



Secretaría

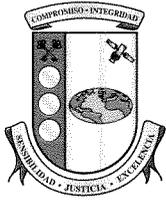
MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

10707
SEPT 10 10 30 AM '10
2010 FEB 03 11 03 AM

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

3 de febrero de 2010

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-10-41* del Municipio de Aguada aprobado por esta Oficina el 1 de febrero de 2010. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,



Manuel Díaz Saldaña

Anejo

PD-8081

INFORME DE AUDITORÍA M-10-41

1 de febrero de 2010

MUNICIPIO DE AGUADA

(Unidad 4002 – Auditoría 13139)

Período auditado: 10 de enero de 2005 al 30 de junio de 2008

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	6
OPINIÓN.....	7
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	7
RECOMENDACIONES	8
AL SECRETARIO DE JUSTICIA	8
A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO.....	8
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	8
AL ALCALDE	8
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	10
CARTAS A LA GERENCIA.....	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	11
AGRADECIMIENTO	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE AGUADA	13
1 – Falta de controles en las recaudaciones relacionadas con el pago de renta de los locales de la Plaza del Mercado y del Centro de Usos Múltiples, y posibles violaciones éticas cometidas por un funcionario municipal.....	13
2 – Falta de controles y de reglamentación para las operaciones relacionadas con un torneo de baloncesto auspiciado por el Municipio.....	17
3 – Posible apropiación de fondos públicos por parte de un empleado municipal	20

4 – Faltas de control sobre las recaudaciones y deficiencias relacionadas con los cheques en blanco	22
5 – Construcción de una obra sin obtenerse previamente de la ARPE el permiso de construcción, orden de cambio sin obtener cotizaciones, deficiencias relacionadas con la remodelación de la Plaza Pública, y otras deficiencias relacionadas con las obras de construcción	27
6 – Pago ilegal a un contratista por trabajos realizados en una obra sin remitir el contrato para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico e incumplimiento de la ley sobre el envío de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico	32
7 – Contrato de servicios profesionales y consultivos otorgado sin obtener propuestas de un número adecuado de proveedores, compras sin obtener las cotizaciones requeridas, y falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener otras cotizaciones	35
8 – Deficiencias relacionadas con las funciones del Auditor Interno y con la Unidad de Auditoría Interna.....	38
9 – Créditos no obligados al momento del otorgamiento de contratos de obras de construcción y de servicios profesionales, y aprobación de órdenes de cambio de dos obras sin contar con los recursos económicos necesarios para su pago.....	41
ANEJO 1 – GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORMES DE AUDITORÍA M-09-21, M-10-34 Y M-10-41, CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORMES DE AUDITORÍA M-08-11 Y M-08-15	44
ANEJO 2 – INDICADORES SOCIOECONÓMICOS	45
ANEJO 3 – OTROS INDICADORES MUNICIPALES	46
ANEJO 4 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	47
ANEJO 5 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	49

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

1 de febrero 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 Aguada 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 la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir tres informes de dicha auditoría. Éste es el último informe y contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con las recaudaciones, las obras y mejoras permanentes, los contratos de servicios profesionales, y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas. El primer informe se emitió el 27 de agosto de 2008 y cubrió el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración de personal, la Oficina de Auditoría Interna, el archivo de los documentos públicos, los vehículos de motor (parcial), las cuentas por cobrar, las conciliaciones bancarias, y las compras (**Informe de Auditoría M-09-21**). El segundo informe se emitió el 15 de diciembre de 2009 y cubrió el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración del personal (parcial), las demandas, la propiedad, la contabilidad (parcial), los vehículos de motor (parcial), y los controles y procedimientos de otras áreas examinadas (**Informe de Auditoría M-10-34**).

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**¹. 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. Las operaciones objeto de este **Informe** estuvieron cubiertas por la **Ley Núm. 81** y por dicho **Reglamento**.

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 16 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, Policía Municipal, Oficina de Programas Federales, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

¹ 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 al **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico**.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2004-05 al 2007-08 ascendió a \$9,972,950, \$11,087,792, \$11,458,527 y \$12,426,490, respectivamente. Los mismos reflejaron un superávit de \$1,211,294, \$1,304,868, \$1,700,434 y \$2,175,400, respectivamente. **(Véase el ANEJO 2, Parte IV, Gobierno Municipal, Sección de Finanzas)** El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales.

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

El Municipio de Aguada cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.aguadapuertorico.com>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

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. Ambas cartas circulares se pueden acceder a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 10 de enero de 2005 al 30 de junio de 2008. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

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 otros 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 6**, clasificados como principales, y en los **hallazgos del 7 al 9**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

En este **Informe de Auditoría M-10-41**, en el segundo informe **M-10-34** y en el primer informe **M-09-21**, se comentaron 77 situaciones, de las cuales 38 (49 por ciento) se clasifican como hallazgos principales y 39 (51 por ciento), como secundarios. En los informes de auditoría anteriores, **M-08-11 del 15 de octubre de 2007** y **M-08-15 del 6 de noviembre de 2007**, se comentaron 53 situaciones, de las cuales 13 (25 por ciento) se clasificaron como hallazgos principales y 40 (75 por ciento) como secundarios. Las situaciones que constituyen hallazgos incluidas en el **M-09-21**, **M-10-34** y **M-10-41** aumentaron por 24, lo que equivale a un 45 por ciento de aumento. La distribución por hallazgos es como sigue: la cantidad de situaciones que constituyen hallazgos principales aumentó por 25, lo que representa un 192 por ciento de aumento, y los secundarios se redujeron por 1, lo que representa un 3 por ciento de reducción. En el **ANEJO 1** se presenta una gráfica con esta información.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En los **informes de auditoría M-08-11** y **M-08-15** fueron objeto de recomendaciones 8 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 4-a.4), 5) y 10), b. y c., 5-a., y 7-b. y c.**, lo que representa un 21 por ciento de las 39 situaciones que se comentan en este **Informe**. Estas recomendaciones no fueron atendidas. Tampoco fueron atendidas las recomendaciones de 9 situaciones similares a las comentadas en el primer informe que emitimos como resultado de esta auditoría (**Informe de Auditoría M-09-21**) y 6 situaciones similares a las comentadas en el segundo informe (**Informe de Auditoría M-10-34**).

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. Considerar las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1-b. y 3**, y tomar las medidas que correspondan.
2. Ver que el Alcalde recobre la cantidad que se indica en el **Hallazgo 6-a.**, y ofrecerle cualquier asesoramiento para esto en caso, de ser necesario, y tomar cualquier otra medida que estime pertinente. Además, tomar cualquier otra medida que considere de lugar respecto a los demás **hallazgos** de este **Informe**.

