Ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda, y de todas las operaciones fiscales relacionadas con los mismos. La fiscalización de cada presupuesto incluirá, tanto la tarea de asegurarse de la legalidad y pureza de las operaciones fiscales que surjan en la ejecución de los presupuestos como la de que tales operaciones se realicen dentro de las cantidades autorizadas. [...] [**Artículo 7.010**]

[...]

De haber un déficit en las operaciones municipales al liquidar cualquier año fiscal, el municipio estará obligado a incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito correspondiente al año fiscal inmediato anterior. Dicho déficit aparecerá identificado como una cuenta de déficit corriente. [**Artículo 7.011(a)**]

Proveer que el déficit acumulado por el municipio según lo reflejen los estados financieros auditados al 30 de junio de 2005, a tal fecha, por concepto de deuda pública se amortice en un período no mayor de cuarenta (40) años. La cantidad equivalente a la amortización anual se consignará como cuenta de gastos en los presupuestos anuales del municipio como déficits acumulados en una cuenta separada que deberá proveer el esquema de contabilidad uniforme. [**Artículo 7.011(b)**]

[...]

No podrá gastarse u obligarse en año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año. [...] [**Artículo 8.004(b)**]

[...]

Los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezca o del estado legal que ostente, estará sujeto a las prohibiciones establecidas en el Capítulo m de la Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y estarán sujetas a las siguientes prohibiciones:

[...]

No podrán celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto. [**Artículo 11.011(b)(12)**]

[...]

La violación de las disposiciones del Artículo 11.011 de esta Ley por los funcionarios y empleados municipales podrá ser, entre otras cosas, motivo de suspensión de empleo y sueldo y destitución. [**Artículo 11.012(d)**]

En Opinión del 25 de noviembre de 1987 en el caso de *Venancio Morales et. al., v. Municipio de Toa Baja*, 119 D.P.R. 682 (1987), el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó que son nulos los contratos y las órdenes de compra que se otorguen sin existir asignaciones en el presupuesto para su pago.

En el Capítulo IV del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone lo siguiente:

[...]

Antes de darle curso a cualquier orden para bienes y servicios, deberá estar certificada por el Director de Finanzas, o el funcionario responsable de certificar la disponibilidad de fondos. Cuando dicho funcionario determine que no hay fondos disponibles para la adquisición, rechazará la orden y así lo hará constar [...] **[Sección 2]**

[...]

El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente [...] **[Sección 10(2)]**

[...] Se deberá conocer en todo momento el balance disponible en la cuenta bancaria correspondiente. [...] **[Sección 11]**

[...]

El municipio no emitirá pago alguno que tenga el efecto de sobregirar cualquier fondo o cuenta municipal. El Director de Finanzas será responsable de cualquier sobregiro en los fondos municipales. **[Sección 19]**

En el Capítulo IV, secciones 9(2), 10 y 17, y en el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Es norma de sana administración que para la emisión de los cheques se cuente con los fondos suficientes en la cuenta bancaria correspondiente para honrarlos y evitar los cargos bancarios por sobregiros.

Estas situaciones ocasionaron lo siguiente:

- 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.**]
- Los sobregiros en fondos crean una situación fiscal precaria para el Municipio. Además, afectan el crédito con los proveedores, pueden causar litigios ante los tribunales, y limitan los recursos para lograr los objetivos de otros fondos. [**Apartado b.**]
- Los cargos por sobregiros y cheques pagados sin fondos ocasionaron una reducción en los recursos económicos del Municipio. [**Apartado c.**]

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente las finanzas del Municipio durante los referidos años fiscales.

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

Esta situación fue corregida mediante un adecuado plan de administración que nos permitió finalizar el año 2007-2008 con un sobrante positivo de \$593,046, eliminando de esta forma el déficit. [**Apartado a.**]

Esta información surge de préstamos entre partidas y atrasos en el depósito de los fondos asignados para diferentes proyectos de fuentes no recurrentes. Al 30 de junio de 2009 estos fondos se habían conciliado y se habían contabilizados todos los depósitos y gastos relacionados a estos fondos. [*sic*] [**Apartado b.**]

Durante el cuatrienio anterior la tardanza en el depósito de los fondos provenientes del estado provocó sobregiros que fueron atendidos con mucha diligencia con el fin de poder atender nuestras responsabilidades con el pueblo y con los proveedores de servicios. Se han llevado reuniones con los representantes de las instituciones bancarias con el fin de lograr la

restitución de los cargos bancarios y, además, hemos tomado medidas internas para evitar que estas situaciones ocurran nuevamente.  
[Apartado c.]

**Véanse las recomendaciones de la 3 a la 5 y 19.**

**Hallazgo 2 - Contratación para la realización de las mejoras del Cementerio Municipal y para el acarreo de escombros, y compras de hormigón realizadas a un familiar de un funcionario sin solicitar las dispensas requeridas a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico**

- a. En abril de 2006, el Alcalde otorgó un contrato por \$147,500, mediante subasta pública, con un contratista para realizar mejoras al Cementerio Municipal. De octubre de 2006 a abril de 2007, se autorizaron trabajos adicionales por \$3,579, los cuales aumentaron el importe del contrato original a \$151,079. En el examen efectuado al referido contrato y a los documentos relacionados con la subasta, se observó que un funcionario municipal firmó algunos documentos relacionados con la subasta y las cartas enviadas al contratista donde le solicitaban los documentos requeridos para la formalización del contrato. Además, recibió las certificaciones de deuda necesarias para formalizar el contrato.
- b. De agosto de 2005 a septiembre de 2007, el Municipio emitió 19 órdenes de compra por \$18,381 al contratista mencionado en el **Apartado a.** para la compra de hormigón y servicio de acarreo de escombros. Dieciocho de las referidas órdenes de compra por \$16,581 se otorgaron mediante la celebración de la subasta general del Municipio, en el renglón de compra de hormigón, donde el contratista fue el único licitador, y una orden por \$1,800 para el acarreo de escombros se otorgó mediante el procedimiento de solicitud de cotizaciones. De agosto de 2005 a octubre de 2007, el Municipio pagó \$17,654 por concepto de dichas compras y servicios.

Sobre el particular, se detectó que dicho contratista es hijo de un legislador municipal y hermano de un funcionario municipal quien, a su vez, es miembro de la Junta de Subastas. Para llevar a cabo las mencionadas contrataciones, no se solicitaron ni se obtuvieron las dispensas requeridas a la OEGPR. Además, el funcionario municipal no se inhibió de participar en los procedimientos que resultaron en la contratación de su hermano.

Esta Oficina informó las situaciones comentadas a la Directora Ejecutiva de la OEGPR por cartas del 17 de agosto de 2009, para que considerara los hechos y tomara las medidas correspondientes.

En el Artículo 3.2(i) de la *Ley Núm. 12* se dispone lo siguiente:

Ningún funcionario o empleado público podrá nombrar, promover o ascender a un puesto de funcionario o empleado público, o contratar por sí, o a través de otra persona natural o jurídica, negocio o entidad que tenga interés en la agencia ejecutiva en la que trabaje o tenga la facultad de decidir o influenciar, a cualquier persona que sea pariente de dicho funcionario o empleado público dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado por afinidad. Cuando el funcionario o empleado público entienda que es imprescindible por el bienestar del servicio público y el buen funcionamiento de la agencia contratar, nombrar, promover o ascender a un pariente suyo dentro de los grados de parentesco mencionados, en un puesto de funcionario o empleado público, tendrá que solicitar una autorización por escrito al Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental donde exponga las razones específicas que justifican tal contrato, nombramiento, o ascenso en ese caso en particular, previo a llevar a cabo dicha acción, de conformidad a la reglamentación que adopte la Oficina de Ética Gubernamental.