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

3. Considerar las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1-b. y 3** para las medidas que estime de lugar.

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

4. Ver que el Municipio cumpla con el **Plan de Acción Correctiva** establecido por esta Oficina y con las disposiciones del **Boletín Administrativo 1998-16**, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. [**Hallazgos del 1 al 9**]

AL ALCALDE

5. Establecer los controles internos necesarios para las operaciones relacionadas con las recaudaciones. Esto debe incluir, entre otras medidas, auditorías periódicas de dichas operaciones, y adiestramiento y supervisión del personal que interviene en las mismas, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos del 1 al 4**.

6. Preparar y remitir a la Legislatura Municipal un proyecto de ordenanza para reglamentar los procedimientos y los controles en los torneos auspiciados por el Municipio, incluso para cobrar por las inscripciones de los participantes. **[Hallazgo 2-b.]**
7. Ejercer una supervisión eficaz del desempeño del Director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Corrija las deficiencias relacionadas con:
 - 1) las recaudaciones **[Hallazgo 4-a. y b.]**
 - 2) el control de los cheques en blanco. **[Hallazgo 4-c.]**
 - b. Procese los comprobantes de desembolso cuando éstos contengan el nombre, el título y la firma de los funcionarios o empleados que solicitaron, recibieron y aceptaron las cotizaciones. **[Hallazgo 7-c.]**
 - c. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos de construcción de obras al momento del otorgamiento de los mismos. **[Hallazgo 9-a.]**
8. Obtener los permisos de las agencias estatales correspondientes antes de ordenar la construcción o reconstrucción de obras. **[Hallazgo 5-a. y b.1)]**
9. Ver que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, para las obras de construcción, según lo requiere la ley. **[Hallazgo 5-b.2)]**
10. Asegurarse de que los servicios se rindan, según se establece en los contratos, antes de que se certifiquen como correctos. **[Hallazgo 5-c.]**
11. Cumplir con la ley en cuanto a remitir para la aprobación de la Junta de Subastas las órdenes de cambio por trabajos adicionales que conlleven aumentos en el costo de las obras antes de que se realicen los mismos. **[Hallazgo 5-d.]**

12. Recobrar de los funcionarios concernientes o del contratista, los \$36,820 que se pagaron ilegalmente por trabajos realizados en una obra sin que se haya registrado el contrato en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. **[Hallazgo 6-a.]**
13. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del término establecido, copias de los contratos, de las escrituras y de las enmiendas a éstos que se otorguen, según se requiere 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 de Puerto Rico**, promulgado el 5 de octubre de 2004 por el Contralor por virtud de dicha **Ley**, y por la jurisprudencia establecida al respecto por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. **[Hallazgo 6-a. y b.]**
14. Cumplir con la reglamentación establecida de solicitar propuestas a los proveedores que cualifiquen para la contratación de servicios profesionales y consultivos con cargo a los fondos federales. **[Hallazgo 7-a.]**
15. Ver que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para las compras de bienes y servicios, según lo requiere la ley. **[Hallazgo 7-b.]**
16. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Unidad de Auditoría Interna cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la **Ley Núm. 81**. **[Hallazgo 8-a. y b.]**
17. Abstenerse de otorgar contratos para la construcción de obras sin contar con los fondos suficientes para pagar. **[Hallazgo 9-b.]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

18. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan.

CARTAS A LA GERENCIA

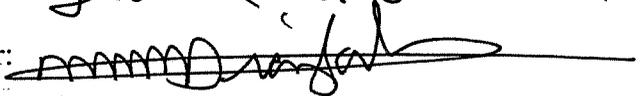
El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se remitió al Hon. Luis A. Echevarría Santiago, Alcalde, para comentarios, mediante carta del 31 de agosto de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Alcalde remitió sus comentarios sobre el borrador de los **hallazgos** de este **Informe** mediante carta del 2 de octubre 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 AGUADA**.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Controlador
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, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o 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, irregularidades o 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 los hallazgos incluidos en el borrador 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 AGUADA, 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 AGUADA

Los **hallazgos del 1 al 6** se clasifican como principales y los enumerados del **7 al 9**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Falta de controles en las recaudaciones relacionadas con el pago de renta de los locales de la Plaza del Mercado y del Centro de Usos Múltiples, y posibles violaciones éticas cometidas por un funcionario municipal

a. De agosto de 2003 a febrero de 2008, el Administrador de la Plaza del Mercado efectuó las recaudaciones de las rentas de cinco locales de dicha Plaza y cobró el depósito de un local del Centro de Usos Múltiples. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) Durante dicho período, el Administrador efectuó recaudaciones por \$2,490, aproximadamente, a cuatro arrendatarios de los puestos de la Plaza del Mercado, las cuales correspondían a la renta mensual de los puestos. No se pudo establecer el importe exacto de lo recaudado, ya que los arrendatarios no pudieron precisar la cantidad de dinero que le entregaron al Administrador por estas recaudaciones. Éstos indicaron que el Administrador les requería que pagaran en efectivo. El Administrador no expidió recibos oficiales a dos de los arrendatarios por el cobro de la renta. En algunas ocasiones éste les entregó una de sus tarjetas de presentación, en la cual escribió la cantidad cobrada. Los otros dos arrendatarios nos declararon que éste les entregaba los recibos oficiales por el dinero que le entregaban, luego de haber transcurrido varios días o meses.

Los dos arrendatarios a los que el Administrador no les entregó los recibos oficiales solicitaron al Municipio el estado de sus cuentas. La Recaudadora Oficial les indicó que tenían sus cuentas atrasadas. Éstos alegaron que habían entregado al Administrador el pago de la renta. La Recaudadora gestionó el cobro de estas rentas con el Administrador

y éste aceptó haber recibido el dinero y procedió a devolverlo al Municipio, luego de haber transcurrido aproximadamente un año de habersele entregado el dinero.

En septiembre de 2007 y en marzo de 2008, el Director de Finanzas y la Directora de Recursos Humanos, respectivamente, solicitaron una investigación sobre las alegaciones de los arrendatarios de los puestos de la Plaza del Mercado. Luego de la investigación efectuada, el Investigador contratado recomendó al Alcalde la destitución del Administrador. En agosto de 2008, el Administrador fue suspendido de empleo y sueldo por un mes.

- 2) En marzo de 2006, el Municipio, representado por el Administrador, formalizó un contrato con un ciudadano por el arrendamiento de un local del Centro de Usos Múltiples. El ciudadano nos declaró que, a solicitud del Administrador, le entregó \$537 para realizar unas mejoras al local. El Administrador no le entregó un recibo oficial por los \$537. El ciudadano indicó que el Administrador le volvió a solicitar \$500 adicionales para terminar las mejoras, pero éste no se los entregó. A junio de 2008, no se habían efectuado las mejoras al local ni se habían entregado las llaves para que se utilizara el mismo. Por tal razón, el ciudadano solicitó al Municipio el reembolso del dinero pagado al Administrador. Luego de varios días, el Municipio le devolvió \$445 y un recibo oficial por dicho importe con fecha de abril de 2006. El ciudadano alegó que esta cantidad no fue la que le entregó al Administrador, ni en esa fecha.