En la *Ley Núm. 81* se establece lo siguiente:

[...]

Los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, cumplirán con las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental, según enmendada, y no podrán, entre otras cosas, observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del municipio o del Gobierno Estatal y faltar a los deberes y las obligaciones establecidos por ley y reglamento. [**Artículo 11.011(a)(9)**]

[...]

[...] La violación de las disposiciones del Artículo 11.011 de esta Ley por los funcionarios y empleados municipales, podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo, y destitución. **[Artículo 11.012(d)]**

Esta situación pudo afectar adversamente al Municipio, ya que al realizar negocios con un familiar de un funcionario municipal se crea una percepción negativa de la Administración Municipal, lo que afecta adversamente la confianza del Pueblo en las instituciones del Gobierno. Además, promueve el favoritismo en el sistema de contratación del Municipio, contrario a la política pública establecida.

Los funcionarios municipales no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Según surge del propio hallazgo la contratación que se menciona es producto de una subasta pública, en la cual el contratista compitió en igualdad de condiciones junto a los demás contratistas. Su oferta fue considerada con el fin de brindar la mejor oferta al municipio. Es importante mencionar que en esta situación no se presenta ni siquiera la apariencia de conflicto cuando el funcionario municipal que se menciona en el hallazgo se inhibió del proceso de considerar las ofertas presentadas y no participó de la decisión hecha por la Junta de Subastas de adjudicar este proyecto al contratista que presentó la mejor oferta al municipio. **[Apartado a.]**

En esta situación el contratista participa en un proceso altamente regulado y donde le aplican las mismas disposiciones que a cualquier otro contratista interesado en participar como proveedor del municipio. La consideración y la decisión de adjudicar las compras no se hace por el funcionario municipal, se hace por la Junta de Subastas en un proceso formal que se fundamenta en la competencia abierta y con el fin de obtener las mejores ofertas para el municipio. Entendemos respetuosamente que en esta situación no existen elementos para imputarle posibles conflictos a este funcionario, cuando no hay evidencia que pueda ni siquiera aparentar conflictos en estas compras. Las pruebas realizadas por auditores reflejaron y demostraron que el único elemento considerado en estas compras fue siempre la obtención de las mejores ofertas en beneficio del interés público. *[sic]* **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Véanse las recomendaciones 2, 3, 6 y 19.**

**Hallazgo 3 - Posible incumplimiento de un Legislador Municipal con la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con relación a la confirmación de nombramientos de un familiar**

- a. En febrero de 2005, el Alcalde nombró al hijo de un legislador municipal en el puesto de Director de Recreación y Deportes, y éste fue confirmado unánimemente por la Legislatura Municipal el 9 de marzo de 2005. El 16 de mayo de 2005, dicho funcionario renunció a su puesto de Director de Recreación y Deportes, y el Alcalde lo nombró en el puesto de Secretario Municipal, el cual fue confirmado por la Legislatura Municipal el 31 de mayo de 2005 con voto unánime. Para los referidos nombramientos, el legislador municipal no solicitó ni obtuvo la dispensa requerida de la OEGPR ni se inhibió de participar de las votaciones para la confirmación de su hijo.

Esta Oficina informó las situaciones comentadas a la Directora Ejecutiva de la OEGPR por cartas del 17 de agosto de 2009 para que considerara los hechos y tomara las medidas correspondientes.

En la *Ley Núm. 12* se dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

[...]

Ningún funcionario o empleado público podrá nombrar, promover o ascender a un puesto de funcionario o empleado público, o contratar por sí, o a través de otra persona natural o jurídica, negocio o entidad en la que tenga interés en la agencia ejecutiva en la que trabaje o tenga facultad de decidir o influenciar, a cualquier persona que sea pariente de dicho funcionario o empleado público dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo por afinidad. **[Artículo 3.2(i)]**

[...] Cualquier funcionario o empleado público de la Rama Ejecutiva que tenga que tomar alguna acción oficial que constituya una violación a las prohibiciones que establecen los artículos 3.2, 3.3 y 3.4 de esta ley deberá informar el hecho a la Oficina de Ética Gubernamental antes de tomar

dicha acción. El funcionario o empleado público podrá solicitar ser relevado de tener que intervenir con el asunto o participar en las deliberaciones de la agencia que estén relacionadas con la materia. **[Artículo 3.6]**

En el Artículo 4.004 de la *Ley Núm. 81* se dispone que los legisladores municipales estarán sujetos también al cumplimiento de las otras normas de conducta establecidas en la *Ley Núm. 12* y en los reglamentos adoptados en virtud de la misma.

En el Artículo 6(A)2), 4), 6) y 7) del *Reglamento de Ética Gubernamental* se establece que todo servidor público deberá evitar tomar acción, esté o no específicamente prohibida por este *Reglamento*, que pueda resultar en o crear la apariencia de:

[...]

Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.

[...] Perder su completa independencia o imparcialidad.

[...] Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.

Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.

La situación comentada crea una percepción negativa de la Legislatura Municipal y mina la confianza de los habitantes del Municipio en dicho Cuerpo. Los legisladores municipales deben inhibirse de participar en las votaciones de la Legislatura Municipal cuando concierne al nombramiento de uno de sus familiares en un puesto de confianza en el Municipio para el cual trabajan. Esto, indistintamente de que sea parte de su unidad familiar o no. El no inhibirse podría resultar en una situación de conflicto de intereses o de apariencia de conflicto, en contravención al orden público establecido en las leyes mencionadas.

El referido legislador municipal no protegió adecuadamente la imagen de integridad e imparcialidad de la Legislatura Municipal al éste intervenir en beneficio de su hijo sin solicitar las dispensas requeridas por *Ley*.

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

Debemos comenzar indicando que la acción de nombrar y reclutar los funcionarios municipales es estrictamente de la autoridad nominadora, en este caso del Alcalde. Este funcionario, fue confirmado de forma unánime y sin discusión y/o debate sobre su nombramiento. La posible abstención en este proceso de confirmación es realmente una acción “simbólica” que carece de sustancia ya que su nombramiento sería aprobado de todas formas, aún con la anuencia de la representación de las minorías. No existe evidencia alguna que pueda imputarle a este legislador influencias indebidas o presiones ni para el nombramiento y mucho menos para su confirmación. Con la simple entrevista de los legisladores envueltos en este proceso, los auditores pueden corroborar que no se ha violado ningún principio ético en este proceso. Luego del correspondiente análisis y las pruebas para verificar que definitivamente no hubo influencias o presiones indebidas en la confirmación de este nombramiento, entendemos respetuosamente que este hallazgo debería ser eliminado. Es importante mencionar, que aún cuando se hubiera solicitado y no se hubiera concedido una dispensa al legislador, la confirmación del funcionario era académica ya que contaba con el aval de los demás legisladores y el Alcalde no tenía conflicto personal alguno para hacer este nombramiento. Debido a lo antes expuesto solicitamos una consideración práctica de esta situación. [*sic*]

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

La Legislatura Municipal de Las Marías ha reconocido la capacidad e independencia del Primer Ejecutivo de nuestro pueblo al momento de reclutar el mejor talento disponible para dirigir los programas y dependencias de nuestro municipio. Siendo esta la situación, nunca ha mediado participación de los legisladores en la decisión ejecutiva de reclutar y nominar los funcionarios que ocuparán y dirigirán los distintos departamentos del municipio. Surge claramente del récord legislativo que no medió participación alguna del legislador municipal que se menciona en este hallazgo al momento de considerar el nombramiento del funcionario nominado por el primer Ejecutivo Municipal y nos consta que tampoco medió participación alguna previo a su nominación. Ha reconocido nuestro ordenamiento jurídico que la autoridad nominadora es el Alcalde y que

nuestra consideración se limita a la evaluación de la capacidad y credenciales del nominado.