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

- Los directores de las unidades administrativas tendrán el deber de establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa. [**Artículo 6.003(d)**]
- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de recaudación y tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. [**Artículo 6.005(c) y (f)**]

- Los procedimientos para recibir y depositar fondos públicos municipales tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan detectar y fijar responsabilidades. [Artículo 8.010(d)]

En el **Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecen los procedimientos y los controles que se deben observar en el manejo y en la custodia de las recaudaciones.

En la **Ordenanza Municipal Núm. 21**, aprobada el 6 de mayo de 2003, se establecen las funciones y los deberes del Administrador de la Plaza del Mercado. Además, se establecen los procedimientos y los controles para el arrendamiento de los locales de la Plaza del Mercado.

En la **Ordenanza Municipal Núm. 2**, aprobada el 7 de julio de 2004, se establecen los procedimientos y el canon de arrendamiento de los locales del Centro de Usos Múltiples del Municipio.

Las situaciones comentadas tienden a indicar que el Administrador pudo haber cometido irregularidades con los fondos del Municipio.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni supervisaron eficazmente las funciones de recaudaciones mencionadas.

- b. El Administrador de la Plaza del Mercado, en varias ocasiones, solicitó dinero prestado, aproximadamente \$500, a un arrendatario de un local de la Plaza del Mercado. Además, tomó prestados \$1,200, aproximadamente, a un ciudadano particular e incumplió con el pago del mismo. Esto provocó que la persona particular afectada acudiera en varias ocasiones al lugar de trabajo del Administrador y al Municipio para reclamar el pago de la deuda.

Esta Oficina informó las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** al Secretario de Justicia y a la Directora Ejecutiva de la OEGPR, mediante cartas del 27 de febrero de 2009, para las medidas correspondientes.

En el **Artículo 3.2(c) de la Ley Núm. 12** se establece que ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.

En el **Reglamento de Ética Gubernamental**, aprobado el 20 de noviembre de 1992 por el Director Ejecutivo, se establece lo siguiente:

- Todo servidor público deberá evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado. **[Artículo 6(A)(1)]**
- Todo servidor público deberá cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales. **[Artículo 6(H)]**
- Ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios, salvo que esté autorizado, expresa o implícitamente, por ley. **[Artículo 8(C)]**

Esta situación tiende a indicar que el Administrador utilizó su puesto para otros fines no compatibles con el servicio público. Además, pudo haber afectado los servicios que éste brindaba en el Municipio, por atender asuntos personales en su jornada de trabajo. Esto también afecta la imagen del Municipio.

El Administrador de la Plaza del Mercado no cumplió con su deber.

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

Sobre este caso, el Municipio comenzó con los procesos correspondientes de investigación y referidos a las agencias de gobierno pertinentes y se ejecutará según las recomendaciones efectuadas amparándonos en las leyes y reglamentos municipales, para que no se repita. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, de la 3 a la 5 y 18.

Hallazgo 2 – Falta de controles y de reglamentación para las operaciones relacionadas con un torneo de baloncesto auspiciado por el Municipio

a. De septiembre a diciembre de 2007, el Municipio auspició, a través de la Oficina de Recreación y Deportes Municipal, el torneo de la Liga Infantil de Baloncesto para niños, cuyas edades fluctuaron de 5 a 13 años. Para llevar a cabo los juegos del torneo, el Municipio proveyó las instalaciones de la Cancha Bajo Techo *All Star* y los equipos. También asignó a empleados municipales para trabajar en éste. En el torneo que se llevó a cabo en octubre y noviembre de 2007 participaron aproximadamente 244 niños. Nuestro examen sobre dicho torneo reveló lo siguiente:

- 1) Dos empleados municipales que no tenían nombramientos de recaudadores efectuaron recaudaciones por \$7,070. Dichos recaudos provinieron de los padres de los participantes para cubrir el costo de inscripción. Ésta fluctuó de \$25 a \$30 para cubrir los gastos de seguro, servicios de árbitros y uniformes. Los empleados municipales entregaron \$2,835 a la Recaudadora Oficial. En los informes de gastos del torneo, los empleados indicaron que el dinero no entregado (\$4,235) fue utilizado por ellos para comprar uniformes (\$3,463), un seguro (\$735) y una placa dedicatoria (\$37). El Municipio no tuvo participación en el proceso de las compras ni en los pagos efectuados por estos conceptos.
- 2) Los empleados municipales no expidieron recibos oficiales a los participantes del torneo por las recaudaciones correspondientes a los costos de inscripción.
- 3) El Alcalde no designó una Junta Administrativa para recibir, evaluar y adjudicar las solicitudes para el uso de la cancha.

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

- Los directores de las unidades administrativas tendrán el deber de establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa. [**Artículo 6.003(d)**]
- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de recaudación y tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. [**Artículo 6.005(c) y (f)**]
- Los procedimientos para recibir y depositar fondos públicos municipales tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan detectar y fijar responsabilidades. [**Artículo 8.010(d)**]

En el **Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establecen los procedimientos y los controles que se deben observar en el manejo y en la custodia de las recaudaciones.

En la **Sección 12ma de la Ordenanza Núm. 15**, aprobada el 19 de octubre de 1982, se establece que el Alcalde designará una Junta Administrativa compuesta de tres miembros para recibir, evaluar y adjudicar la solicitudes para el uso de la cancha.

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y evitan que, de éstas ocurrir, se descubran a tiempo para fijar responsabilidades.

El Director de Finanzas no ejerció una supervisión eficaz sobre las operaciones fiscales relacionadas con las recaudaciones mencionadas.

- b. A noviembre de 2008, en el Municipio no se había aprobado un reglamento en el que se establecieran los controles y los procedimientos para regular las actividades y las operaciones de los torneos de baloncesto auspiciados por éste.

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

- Entre las facultades, deberes y funciones de la Legislatura Municipal está la aprobación de aquellos reglamentos que de acuerdo con la ley deban someterse a su consideración. **[Artículo 5.005(m)]**
- Los directores de unidades administrativas establecerán sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa. **[Artículo 6.003(d)]**
- Los municipios podrán establecer, adoptar e incorporar procedimientos que contribuyan a mejorar y perfeccionar los controles internos y el cumplimiento con las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general. **[Artículo 6.007(e)]**

La situación comentada propicia el uso indebido de los fondos municipales.

El Alcalde, y el Director de Recreación y Deportes no cumplieron con las disposiciones citadas ni supervisaron adecuadamente el referido torneo.

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

[...] No existe de los hechos esbozados fundamento directo que implique inobservancia del artículo 6.005 (c) y (f) de la Ley 81 supra, sobre falta de supervisión por parte del director de Finanzas ya que la actividad denunciada es operada normalmente de forma privada y solo cuenta con el aval del Municipio de Aguada el cual dona el pago de los arbitrios y las facilidades de la Cancha All Star. Señalamos que los dos empleados ni son recaudadores ni trabajan bajo la supervisión del director de Finanzas del Municipio de Aguada. *[sic]*

En este caso señalado el Municipio operacionalmente no incurrió en gastos ya que sufragó con el dinero objeto de la inscripción de los participantes. Dicho dinero se acepta que se pagó los uniformes, el seguro y una placa de reconocimiento por lo que el excedente se depositó en la oficina de recaudaciones del Municipio de Aguada. El Municipio de Aguada si tiene los controles establecidos para el depósito y desembolso de fondos públicos,... sobre los comprobantes o recibos de los niños participantes existe el contrato de participación de todos los niños que participaron en dicho torneo en el año 2007. Es el Departamento de Recreación y Deportes quien en los últimos 30 años

organiza, supervisa y patrocina la mayoría de los torneos de categorías menores dado que el torneo anual de la liga infantil de baloncesto lo administran entidades sin fines de lucro.

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

Véanse las recomendaciones de la 4 a la 6 y 18.

Hallazgo 3 – Posible apropiación de fondos públicos por parte de un empleado municipal

- a. El 4 de junio de 2007, un empleado municipal le solicitó a un ciudadano \$600 por el arrendamiento de la cantina de la Cancha Bajo Techo *All Star* para el torneo de la Liga Infantil de Baloncesto. El ciudadano nos declaró que le entregó al empleado \$300 en efectivo para separar la cantina y luego, por solicitud del empleado, donó las premiaciones para los participantes del torneo, cuyo costo fue de \$336. En las cuentas del Municipio no se depositaron los \$300 recaudados por el empleado.

Esta Oficina informó la situación comentada al Secretario de Justicia y a la Directora Ejecutiva de la OEGPR mediante cartas del 12 de junio de 2009 para las medidas correspondientes.

En el **Artículo 3.2(c) de la Ley Núm. 12** se dispone que ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.

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

- El Director de Finanzas tendrá la responsabilidad de tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. [**Artículo 6.005(f)**]
- 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 de 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre

Asociado de Puerto Rico, 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) y (b)(1)]

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

La evidencia tiende a demostrar que el empleado municipal obtuvo indebidamente beneficios económicos por \$300.

El Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas, ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

La imputación de solicitud y recibo de fondos privados con la intención de apropiación ilegal no se configura de la relación de hechos planteados. El empleado público imputado declara no haber recibido tal compensación y que su participación según se desprende de los hechos planteados no tuvo que ver con sus funciones oficiales para con el Municipio de Aguada. El torneo de la liga infantil de Aguada del año 2007 fue operado de forma privada por el Sr... con el auspicio del Municipio de Aguada quien brinda las facilidades de la cancha All Star y el pago del arbitraje. Los uniformes, premiaciones y seguros se pagan con el alquiler de la cantina de dicha cancha así como con donativos que el operador recibe. Las violaciones a los Artículos 11.011 y 11.012 (d) de la Ley Núm. 81 supra, requieren del elemento intencional de cometer el acto específico que conlleve cualquiera de las quince (15) violaciones que indica la propia Ley 81 y más aún que antes de la destitución se realizará una formulación de cargos al amparo de la Ley, Ordenanzas, Reglas o Normas violadas.

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

Véanse las recomendaciones 1, de la 3 a la 5 y 18.

Hallazgo 4 – Faltas de control sobre las recaudaciones y deficiencias relacionadas con los cheques en blanco

a. El examen de las recaudaciones reveló las siguientes faltas de control:

- 1) El 13 de mayo y 17 de julio de 2008, nuestros auditores realizaron un conteo de los fondos en poder de los recaudadores (dos auxiliares y un oficial) simultáneamente. En dicho conteo se determinó que los recaudadores auxiliares tenían dinero de más. Los recaudadores le explicaron a nuestros auditores que debido a la falta de un fondo para cambio, ellos proveían cambio a los contribuyentes que pagaban por diferentes conceptos de su dinero. Al finalizar el día, y luego de que realizaban el cuadro diario, el dinero que sobraba les pertenecía.
- 2) No se mantenía un inventario perpetuo de los recibos de recaudación en blanco, **Modelo OCAM CR-01**, ni de los certificados de patentes municipales.
- 3) Los recibos de recaudación en blanco, **Modelo OCAM CR-01**, no se despachaban mediante requisiciones autorizadas, ni se hacían verificaciones periódicas de su existencia.
- 4) No se realizaba un inventario de los recibos de recaudación en blanco que tenía la Recaudadora Oficial en su poder cuando era sustituida por otro recaudador, temporalmente.
- 5) La Recaudadora Oficial no indicaba en los recibos oficiales que expedía, a favor de los recaudadores auxiliares, el número de serie de los recibos expedidos por éstos.
- 6) Los recibos de recaudación **Modelo CR-02** para el cobro del Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU) no se registraban en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado. En su lugar, sólo se registraba el recibo oficial, **Modelo OCAM CR-01**, que se emitía por el cobro diario que recaudaban los recaudadores auxiliares por dicho concepto.
- 7) En marzo y octubre de 2007, el Municipio pagó por la impresión de 13,500 recibos de recaudación, **Modelo CR-02**, que se utilizarían para cobrar el IVU. Nuestro examen

reveló que en dicha impresión había 223 recibos en los cuales se repetía la secuencia numérica. Los recibos duplicados tenían de 1 a 4 recibos adicionales con el mismo número. En algunas ocasiones los recaudadores auxiliares añadieron una letra a los recibos duplicados para distinguir los recibos con serie repetida. La empleada que recibió los recibos por parte del proveedor y la empleada que tenía la custodia de los mismos, no se percataron del error de imprenta. Los directores de Finanzas en funciones no realizaron investigaciones sobre el cobro del IVU mediante la utilización de estos recibos.