Consideramos las alegaciones del Alcalde y del ex Presidente de la Legislatura Municipal, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Véanse las recomendaciones 2, 3, 7 y 20.**

**Hallazgo 4 - Atraso en el pago de una deuda con una entidad gubernamental, y en el pago de las aportaciones al plan médico de los empleados municipales**

- a. A junio de 2008, el Municipio adeudaba \$202,710 a la Administración de Servicios Generales. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-26*.
- b. A junio de 2008, el Municipio adeudaba \$34,504 por concepto de las retenciones del plan médico de los empleados municipales y las aportaciones patronales para el período de enero de 2000 a junio de 2008.

En la *Ley Núm. 81* se dispone lo siguiente:

[...]

[...] Es mandatario incluir asignaciones en presupuesto con crédito suficiente para el pago de las obligaciones estatutarias y otros gastos a que estuviere legalmente obligado el municipio por contratos ya celebrados. **[Artículo 7.003(b) y (e)]**

[...]

Se prohíbe a los municipios el uso de las aportaciones o cuotas retenidas a los empleados municipales para fines distintos a los cuales han sido autorizados por dichos empleados o por ley. La retención y uso de las aportaciones o cuotas de los empleados municipales, no podrán exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones con el cual el municipio cumplirá sin dilaciones, de manera que el proceso de envío de estos fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia. **[Artículo 8.004(e)]**

La situación comentada en el **Apartado a.** ocasiona que el Municipio se vea obligado a pagar intereses, recargos y penalidades innecesariamente, lo que reduce los recursos económicos para atender sus gastos de funcionamiento. Además, se afectaron los recursos que debió recibir la referida entidad gubernamental para cumplir con sus funciones. De otra parte, la situación comentada en el **Apartado b.** podría impedir que los empleados municipales puedan solicitar los beneficios a que tienen derecho como resultado de las aportaciones retenidas.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

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

En relación a la deuda con Servicios Generales (ASG), debemos indicar que hemos reducido la misma, no obstante, ASG es quién supe la gasolina y combustible al municipio y siempre se mantiene un balance corriente debido a la dilación en la facturación de la agencia. [*sic*] [**Apartado a.**]

**Véanse las recomendaciones 3, 8, 9 y 19.**

**Hallazgo 5 - Pagos ilegales a contratistas por servicios prestados antes de éstos remitirse para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y contratos enviados con tardanzas**

- a. De marzo de 2006 a diciembre de 2007, el Alcalde otorgó cinco contratos por \$30,545 con tres contratistas para prestar servicios de contabilidad y música, y servicios de máquinas inflables y golosinas. A enero de 2008, el Municipio había pagado en su totalidad los referidos contratos sin la constancia de que los mismos se habían remitido a la Oficina del Contralor de Puerto Rico en el tiempo establecido en la reglamentación. Éstos se registraron entre 71 y 323 días luego de haberse efectuado los pagos.
- b. El Municipio envió a la Oficina del Contralor copias de 162 contratos por \$2,400,832, otorgados de febrero de 2006 a abril de 2008, para la construcción de obras (\$1,707,775), servicios de publicidad y representación artística (\$74,800), servicios técnicos (\$275,233)

y otros servicios (\$343,024) con tardanzas que fluctuaron de 16 a 323 días de la fecha establecida.

En la *Ley Núm. 18* y en el *Reglamento Núm. 33* se dispone que los municipios deberán remitir copias a esta Oficina de los contratos otorgados, incluso las enmiendas a éstos, dentro de los 15 días siguientes a las fechas de sus otorgamientos. En dicha *Ley* se dispone, además, que ninguna prestación o contraprestación de servicios objeto de un contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

En la *Ley Núm. 81* se establece lo siguiente:

[...]

[...] No se autorizará desembolso alguno relacionado con contratos sin la constancia de haberse enviado el contrato a la Oficina del Contralor.  
**[Artículo 8.004(d)]**

[...]

Los municipios enviarán copia de los contratos que otorguen, incluyendo las enmiendas a los mismos, y de las escrituras de adquisición de bienes a la Oficina del Contralor de Puerto Rico conforme a la *Ley Núm. 18* del 30 de octubre de 1975 y su Reglamento. **[Artículo 8.016]**

En el Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que se registrarán todos los contratos y sus enmiendas ante la Oficina del Contralor en un término de quince (15) días a partir de su otorgamiento. Aquellos contratos o enmiendas otorgados fuera de Puerto Rico se registrarán en un término no mayor de treinta (30) días, a partir de la fecha de otorgamiento, conforme a los requisitos establecidos por dicha Oficina. El no cumplir con este requerimiento no causará la nulidad del contrato, pero no se podrán dar o recibir las contraprestaciones estipuladas en él, ni se efectuarán pagos hasta tanto sean registrados.

En el Capítulo XI, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía que es responsabilidad del Secretario Municipal enviar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copias de los contratos que se formalicen en el Municipio.

En Opinión del 29 de octubre de 2004 en el caso *Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama*, 2004 T.S.P.R. 166, el Tribunal Supremo de Puerto Rico recalcó sobre la importancia y el requisito de que los contratos municipales se registren y se remitan a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

En la *Carta Circular Núm. OC-06-15* del 20 de diciembre de 2005, emitida por el Contralor de Puerto Rico, se informó a los secretarios del Gobierno, directores de las tres ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, alcaldes, presidentes de las legislaturas municipales y directores de consorcios municipales sobre las guías y los formularios necesarios para el registro y el trámite de contratos, escrituras y documentos relacionados.

La situación comentada en el **Apartado a.** ocasionó que se pagaran ilegalmente \$30,545 por los referidos contratos. Además, la situación del **Apartado b.** impidió que esta Oficina incluyera prontamente dichos contratos en el registro computadorizado que se mantiene de los contratos y las escrituras otorgados por las entidades gubernamentales, y que los mismos estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.

El Alcalde y el Secretario Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas ni con sus deberes al respecto.