- 8) Los recaudadores auxiliares enumeraban manualmente los recibos de recaudación, **Modelo CR-02**, que se usaban para el cobro de las patentes municipales. Los números utilizados eran diferentes a los números preimpresos que tenían los recibos. Los números de serie manuales los utilizaba la Recaudadora Oficial para realizar el cuadro diario y para emitir los informes del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado por el dinero recaudado por los recaudadores auxiliares.
- 9) De febrero de 2005 a octubre de 2007, la Recaudadora Oficial y los recaudadores auxiliares cancelaron 39 recibos sin que se indicaran en los mismos las razones. De éstos, la Recaudadora Oficial había firmado 16 recibos, **Modelo CR-02**, para el cobro del IVU sin haberlos expedido.
- 10) El Director de Finanzas no realizó investigaciones con respecto a los duplicados de 189 recibos de recaudaciones por \$419,075, expedidos de enero de 2005 a diciembre de 2007, los cuales tenían tachaduras, borrones, y errores en la fecha de emisión. Otros estaban escritos a mano. De éstos, 70 recibos por \$6,316 eran por el efectivo recaudado. Las pruebas realizadas por nuestros auditores no revelaron irregularidades.
- 11) De enero de 2005 a agosto de 2007, la Recaudadora Oficial y los recaudadores auxiliares expedieron 41 recibos de recaudación por \$99,659 sin indicar el nombre del contribuyente (7 por \$50,014), el tipo de valor recibido (28 por \$47,342), y sin la firma de éstos (6 por \$2,303).

12) De febrero de 2006 a febrero de 2007, los recaudadores auxiliares expedieron 22 recibos de recaudación por \$832, cuyos originales no fueron entregados al contribuyente. De éstos, tres recibos por \$137 eran por el pago en efectivo de las patentes y del IVU.

13) La Recaudadora Oficial no firmaba el Registro de Valores Recibidos por Correo cuando ésta los recibía. En dicho Registro aparecían las firmas de los auxiliares de contabilidad, ya que la empleada que recibía la correspondencia entregaba los valores a dichos empleados. No había evidencia de la entrega que éstos le hacían a la Recaudadora Oficial.

Situaciones similares a las indicadas en el **Apartado a.4), 5) y 10)** se comentaron en el informe de auditoría anterior **M-08-11**.

- b. La Recaudadora Oficial realizaba funciones conflictivas, según se indica: efectuaba las recaudaciones y realizaba los depósitos bancarios; custodiaba los expedientes de las patentes; llevaba el Registro de Patentes; expedía los certificados de las patentes; y contabilizaba todos los cobros en el sistema de contabilidad mecanizado. Además, dicha empleada emitía los recibos de los intereses devengados y del principal de los certificados de depósito cuando éstos se cancelaban, y llevaba el Registro de Inversiones. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-08-11**.
- c. En el Municipio no se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco. Tampoco se exigía una requisición escrita para el despacho de los mismos ni se hacían verificaciones periódicas de su existencia. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-08-11**.

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

- Los directores de unidades administrativas tendrán el deber de velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudiar y resolver los diversos problemas. [**Artículo 6.003(e)**]

- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas de recaudación del municipio y tomará las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(c) y (f)]**
- El sistema de contabilidad que se establezca en los municipios estará diseñado en tal forma que provea, en términos generales, información completa y adecuada sobre el resultado de las operaciones, del control de efectivo y contabilidad de todos los fondos. **[Artículo 8.010(a) y (c)]**
- Los procedimientos para recibir y depositar fondos públicos municipales tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**

En el **Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas**, se establecen los procedimientos y los controles que se deben observar para el recaudo, la custodia y el depósito de fondos públicos. Mientras que en el **Capítulo IV, Sección 10(3)** se establece que se deberá mantener un control efectivo de los cheques en blanco, así como de los cheques que resulten dañados o inservibles.

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y evitan que, de éstas ocurrir, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

Los directores de Finanzas en funciones no ejercieron una supervisión efectiva ni cumplieron con las disposiciones reglamentarias citadas.

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

[...] se han tomado las medidas correspondientes para que no se repita dicha situación. **[Apartado a.1)]**

Aceptamos dicha deficiencia, sin embargo, dicha situación ha sido corregida manteniendo los inventarios perpetuos de los recibos de recaudación y certificados de patentes municipales al día. **[Apartado a.2)]**

Este hallazgo fue corregido al crear el inventario de recibos en blanco a través del formulario OCAM CR-01 Solicitud de Formularios/Valores el día 16 de mayo de 2008. El formulario Solicitud de Formularios/Valores presenta el procedimiento de solicitud y despacho de estos incluyendo firmas y fechas de los empleados que reciben y despachan. *[sic]* **[Apartado a.3]**

El Departamento de Finanzas mantiene los inventarios perpetuos de los recibos de recaudación en blanco al día desde el 16 de mayo de 2008. No obstante, cuando surja el momento de sustituir al Recaudador Oficial se llevará a cabo el debido proceso de inventario de recibos en poder del Recaudador Oficial. **[Apartado a.4]**

Aunque no se detalla el número de recibo oficial en el informe de relación de cobros efectuados por el Recaudador Auxiliar, en dicho informe se incluye copia del recibo oficial emitido por la Recaudadora Oficial, lo que evidencia la información y documentos necesarios del cuadre diario por cada recaudador. **[Apartado a.5]**

Sobre este hallazgo, queremos indicar que inmediatamente se detectó la deficiencia se orientó al personal y la misma fue corregida. Todos los cobros se detallan en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado mediante recibos, ya sea, recibos auxiliares u oficiales. **[Apartado a.6]**

Todas las libretas de recibos para el cobro del IVU fueron canceladas dado que el recibo impreso para estos ingresos era distinto al recibo oficial modelo OCAM CR-02 original provisto para el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado. No obstante, una vez adquiridas nuevas libretas de recibos se realizará un examen para evitar la duplicidad. *[sic]* **[Apartado a.7]**

Relacionado a este hallazgo se orientó al personal a cargo y el mismo fue corregido. Los números de recibo de recaudación que se utilizan actualmente es el pre-impreso contenido en los recibos. *[sic]* **[Apartado a.8]**

Relacionado a este hallazgo, se orientó al personal para evitar incurrir en dicha deficiencia. *[sic]* **[Apartado a.9]**

Las pruebas realizadas por los auditores no revelaron irregularidades en los cobros efectuados por parte de los recaudadores municipales. No obstante, se orientó al personal y se impartieron instrucciones sobre tachaduras, borrones u otros en los documentos. **[Apartado a.10]**

Sobre este hallazgo, queremos indicar que el mismo fue parte de un error en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado que fue corregido. No obstante, se impartieron instrucciones para evitar incurrir en dicha deficiencia. **[Apartado a.11]**

Los recibos al cual se hace referencia constituyen valores recibidos por correo el cual el recibo original es archivado en el expediente de cada contribuyente. [sic] **[Apartado a.12)]**

Con fecha de 18 de diciembre de 2007, el Departamento de Finanzas estableció mediante una hoja modelo de “Ingresos de Cheques” un procedimiento donde se le notifica al Recaudador Oficial el valor recibido y la información de este incluyendo la fecha y firma de quien recibe el valor en el Área de Recaudaciones. [sic] **[Apartado a.13)]**

Dicha deficiencia fue corregida y se estableció una segregación de funciones adecuadas en las tareas del Recaudador Oficial. **[Apartado b.]**

Aceptamos dicha deficiencia, sin embargo, se han impartido las instrucciones para que dicha situación sea corregida. **[Apartado c.]**

Véanse las recomendaciones 4, 5, y 7.a.1) y 2).