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

Los atrasos en el envío de estos contratos se debió a problemas con el sistema de registro de contratos del municipio y de los cuales la Oficina del Contralor tuvo conocimiento. No obstante, aún con dilación en su registro, los mismos fueron sometidos a la Oficina del Contralor y los servicios fueron prestados de conformidad con los requerimientos del municipio. Entendemos y hemos corregido la situación, no obstante diferimos en

relación a la conclusión que cataloga los pagos de ilegales, ya que tomando en consideración lo resuelto por el Honorable Tribunal Supremo en el caso de Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama, era nuestra obligación cumplir con el pago de los servicios prestados. [sic] [**Apartado a.**]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **Apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

**Véanse las recomendaciones 1, 3, 10 y 11.**

**Hallazgo 6 - Compra de bienes y servicios sin obtener cotizaciones, y pagos no preintervenidos**

- a. De abril de 2006 a febrero de 2007, se pagaron compras de bienes y servicios por \$2,291 sin obtener cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-29*.

En la *Ley Núm. 81* se dispone lo siguiente:

[...]

[...] Para las compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza que no excedan de \$40,000 anuales los municipios deberán obtener, por lo menos, tres cotizaciones de proveedores acreditados y registrados como negocios bonafide bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. [**Artículo 10.002(b)**]

En el Capítulo VIII, Parte III del Reglamento para la Administración Municipal se incluye una disposición similar. En el *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

[...]

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. Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por esta

Ley y cualesquiera otra ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales, inclusive, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la preintervención interna y de los pagos realizados. **[Artículo 10.007(a)]**

La situación comentada le impidió al Municipio tener a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, los pagos realizados pueden resultar ilegales.

- b. De abril a junio de 2006, se tramitaron para pago cinco comprobantes de desembolso por \$2,782 en cuyos justificantes no se incluyó evidencia de que los mismos fueran preintervenidos. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-29*.

En la *Ley Núm. 81* se establece lo siguiente:

[...]

[...] El Alcalde supervisará, administrará y autorizará todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio. **[Artículo 3.009(s)]**

[...]

El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos y deberá mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. **[Artículo 6.005(c) y (d)]**

[...]

El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto [...] **[Artículo 8.005]**

En el Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre

los desembolsos. En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

[...]

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos [...] tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades [...] que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades [...] **[Artículo 8.010(d)]**

En el Capítulo IV, Sección 8 del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que el Director de Finanzas no aprobará para pago ningún documento si el mismo no está certificado como correcto por la unidad de preintervención o por el encargado de la preintervención.

En el Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

La situación comentada propicia la comisión de irregularidades con los desembolsos, y evita que de éstas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente la emisión de dichos desembolsos.

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

Esta situación refleja el resultado de la evaluación de miles de transacciones en el municipio por millones de dólares, sin embargo se comentan sobre dos compras para las cuales los auditores pudieron verificar que se cumplió con la correspondiente solicitud de cotizaciones, sin embargo solamente uno cumplió con someter la correspondiente cotización en cada una de las transacciones. En algunas ocasiones resulta difícil el poder obtener las cotizaciones, sin embargo siempre se cumple con el principio básico de fomentar la competencia para garantizar los mejores precios para el municipio. Entendemos respetuosamente que el hallazgo no refleja la

realidad de los procesos de compra del municipio y carece de materialidad, por lo que solicitamos su eliminación. [sic] [**Apartado a.**]

Entendemos que las pruebas realizadas por los auditores revelaron claramente que estos desembolsos fueron debidamente revisados y autorizados previo a la correspondiente aprobación del ingeniero que inspecciona y supervisaba estos proyectos de construcción, además, estos desembolsos fueron debidamente verificados y autorizados por el Director de Finanzas, luego de verificar la procedencia legal y la justificación de los mismos. [sic] [**Apartado b.**]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **Apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

**Véanse las recomendaciones 3, 12 y 13.a.**

**Hallazgo 7 - Accidentes con vehículos municipales que no se informaron a las agencias correspondientes ni para los cuales se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas, y expedientes incompletos relacionados con las reclamaciones efectuadas**

- a. De enero de 2006 a diciembre de 2008, ocurrieron 24 accidentes en los cuales estuvieron involucrados 18 vehículos municipales. Doce accidentes no fueron informados a los secretarios de Justicia y de Hacienda ni al Contralor de Puerto Rico. Además, los restantes 12 accidentes fueron informados a la Oficina del Contralor con tardanzas que fluctuaron de 40 a 524 días.
- b. El Municipio no realizó las investigaciones administrativas requeridas sobre los accidentes indicados en el **Apartado a.** para determinar y fijar las responsabilidades sobre aquellos empleados que en el uso de la propiedad pública fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado. El Municipio aceptó la responsabilidad en dichos casos y remitió las reclamaciones a la compañía aseguradora que cubría los vehículos municipales. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-26*.
- c. No se mantenían expedientes completos en relación con las reclamaciones efectuadas por los hurtos o la pérdida de propiedad, y los accidentes ocurridos con los vehículos municipales. En éstos faltaban documentos, tales como: copia del informe de incidentes de

la Policía (querrela), estimado de daños, e informe de pérdida con el número de propiedad y el costo de la propiedad.

En la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, se requiere que los municipios notifiquen prontamente los casos de pérdida de bienes al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico, y que se realicen investigaciones administrativas sobre el particular. Esta responsabilidad recae en los jefes de agencias, en este caso el Alcalde. En la *Carta Circular 1300-4-96* del 8 de septiembre de 1995, emitida por el Departamento de Hacienda, también se requiere la notificación al Secretario de Hacienda.

En el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81* se dispone que la custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal, respectivamente, o sus representantes autorizados. Se dispone, además, que todo funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado.

En el Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluyen disposiciones similares.

En el Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En el Capítulo VI, Sección 10, y en el Capítulo VII, Sección 24(2) y (4) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

Cuando ocurra un accidente o siniestro que afecte la propiedad del municipio, la persona encargada de la investigación notificará inmediatamente el mismo, mediante carta, al Departamento de Hacienda y al Secretario de Justicia.

Si la pérdida de propiedad ocurre debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún empleado o funcionario, o cuando se tenga la sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará al Director de Finanzas, quien ordenará una investigación. Si la investigación confirma las sospechas se notificará al Alcalde para que éste someta los cargos correspondientes al Secretario de Justicia.

Si el Secretario de Justicia determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia la propiedad, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad.

En el Capítulo VI, Sección 11, y en el Capítulo VII, secciones 11(1) y 23(2) y (4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

En el *Reglamento Núm. 41*, del 10 de noviembre de 1999<sup>2</sup>, sobre *Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, según enmendado en junio de 2008, se establecen las normas y los procedimientos que regularán las notificaciones a esta Oficina sobre la pérdida de propiedad, bienes o fondos públicos, según se dispone en la *Ley Núm. 96* indicada.

Es norma de sana administración y de control interno mantener expedientes sobre los accidentes con los vehículos municipales, en los cuales se incluya toda la documentación relacionada con los mismos.

La situación comentada en el **Apartado a.** privó a los funcionarios indicados de tener conocimiento sobre dicha información para tomar las medidas correspondientes. Por otro lado, la situación que se comenta en el **Apartado b.** impidió que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y empleados responsables de los accidentes ocurridos con los vehículos municipales. Además, la situación comentada en el **Apartado c.** no permite al Municipio mantener un registro confiable de los hurtos de propiedad.