Hallazgo 5 – Construcción de una obra sin obtenerse previamente de la ARPE el permiso de construcción, orden de cambio sin obtener cotizaciones, deficiencias relacionadas con la remodelación de la Plaza Pública, y otras deficiencias relacionadas con las obras de construcción

- a. En octubre de 2006, el Alcalde otorgó un contrato por \$240,300 para efectuar mejoras a una cancha sin obtener previamente de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) el permiso de construcción correspondiente. Las mejoras eran para convertir la cancha de baloncesto en una cancha de voleibol. El permiso se obtuvo 184 días después de comenzada la obra. La referida obra se realizó y se pagó en su totalidad de noviembre de 2006 a febrero de 2008. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-08-11**.
- b. En marzo de 2007, el Alcalde otorgó un contrato por \$39,533 para la demolición de un gazebo existente, la construcción de los cimientos para un gazebo nuevo y la instalación de un mobiliario² como parte de la remodelación de la Plaza Pública. En mayo de 2007, el Alcalde, mediante una enmienda a este contrato, autorizó una orden de cambio por \$36,820 para añadir la construcción de dos pisos adicionales para la instalación de un gazebo y de un

² En octubre de 2006, el Municipio había adjudicado una subasta por \$368,658 para la adquisición del mobiliario que se instalaría como parte de la indicada remodelación.

kiosco, y para la demolición, disposición, reconstrucción y relocalización de jardineras y de cinco rampas para personas con impedimentos. Nuestro examen sobre el particular reveló que los trabajos adicionales:

- 1) Se realizaron sin haberse obtenido una enmienda al permiso de construcción que originalmente había otorgado la ARPE. Tampoco se obtuvo, previamente, una enmienda al endoso otorgado por el Instituto de Cultura Puertorriqueña. Este último se obtuvo en noviembre de 2007; esto es, 195 días después de otorgarse la enmienda al contrato.
 - 2) Se hicieron sin obtener cotizaciones de precio a, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado.
- c. En octubre de 2007, el Municipio otorgó un contrato por \$7,800 a un ingeniero para rediseñar los planos de la remodelación de la Plaza Pública, para remitir los planos enmendados a la ARPE y para obtener de ésta la enmienda al permiso de construcción, y la enmienda al endoso del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Nuestros auditores determinaron que el ingeniero no remitió a la ARPE el plano rediseñado ni obtuvo la enmienda al permiso de construcción. En diciembre de 2008, el Municipio pagó los servicios al ingeniero, y el Alcalde certificó como correcta la factura. No pudimos determinar el costo de los servicios no prestados por el ingeniero, ya que ni en el contrato ni en la factura se detallaban los importes individuales de cada servicio.

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

- El municipio tendrá todos los poderes necesarios y convenientes para llevar a cabo todas las facultades correspondientes a un gobierno local y ejercer los poderes Legislativo y Ejecutivo en todo asunto que fuere de naturaleza municipal, que resulte en el bienestar de la comunidad y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. **[Artículo 2.001(o)]**
- El Alcalde supervisará, administrará y autorizará todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio. **[Artículo 3.009(s)]**

- El Alcalde ordenará y hará que se provean los suministros, materiales, equipo, servicios de imprenta y servicios contractuales no profesionales que requiera cualquier unidad administrativa y dependencia del Gobierno Municipal; y adoptará las especificaciones para la compra de suministros, materiales y equipo, proveerá para su inspección y examen y en cualquier forma, obligará a que se cumpla con dichas especificaciones. Se dispone, además, que estas compras se efectuarán de conformidad con las reglas y los reglamentos promulgados en virtud de las disposiciones de esta Ley. **[Artículo 3.009(t)]**
- 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 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.
- Previo a la adjudicación de contratos para la construcción, reparación, reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de \$100,000 se considerarán, por lo menos, tres cotizaciones de licitadores representativos en el mercado. **[Artículo 10.002(i)]** En el **Capítulo VIII, Parte IV, Sección 4(1) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece una disposición similar.
- Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas, excepto cuando se disponga lo contrario por ley o reglamento. **[Artículo 10.007(a)]**

En la **Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos**, según enmendada, se dispone que para realizar trabajos de construcción y de reconstrucción se obtendrá de dicha agencia el permiso correspondiente. Se dispone, además, que no podrá usarse ningún terreno o edificio, ni ninguna parte de éstos, a menos que el uso sea de conformidad con los reglamentos y de acuerdo con el permiso que para su construcción conceda la ARPE.

En el **Capítulo IV, secciones 9(1) y (2), y 21(2) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece que el Director de Finanzas:

- No emitirá pago alguno hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados.
- Efectuará el pago de compromisos municipales cuando dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por la parte interesada.
- Ordenará los pagos por servicios profesionales de acuerdo con lo estipulado en el contrato y luego de recibir la debida certificación de que los servicios o tareas se rindieron según los términos del contrato y en forma aceptable.

En el **Reglamento de Planificación Núm. 5, Reglamento para la Designación, Registro, y Conservación de Sitios y Zonas Históricas de Puerto Rico**, emitido el 5 de septiembre de 2002 por la Junta de Planificación, se dispone que la ARPE y las oficinas de permisos de un municipio autónomo, con facultades debidamente concedidas, contarán con el endoso del Instituto de Cultura Puertorriqueña antes de aprobar cualquier proyecto de remodelación, ampliación, alteración y mejoras en las plazas de recreo y las propiedades circundantes a éstas.

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- No permitieron a la ARPE ejercer su función reguladora. Esto pudo haber tenido consecuencias adversas para el Municipio y para los usuarios del proyecto. **[Apartado a.]**
- El no obtener previamente una enmienda al endoso del Instituto de Cultura Puertorriqueña para los trabajos adicionales, pudo haber ocasionado la revocación de los referidos cambios al proyecto por parte del Instituto. **[Apartado b.1)]**
- Impidieron que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar la mejor oferta. **[Apartado b.2)]**

- Propiciaron que el Municipio incurriera en desembolsos por servicios no prestados, por lo que dichos recursos se pudieron haber utilizado para atender otras necesidades del Municipio. **[Apartado c.]**

El Alcalde no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

- d. En marzo y mayo de 2007, el Alcalde autorizó dos órdenes de cambio por \$81,229 para trabajos adicionales relacionados con la remodelación de la Plaza Pública (\$36,820) y las mejoras a una cancha (\$44,409). Éstas no fueron remitidas a la Junta de Subastas para aprobación.

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

- El Alcalde tendrá entre sus deberes el realizar de acuerdo con la ley todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a obras públicas y servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza. **[Artículo 3.009(h)]**
- La Junta de Subastas deberá aprobar la alteración o adición que conlleven aumentos de costos en las obras con el voto afirmativo de dos terceras partes del total de miembros que la compongan. **[Artículo 10.002(g)]** En el **Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(5) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar.

La situación comentada en el **Apartado d.** no permitió a la Junta de Subastas pasar juicio sobre los trabajos adicionales autorizados por el Alcalde. Esto, pudo haber tenido consecuencias adversas para el Municipio.

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

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

Se tomarán las medidas necesarias para evitar incurrir en el futuro en dicho señalamiento. **[Apartado a.]**

En cuanto a los trabajos de construcción relacionados con la enmienda del contrato, no es necesario solicitar una enmienda al permiso de construcción otorgado por ARPE. Lo que procede conforme al uso y costumbre en la industria, aceptado por ARPE, es que si los trabajos no tienen consecuencias estructurales en el desarrollo del proyecto los cambios de la obra se recojan al final cuando se vaya a solicitar el permiso de uso, ya que ARPE va a requerir en ese momento, que se somete el plano *as build*, que precisamente lo que hace es que recoge todos los cambios que se hacen durante el desarrollo de la obra, certificado por el diseñador. *[sic]* **[Apartado b.1)]**

El Municipio de Aguada respetuosamente discrepa de la posición que adopta la Oficina del Contralor sobre este señalamiento, dado el hecho que el Director de Finanzas para ese tiempo mediante memorial explicativo esbozó la justificación a los efectos de que las piezas señaladas en el hallazgo fueron adquiridas del suplidor original al cual se le adjudicó la subasta y era necesario comprarlas al mismo para mantener el contorno estético de la obra. *[sic]* **[Apartado b.2)]**

Se han tomado las medidas correctivas necesarias para evitar que en el futuro ocurran situaciones como las aquí señaladas. **[Apartado c.]**

Conforme dispone el Artículo 10.002 (g) de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, no era necesaria la celebración de una subasta ya que el cambio de orden en la Cancha de Casualidad (\$44,409.00) no sobrepasaba el 30% del costo total del Proyecto. **[Apartado d.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto a los **apartados b.1) y 2), y d. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones 4 y de la 8 a la 11.

Hallazgo 6 – Pago ilegal a un contratista por trabajos realizados en una obra sin remitir el contrato para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico e incumplimiento de la ley sobre el envío de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

- a. En mayo de 2007, el Municipio otorgó una enmienda a un contrato por concepto de una orden de cambio por \$36,820. Esta enmienda se pagó al contratista en marzo de 2008. A octubre de 2008, la referida enmienda no se había remitido para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

- b. De noviembre de 2006 a junio de 2007, el Municipio envió a esta Oficina copia de 2 contratos y una enmienda por \$98,942, para la construcción de obras (\$83,942) y para la prestación de servicios profesionales y consultivos (\$15,000), con tardanzas que fluctuaron de 30 a 71 días luego de la fecha establecida. Dichos contratos se otorgaron de octubre de 2006 a marzo de 2007.

En la **Ley Núm. 18** y en el **Reglamento Núm. 33** se dispone que los municipios deberán remitir a esta Oficina copias de los contratos otorgados, incluso sus enmiendas, 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 los contratos sin la constancia de haberse enviado el contrato a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
[Artículo 8.004(d)]
- El Alcalde, los funcionarios y los 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 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.
- 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 XI, Sección 2 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece que es responsabilidad del Secretario Municipal enviar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia 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 OC-06-15³**, emitida el 20 de diciembre de 2005 por el Contralor de Puerto Rico, se informó a los alcaldes, a los secretarios de Gobierno y a los directores de dependencias y de las corporaciones públicas sobre las guías y los formularios necesarios para el registro y trámite de contratos, escrituras y documentos relacionados, así como para requerir copias de éstos mediante disquete u otros medios electrónicos.

La situación que se comenta en el **Apartado a.** ocasionó que se pagaran ilegalmente \$36,820 de fondos públicos. La situación comentada en el **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 para los propósitos dispuestos por la ley.

El Alcalde, el Director de Finanzas y el Secretario Municipal en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni supervisaron adecuadamente la emisión del referido desembolso.

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

Esto constituye un error involuntario y no refleja un patrón en los procedimientos de registro de contrato. El Municipio ha realizado las gestiones pertinentes en cuanto al registro de contrato para evitar que se repita dicha deficiencia. [*sic*]
[Apartado a.]

³ En la **Carta Circular OC-10-07** del 14 de octubre de 2009 se incluyen disposiciones similares.

Se han tomado las medidas correctivas he impartido las instrucciones correspondientes para que no vuelva a suceder. [sic] [Apartado b.]

Véanse las recomendaciones 2, 4, 12 y 13.

Hallazgo 7 – Contrato de servicios profesionales y consultivos otorgado sin obtener propuestas de un número adecuado de proveedores, compras sin obtener las cotizaciones requeridas, y falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener otras cotizaciones

- a. En enero de 2006, el Municipio otorgó un contrato por servicios profesionales y consultivos por \$21,330, con cargo a fondos del programa *Community Development Block Grant*, para el diseño, el trámite de permisos y endosos, y la supervisión de una obra. Para estos servicios, el Municipio no solicitó propuestas de un número adecuado de profesionales cualificados para prestar los mismos.

En el **24 CFR, Parte 85.36, *Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State, Local and Federally Recognized Indian Tribal Governments***, del Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano Federal, se establecen los requisitos para la contratación de servicios profesionales y consultivos.

En el **Capítulo VIII, Parte II, Sección 3 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece que no se podrán adquirir mediante libre contratación servicios profesionales y consultivos con cargo a fondos federales cuando las normas que rigen el uso de tales fondos en particular exigen la celebración de competencia en la adquisición de este tipo de servicio.

- b. De febrero de 2005 a febrero de 2007, se ordenaron y se pagaron compras por \$18,722, 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-08-11**.

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

- Para las compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de \$40,000 por materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características previo a la adjudicación de la compra, se deberán

obtener por lo menos tres cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bonafides bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. **[Artículo 10.002(b)]**

- Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones, excepto cuando se disponga lo contrario por ley o reglamento. **[Artículo 10.007(a)]**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** impidieron que el Municipio obtuviera una mayor competencia entre los licitadores y pudiera tener a su disposición varias alternativas para seleccionar aquellas que le ofrecieran las mejores ofertas y las condiciones más ventajosas.