---

<sup>2</sup> Este *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento Núm. 43* del 16 de julio de 2008. El 20 de junio de 2008, el Contralor de Puerto Rico aprobó el *Reglamento Núm. 41*, el cual comenzó a regir el 20 de julio de ese año.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

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

En relación a las situaciones comentadas hemos impartido instrucciones específicas para dar fiel cumplimiento a la obligación de notificar los accidentes tanto al Departamento de Justicia como a la Oficina del Contralor. Además, trabajamos actualmente en la adopción de una Orden Ejecutiva para fijar y establecer el proceso que llevaremos a cabo para la investigación de aquellos casos donde pueda haber mediado negligencia o falta de cuidado de parte de algún empleado o funcionario municipal. [sic] **[Apartados del a. al c.]**

**Véanse las recomendaciones 3 y de la 14 a la 16.**

**Hallazgo 8 - Acceso inadecuado a la computadora principal del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado y falta de controles sobre los códigos de acceso**

- a. El acceso al área donde estaba instalada la computadora principal del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (Sistema) del Municipio no era adecuado. El mismo no estaba limitado al personal asignado. La computadora estaba instalada en el Departamento de Finanzas, donde personal ajeno a las operaciones del Sistema tenía acceso.
- b. Los códigos de acceso asignados a los operadores de los terminales del Sistema no se modificaban, por lo menos, cada 90 días. Éstos se cambiaban en intervalos de 6 meses.

En la *Ley Núm. 81* se dispone lo siguiente:

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**

[...]

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**

[...]

La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. [...] **[Artículo 8.013]**

En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar. En el *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En el *Memorando* del 24 de marzo de 1992, emitido por el Comisionado Auxiliar de Asuntos Municipales, se definieron los requisitos ambientales para el equipo computadorizado. Entre dichos requisitos se estableció que la computadora debía estar en un salón privado, cerrado con llave, al cual sólo pudiera tener acceso el personal autorizado. Esto es cónsono con la norma de control generalmente aceptada en el campo de los sistemas computadorizados de información para salvaguardar el equipo, y mantener la integridad y la confidencialidad de la información procesada.

En las *Guías para el Uso y Operación del Equipo utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*, promulgadas por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales mediante la *Circular Informativa* del 23 de enero de 2002, se establece que el salón de computadoras deberá proveer un control de acceso físico adicional, el cual deberá ser conocido y utilizado únicamente por los empleados que trabajan en esa área.

Además, se establece que el período de renovación de contraseñas de acceso al referido Sistema no excederá de 90 días.

Las situaciones comentadas propician lo siguiente:

- El control inadecuado sobre el acceso al área de la computadora permite que personas ajenas a las operaciones puedan hacer uso indebido de la misma o de la información registrada en ella, así como causar daños físicos a la misma o a su equipo periferal.
- La falta de controles adecuados sobre los códigos de acceso al Sistema propicia que personas no autorizadas puedan acceder a la información y hacer uso indebido de ésta. Esto afecta la confiabilidad de la información procesada, propicia la comisión de irregularidades y dificulta fijar responsabilidades.

El Alcalde, los directores de Finanzas en funciones y la encargada del Sistemas de Información no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Aún con las limitaciones físicas del municipio, hemos cumplido con todos los requerimientos y se han adoptado todas las medidas de seguridad necesarias para mantener un área restringida y segura para la computadora principal del Sistema de Contabilidad. Entendemos que de conformidad con nuestra realidad práctica, el hallazgo debería ser eliminado. [sic]  
**[Apartado a.]**

Diferimos de este señalamiento. La encargada del Sistema se encarga periódicamente de modificar los códigos de acceso asignados.  
**[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **Apartado b. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

**Véanse las recomendaciones 3, y 13.b. y c.**

**Hallazgo 9 - Deficiencias relacionadas con la contabilidad de los desembolsos en el Sistema, y en el Informe Mensual de Ingresos y Gastos**

- a. La contabilidad en el Sistema del Municipio no era confiable. Esto, porque había lotes (*batches*) sin contabilizar debido a sobregiros en partidas, y diferencias entre el Sistema y los libros manuales de contabilidad que no se habían aclarado. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-26*.
- b. Los balances de los fondos del *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.*, de julio de 2008, no incluían las aportaciones y retenciones de nómina.

En la *Ley Núm. 81* se dispone lo siguiente:

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos, de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; [...] de programación y radicación de informes financieros, y realizar cualquiera otras funciones y actividades relacionadas con las operaciones, transacciones y demás del Municipio. **[Artículo 6.005(c)]**

Mantener y custodiar todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. **[Artículo 6.005(d)]**

[...]

Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**

[...]

El sistema y los procedimientos de contabilidad y de propiedad serán diseñados de forma tal que permita al Municipio llevar a cabo a sus funciones, a la vez que sirvan de base para mantener una contabilidad municipal uniforme y coordinada, provean un cuadro completo de los resultados de las operaciones financieras del Municipio y suplan, además, la información financiera necesaria que el municipio debe proveer para ayudar a la Asamblea Legislativa, al Gobernador y al Secretario de Hacienda y al Comisionado en el desempeño de sus respectivas responsabilidades. [sic] **[Artículo 8.010(a)]**

[...]

Cuenten con un control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes al Municipio [...] **[Artículo 8.010(c)(3)]**

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**

Esta situación impidió al Municipio tener la información actualizada y confiable sobre la situación financiera, y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones. Además, propicia la comisión de irregularidades y evita que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no supervisaron adecuadamente las operaciones mencionadas.

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

Las diferencias en la contabilidad del Sistema se deben a balances que se vienen arrastrando desde hace muchos años y para los cuales no se han podido hacer los correspondientes ajustes. No obstante se trabaja

actualmente en la conciliación de estas partidas con el fin de solicitar la asistencia de la OCAM y lograr los correspondientes ajustes. [sic]  
**[Apartados a. y b.]**

**Véanse las recomendaciones 3, y 13.d. y e.1).**

### **Hallazgo 10 - Falta de inventarios físicos de la propiedad**

- a. A junio de 2008, la Encargada de la Propiedad no había preparado los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble, correspondientes a los años fiscales 2004-05 y 2007-08. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-26*.

En el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81* se dispone que la custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal, respectivamente, o sus representantes autorizados. Se dispone, además, que todo funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado.

En el Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluyen disposiciones similares.

En el Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En el Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que el municipio deberá mantener un control de la propiedad mediante inventarios físicos periódicos. Los encargados y subencargados de la propiedad, según sea el caso, tomarán inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales. El inventario físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los registros de la propiedad.

En el Capítulo VII, Sección 22(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En el *Manual del Usuario del Módulo de Propiedad*, aprobado el 31 de enero de 1992 por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los pasos a seguir para la realización del Inventario Anual. Entre éstos, se indica que el Encargado de la Propiedad certifica el inventario de la dependencia, luego que el jefe de dependencia certifique correcto el inventario de su propiedad, y refiere el inventario de la propiedad municipal al Director de Finanzas para que autorice los cambios en el Sistema y certifique el mismo.

La situación comentada impide mantener expedientes confiables y un control adecuado de la propiedad del Municipio, lo que puede dar lugar a que se cometan irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Los directores de Finanzas en funciones y la Encargada de la Propiedad no cumplieron con sus deberes en lo que respecta a la situación comentada.

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

Se ha trabajado en la actualización de los inventarios y se ha logrado poner al día los inventarios físicos del municipio hasta el 2008-2009. De hecho, las pruebas realizadas por los auditores en los inventarios revelaron que no existían diferencias o irregularidades en los mismos.

**Véanse las recomendaciones 3, 13.f. y 19.**

#### **Hallazgo 11 - Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna**

- a. De julio de 2005 a junio de 2008, la Unidad de Auditoría Interna no efectuó auditorías periódicas que incluyeran las áreas de materiales y de riesgo del Municipio. Sus tareas se limitaron a ofrecer asesoramiento a los funcionarios municipales y a realizar las encomiendas que le asignaba el Alcalde. Tampoco realizó auditorías sobre el funcionamiento del Sistema. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-26*.

En la *Ley Núm. 81* se dispone lo siguiente:

Todo municipio tendrá una Unidad Administrativa de Auditoría Interna.

[...]

El Auditor Interno será nombrado por el Alcalde [...] Este asesorará en materia de procedimientos fiscales y operacionales, del establecimiento y perfeccionamiento de controles internos y del cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general. Además de cualesquiera otras dispuestas en ésta o en cualquier otra ley, el Auditor Interno tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

Realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales de fondos públicos. [**Artículo 6.004(a)**]

[...]

Rendir informes al Alcalde, por lo menos cada tres (3) meses sobre el resultado de las intervenciones que realice y formular las recomendaciones que estime convenientes [...] [**Artículo 6.004(e)**]

[...]

Evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computarizados y el cumplimiento con el control interno que se establezca para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente. [**Artículo 6.004(i)**]

La situación comentada impide mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y las operaciones del Municipio. Además, propicia un ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias en las operaciones de éste sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Alcalde y las Auditoras Internas en funciones no cumplieron con sus deberes al respecto.

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

Esta situación ha sido corregida y la Oficina de Auditoría Interna esta trabajando activamente en la monitoría de aquellas áreas susceptibles de riesgo en el municipio. Durante el pasado año se han trabajado intervenciones en el área de obras públicas, recursos humanos, recreación y deportes, programa de saneamiento, y se han realizado pruebas de controles internos y evaluaciones de riesgos de todas las áreas materiales del municipio. [sic]

**Véanse las recomendaciones 3, 17 y 19.**

**Hallazgo 12 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, cheques pendientes de pago por un término mayor al establecido en la reglamentación, y ausencia de segregación en las tareas asignadas a la Recaudadora Oficial con relación a las patentes municipales**

- a. Las conciliaciones bancarias reflejaban diferencias explicadas por \$742,637 en la Cuenta Corriente y \$35,575 en la Cuenta de Nómina que correspondían al período de enero de 1995 a octubre de 2008. No se efectuaban los ajustes de contabilidad necesarios para corregirlas. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-26*.
- b. Al 31 de octubre de 2008, las conciliaciones bancarias reflejaban 28 cheques por \$3,519 pendientes de pago, emitidos contra la Cuenta Corriente, por períodos que excedían por más de 6 meses las fechas de su emisión.
- c. Las funciones relacionadas con el cobro y el registro de las patentes municipales no estaban segregadas. La Recaudadora Oficial recaudaba y depositaba los ingresos de patentes, realizaba los cómputos para los pagos efectuados por los contribuyentes, expedía los certificados, realizaba gestiones de cobro y llevaba el Registro de Patentes.

En la Ley Núm. 81 se establece lo siguiente:

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Supervisar las tareas [...] de recaudaciones, incluyendo patentes municipales [...] **[Artículo 6.005(c)]**

[...]

Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**

[...]

Todo municipio vendrá obligado a utilizar el sistema uniforme de contabilidad computarizado diseñado o aprobado por el Comisionado para todos los municipios de Puerto Rico en lo referente a su esquema de cuentas, a su requerimiento de informes financieros y a sus normas de control interno. El Comisionado podrá autorizar el diseño y establecimiento de otros sistemas a municipios cuyas circunstancias lo ameriten, siempre y cuando sus diseños cumplan con los requerimientos antes especificados y que además:

Provean información completa sobre el resultado de las operaciones municipales;

Provean la información financiera adecuada y necesaria para una administración municipal eficiente;

Cuenten con un control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes al Municipio [...] **[Artículo 8.010(c)]**

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales y para controlar y contabilizar la

propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.  
**[Artículo 8.010(d)]**

En el Capítulo IV, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que una vez se efectúe la conciliación de las cuentas de banco mensualmente, se determinará la lista de cheques en circulación que tengan más de seis meses de haber sido expedidos. Una vez se prepare dicha lista, el Recaudador Oficial procederá de inmediato a expedir un recibo a su propio nombre, por el monto de estos cheques, y a ingresar su importe a su fondo de origen.

En el Capítulo IV, Sección 11(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

En la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado* se establecen controles similares que se deben ejercer en las funciones de recaudación de fondos públicos.

Es norma de sana administración y de control interno preparar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias y efectuar los ajustes necesarios para corregir los balances de los fondos, una vez determinado el origen de las diferencias. Además, es norma de control interno mantener una segregación adecuada de las funciones indicadas.

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio e impiden que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesarias para la toma de decisiones.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con sus deberes. Tampoco protegieron adecuadamente los intereses del Municipio y se apartaron de las normas de sana administración y de control interno.

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

Algunos de estas diferencias se arrastran hace muchos años y resulta sumamente difícil poder realizar los correspondientes ajustes. No obstante, trabajamos en el análisis de estas diferencias con el fin de poder corregir y proceder a realizar los correspondientes ajustes. [sic] **[Apartado a.]**

Estos cheques están siendo analizados para proceder a cancelar los mismos y notificar formalmente a los acreedores. [sic] **[Apartado b.]**

Se han impartido instrucciones y se han segregado y corregido las funciones de los recaudadores del municipio. No obstante, es importante mencionar que las pruebas realizadas han demostrado un alto grado de compromiso de parte de estos funcionarios en el desempeño de las labores asignadas y en el cumplimiento de sus responsabilidades. **[Apartado c.]**

**Véanse las recomendaciones 3, y 13.e.2) y 3) y g.**

### **Hallazgo 13 - Faltas de control relacionadas con las tarjetas de asistencia**

- a. Del examen realizado a una muestra de las tarjetas de asistencia de cinco empleados del Departamento de Obras Públicas Municipal, cuyos puestos le requerían trabajar dentro de la misma dependencia, reveló las siguientes faltas:
- 1) No se mantenía un control adecuado de las tarjetas de asistencia. Los empleados no ponchaban las mismas cuando salían en la hora del almuerzo ni cuando entraban.
  - 2) Los supervisores no verificaban las tarjetas para asegurarse de que los empleados registraban la asistencia correctamente.
  - 3) No se realizaban los ajustes correspondientes en los registros de licencias de los empleados.

En el Artículo 11.022 de la *Ley Núm. 81* se establece que el municipio administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados conforme a la reglamentación que adopte.

En el Artículo 3, Sección 3.3(6) de la *Reglamentación Interna Sobre Jornada y Asistencia del Municipio* se dispone que el encargado de asistencia de cada unidad de trabajo diariamente hará un círculo, en tinta roja, en todos aquellos encasillados de empleados que a las 8:06 a.m. y 1:06 p.m. no hubieran registrado su hora de entrada.

Las situaciones comentadas impiden ejercer una adecuada administración y supervisión del personal. Además, pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades.

El Alcalde, la Directora de Recursos Humanos y el Director de Obras Públicas Municipal no supervisaron adecuadamente la asistencia de los empleados mencionados.

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

Para corregir las posibles deficiencias en el registro de asistencia de los empleados, el municipio adquirió y adoptó un sistema biométrico para el registro de la asistencia de los empleados. Este sistema evita posibles irregularidades en el registro y además, mantiene en sus sistemas computadorizado toda la información relacionada a la asistencia de los empleados. Este sistema no provee oportunidad alguna para poder obviar el registro de asistencia de los empleados, ya que cada empleado es responsable de registrar la hora de entrada y salida de su jornada diaria. [sic]

**Véanse las recomendaciones 3 y 18.**

#### **Hallazgo 14 - Fondos especiales y recursos en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados**

- a. Al 30 de noviembre de 2008, en los informes fiscales del Municipio, se reflejaban 24 fondos especiales con recursos económicos por \$228,171 que habían permanecido inactivos por períodos de más de un año. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-26*.

- b. Al 31 de diciembre de 2008, el Municipio mantenía 16 cuentas bancarias de programas especiales con balances por \$68,164, las cuales habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 12 a 84 meses.

En el *Memorando Circular Núm. 95-53* del 24 de octubre de 1995, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos en poder de los municipios. En el *Memorando Circular 93-34* del 17 de noviembre de 1993, emitido por el referido Comisionado, se establece que cuando se haya realizado la obra o adquirido el equipo dispuesto en una Resolución Conjunta de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa), el sobrante no comprometido del fondo será reintegrado al Fondo General del Estado o, en su defecto, se solicitará autorización de la Asamblea Legislativa para usarlo en cualquier fin público.

En el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que los municipios no podrán disponer de aquellos sobrantes de fondos especiales sin la previa autorización de la entidad que los proveyó.

En el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** privan al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, dificultan la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales fondos que han permanecido sin movimiento alguno durante años.

Los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni ejercieron sus funciones adecuadamente.

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

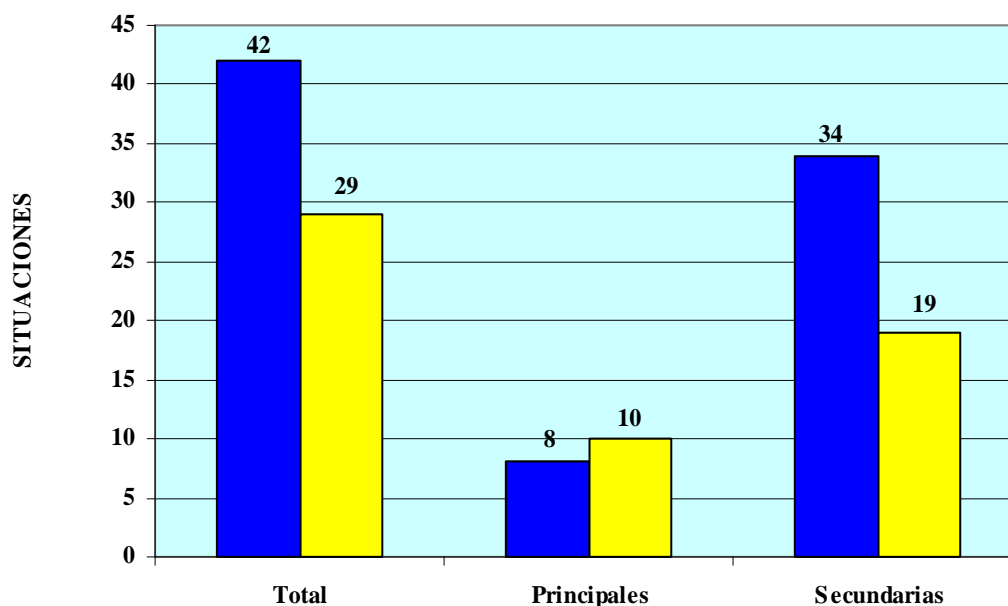
Sobre estos fondos nos encontramos realizando una conciliación de los mismos con el fin de solicitar la correspondiente reprogramación y atender responsablemente las necesidades de nuestro pueblo. Estos fondos en muchas ocasiones responden a la asignación parcial de fondos por la

legislatura para proyectos que no cuentan con los recursos suficientes para poder ser llevados a cabo. Por esta razón, se mantienen sin ser utilizados en cumplimiento de nuestra obligación. No obstante, como indicáramos anteriormente estaremos solicitando la correspondiente reprogramación de los mismos con el fin de cumplir con nuestra responsabilidad.  
**[Apartados a. y b.]**

**Véanse las recomendaciones 3, 13.e.4) y 19.**

**ANEJO 1**

**MUNICIPIO DE LAS MARÍAS**  
**GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS**  
**HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORME DE AUDITORÍA M-10-50,**  
**CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORMES**  
**DE AUDITORÍA M-07-26 Y M-07-29**



- Informes de auditoría M-07-26 y M-07-29 del 24 de noviembre y 12 de diciembre de 2006 que cubren el período del 1 de julio de 2003 al 31 de diciembre de 2005
- Informe de Auditoría M-10-50 del 12 de marzo de 2010 que cubre el período del 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2008

**Doce (41 por ciento) de las 29 situaciones comentadas en el Informe de Auditoría M-10-50 son similares a las incluidas en los informes de auditoría M-07-26 y M-07-29**

## ANEJO 2

MUNICIPIO DE LAS MARÍAS  
INDICADORES SOCIOECONÓMICOS

Extensión territorial del Municipio:

47.03 Millas <sup>2</sup>

Posición en extensión #29 / 78

Dirección en Internet de OCPR: <http://www.ocpr.gov.pr>

<b>I. Información General</b>	<b>Unidad</b>	<b>Censo 1990</b>	<b>Censo 2000</b>	<b>Puerto Rico Censo 2000</b>
<b>Población</b>	Habitantes	9,306	11,061	3,808,610
<b>Densidad poblacional</b>	Habitantes/m <sup>2</sup>	198	235	1,114
<b>Población menor de 18 años</b>	Por ciento	35.9	30.2	28.7
<b>Población entre 18 y 65 años</b>	Por ciento	55.0	60.1	60.1
<b>Población mayor de 65 años</b>	Por ciento	9.1	9.7	11.2
<b>II. Características de la Población</b>	<b>Unidad</b>	<b>Censo 1990</b>	<b>Censo 2000</b>	<b>Puerto Rico Censo 2000</b>
<b>Ingreso per cápita</b>	Dólares	\$ 2,503	\$ 5,066	\$ 8,185
<b>Población debajo del nivel de pobreza (Individuos 18 años o más)</b>	Por ciento	73.3	65.5	48.2
<b>Población 25 años o más graduada de escuela superior o más</b>	Por ciento	30.5	41.7	60.0
<b>Población urbana</b>	Por ciento	0.0	34.3	94.4
<b>Población rural</b>	Por ciento	100.0	65.7	5.6
<b>III. Encuesta de Grupo Trabajador (Departamento del Trabajo y Recursos Humanos)</b>	<b>Unidad</b>	<b>Año natural 2007</b>	<b>Año natural 2008</b>	<b>Cambio Porcentual</b>
<b>Grupo trabajador</b>	En miles	4,290	4,430	3.3
<b>Empleo total</b>	En miles	3,830	3,950	3.1
<b>Desempleo</b>	En miles	460	470	2.2
<b>Tasa de desempleo</b>	Por ciento	10.8	10.7	-0.9
<b>IV. Gobierno Municipal</b>	<b>Unidad</b>	<b>Año fiscal 2005-06</b>	<b>Año fiscal 2006-07</b>	<b>Año fiscal 2007-08</b>
<b>Finanzas:</b>				
<b>Ingreso total, según los presupuestos aprobados:</b>	Dólares	\$ 6,494,988	\$ 6,334,904	\$ 5,866,522
<b>Patentes municipales</b>	Dólares	\$ 80,000	\$ 80,000	\$ 100,000
<b>Contribución sobre la propiedad</b>	Dólares	\$ 473,050	\$ 435,789	\$ 475,662
<b>Otros ingresos</b>	Dólares	\$ 2,117,438	\$ 2,396,666	\$ 5,290,860
<b>Gastos corrientes, según los presupuestos aprobados</b>	Dólares	\$ 3,768,144	\$ 3,726,068	\$ 3,495,046
<b>Nómina</b>	Dólares	\$ 2,726,844	\$ 2,608,836	\$ 2,371,476
<b>Según los estados financieros auditados:</b>				
<b>Exceso (deficiencia) de ingresos sobre gastos del año fiscal</b>	Dólares	\$ (587,852)	\$ 362,980	\$ 814,335
<b>Superávit o (déficit) al cierre del año fiscal</b>	Dólares	\$ (1,007,686)	\$ (644,706)	\$ 593,046
<b>Importe fondos federales recibidos</b>	Dólares	\$ 906,000	\$ 1,035,825	\$ 1,035,827
<b>Ingreso Impuesto sobre Venta y Uso (IVU)</b>	Dólares	N/A	\$ 74,854	\$ 937,934
<b>Deuda pública municipal, según el B.G.F.**</b>	Dólares	\$ 3,635,000	\$ 3,620,000	\$ 8,566,612
<b>Según certificado por el Municipio:</b>				
<b>Empleo total del Municipio</b>	Personas	291	350	273
<b>De confianza</b>	Personas	18	17	16
<b>Regulares</b>	Personas	157	162	152
<b>Transitorios</b>	Personas	84	139	74
<b>Irregulares</b>	Personas	32	32	31

\*Véanse en nuestra página de Internet las definiciones de términos de los Indicadores de Municipios.

\*\* B.G.F.= Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico

N/A= no aplica

## ANEJO 3

MUNICIPIO DE LAS MARIÁS  
OTROS INDICADORES MUNICIPALES

Extensión territorial del Municipio:

47.03 Millas<sup>2</sup>

Posición en extensión #29 / 78

Dirección en Internet de OCPR: <http://www.ocpr.gov.pr>

<b>I. Información General Legislatura Municipal</b>	<b>Unidad</b>	<b>Año fiscal 2005-06</b>	<b>Año fiscal 2006-07</b>	<b>Año fiscal 2007-08</b>
<b>Presupuesto operacional</b>	Dólares	\$ 88,107	\$ 84,758	\$ 84,758
<b>Número de las comisiones legislativas</b>	Número	8	8	8
<b>Número de miembros en la legislatura</b>	Número	12	12	12
<b>Importe de dietas:</b>				
<b>Presidente</b>	Dólares	\$ 80	\$ 80	\$ 80
<b>Legisladores municipales</b>	Dólares	\$ 65	\$ 65	\$ 65
<b>Semana y día que se celebran las sesiones ordinarias</b>	Semana/día	2do. miércoles	2do. miércoles	2do. miércoles
<b>Sueldo mensual aprobado al Alcalde</b>	Dólares	\$ 3,461	\$ 3,461	\$ 3,461
<b>II. Gobierno Municipal</b>	<b>Unidad</b>	<b>Año fiscal 2005-06</b>	<b>Año fiscal 2006-07</b>	<b>Año fiscal 2007-08</b>
<b>Reciclaje y servicio recogido desperdicios sólidos:</b>				
<b>Número de residencias, comercios, industrias y otros a los que se les brindan servicios de recogido de desperdicios sólidos:</b>				
<b>Residencias</b>	Número	2,000	2,000	2,100
<b>Comercios, industrias y otros</b>	Número	225	225	79
<b>Programa de reciclaje*</b>	Sí/No	Sí	Sí	Sí
<b>Seguridad:</b>				
<b>Número de policías municipales</b>	Número	16	16	16
<b>Servicio educativo:</b>				
<b>Teléfono de la biblioteca municipal</b>	Número	no tiene	no tiene	no tiene
<b>Informática:</b>				
<b>Número de Terminales y Computadoras</b>	Número	45	45	45
<b>III. Evaluación del Gobierno Municipal</b>	<b>Unidad</b>	<b>Año fiscal 2005-06</b>	<b>Año fiscal 2006-07</b>	<b>Año fiscal 2007-08</b>
<b>Puntuación por cumplimiento con los criterios de la OCPR para mejorar la administración pública y de un programa de Prevención - Anticorrupción en el año fiscal 2006-07**</b>	Puntos	80	78	84

\* Programa de reciclaje de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Núm. 70 del 18 de septiembre de 1992, según enmendada.

\*\* El resultado de las evaluaciones y los correspondientes reconocimientos a los municipios acreedores de ellos son independiente de los hallazgos que se puedan determinar en las auditorías que se realizan de sus operaciones fiscales por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

**ANEJO 4**

**MUNICIPIO DE LAS MARÍAS**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>3</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Edwin Soto Santiago	Alcalde	1 en. 06	31 dic. 08
Sra. Rosa Rivera Castro	Directora de Finanzas	1 nov. 07	31 dic. 08
Sr. Mario Jorge Quintana	Director de Finanzas	1 en. 06	31 oct. 07
Sr. José Ruperto Muñiz	Secretario Municipal	1 en. 06	31 dic. 08
Sra. Ivonne Santiago Acevedo	Directora de Recursos Humanos	1 en. 06	31 dic. 08
Sr. Víctor Miranda Ramos	Director de Programas Federales	1 en. 06	31 dic. 08
Sra. Wanda I. Pérez Caraballo	Auditora Interna	1 nov. 07	31 dic. 08
Sra. Rosa Rivera Castro	”	1 en. 06	31 oct. 07
Sr. Eugenio Guzmán Rivera	Director de Obras Públicas Municipal	1 en. 06	31 dic. 08
Sr. Omar Santiago Vélez	Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	1 en. 06	31 dic. 08
Sr. Luis Rodríguez Aponte	Comisionado de la Policía Municipal	1 en. 06	31 dic. 08

<sup>3</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

**ANEJO 5**

**MUNICIPIO DE LAS MARÍAS**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE**  
**ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>4</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Jorge Rivera Pacheco	Presidente de la Legislatura Municipal	1 en. 06	31 dic. 08
Sra. Viviana García Rivera	Secretaria de la Legislatura Municipal	1 en. 06	31 dic. 08
Sra. Rosa E. Rodríguez Mercado	Secretaria de la Legislatura Municipal Interina	5 m. 08	17 jun. 08

---

<sup>4</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.