- c. De febrero de 2005 a mayo de 2007, se emitieron y se pagaron 10 órdenes de compra por \$21,286 para la compra de bienes y servicios, adjudicadas mediante la obtención de cotizaciones. En los justificantes de los desembolsos no se identificó el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó las compras. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-08-11**.

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

- El Alcalde será responsable de supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio de conformidad a lo dispuesto en esta **Ley**. **[Artículo 3.009(s)]**
- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas relacionadas con la contabilidad, las obligaciones y los contratos. **[Artículo 6.005(c)]**
- 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 6 del**

Reglamento Revisado sobre Normas Básicas se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán los controles adecuados y suficientes que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**
- El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por ley o reglamento, deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, incluyendo la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio, certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo, y título, y estampando su firma. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones, excepto cuando se disponga lo contrario por ley o reglamento. **[Artículo 10.007(a)]**

Esta omisión impide mantener un control efectivo de las cotizaciones recibidas, dificulta verificar la autenticidad de las mismas y no permite al Municipio fijar responsabilidades por cualquier error o irregularidad.

El Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio con respecto a las situaciones que se comentan en los **apartados del a. al c.**

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

Se acepta que se cometió el error, debido a que dicho requisito no aplica cuando se trata de fondos municipales. No obstante, se tomaron medidas necesarias para que siempre que se vaya a contratar mediante el uso de fondos federales se proceda a solicitar las propuestas correspondientes. *[sic]* **[Apartado a.]**

En relación al hallazgo, el Municipio ha tomado las medidas correspondientes para evitar que vuelva a suceder una situación igual. Una de ellas fue centralizar las compras en una sola unidad. **[Apartado b.]**

Con las medidas antes mencionadas en específico la centralización de la unidad de compra se espera que dicha situación no vuelva a suceder. [**Apartado c.**]

Véanse las recomendaciones 4, 7.b., 14 y 15.

Hallazgo 8 – Deficiencias relacionadas con las funciones del Auditor Interno y con la Unidad de Auditoría Interna

- a. El examen efectuado sobre las operaciones de la Unidad de Auditoría Interna del Municipio reveló que el Auditor Interno:
 - 1) No entregó al Alcalde todas las declaraciones juradas, las entrevistas tomadas y la evidencia recopilada de las investigaciones efectuadas de julio de 2005 a mayo de 2008. De los informes remitidos por el Auditor Interno se desprende que éste obtuvo evidencia y tomó varias declaraciones juradas. Sin embargo, no pudimos determinar cuántas tomó ni cuándo.
 - 2) No llevó un registro de las declaraciones juradas tomadas, relacionadas con las operaciones o los asuntos sobre los cuales llevó a cabo sus auditorías.
 - 3) No entregó al Encargado de la Propiedad, mediante un recibo, toda la propiedad que tenía bajo su custodia a la fecha de su renuncia en mayo de 2008.
- b. Del 1 de enero al 5 de julio de 2005 y del 1 al 30 junio de 2008, el puesto de Director de la Unidad de Auditoría Interna estuvo vacante. Por tal razón, la referida Unidad estuvo inoperante durante dichos períodos.

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

- Todo municipio tendrá una Unidad Administrativa de Auditoría Interna y el Alcalde nombrará al Auditor Interno. Éste asesorará en materia de procedimientos fiscales y operacionales, del establecimiento y perfeccionamiento de controles internos y del cumplimiento de las leyes, las ordenanzas, las resoluciones y los reglamentos en general. Además, establece que realizará auditorías de todas las operaciones fiscales del

municipio para determinar si las mismas se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación vigentes. **[Artículo 6.004]**

- El Auditor Interno tendrá que rendir informes al Alcalde, por lo menos cada tres (3) meses sobre el resultado de las intervenciones que realice y tendrá que formular las recomendaciones que estime convenientes y necesarias para garantizar que los recursos municipales se usen para fines públicos en la forma más eficiente y con el óptimo rendimiento y utilidad. **[Artículo 6.004(e)]**
- El Auditor Interno podrá citar a cualquier funcionario o empleado y a cualquier persona particular, para que comparezca y presente documentos o haga declaraciones relacionadas con las operaciones y asuntos sobre los cuales se esté realizando alguna intervención o auditoría. Asimismo, podrá, cuando lo estime necesario, ejercer su discreción para tomar declaraciones juradas con relación a las operaciones o asuntos sobre los cuales se esté llevando a cabo una intervención o auditoría, en cuyo caso, se establecerá un registro de dichas declaraciones juradas, similar en contenido al Registro de Testimonios establecido por la Ley Notarial de 1987, según enmendada. Las declaraciones juradas tomadas durante el curso de una intervención o auditoría tendrán carácter confidencial hasta tanto el auditor interno complete la auditoría, rinda su informe al alcalde, se lleven a cabo las acciones correctivas correspondientes, así como las acciones en los foros adecuados. Una vez rendido el informe correspondiente, las investigaciones correspondientes, y las posibles acciones judiciales que podrían entablarse, las declaraciones juradas tendrán carácter de documento público, según definido en el Artículo 8.017 de esta ley. **[Artículo 6.004(k)]**

En el **Capítulo VII, Sección 11(3) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece que antes de cesar en su puesto o al empezar a disfrutar de licencia con paga o sin sueldo, todo funcionario o empleado municipal deberá hacer entrega, mediante recibo, al Encargado o Subencargado de la Propiedad, de toda la propiedad que tenga bajo su custodia directa. Éste deberá examinarla cuidadosamente a los fines de determinar si está completa o si se han violado disposiciones relativas al cuidado y protección de la misma. Asimismo,

cuando ocurra un cambio de administración, renuncia o separación de un funcionario municipal, deberá tomarse un inventario identificado, clasificado y desglosado de todas las propiedades, libros y documentos públicos que estén bajo la custodia del funcionario saliente.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y 2), y b.** impiden mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y las operaciones del Municipio. Esto, además, pudo propiciar un ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias en las operaciones del Municipio sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y para tomar las medidas correctivas necesarias. La situación comentada en el **Apartado a.3)** evita mantener un registro adecuado sobre la propiedad, lo que puede propiciar el uso indebido o la pérdida de ésta, y evita fijar responsabilidades, en caso de que esto ocurra.

El Alcalde, el ex Auditor Interno y el Encargado de la Propiedad no cumplieron con sus deberes.

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

Durante el mes de mayo de 2008, se tomó la determinación ... al encontrar que no se estaban llevando los trabajos eficientemente, según leyes y reglamentos establecidos. Al presente dicha posición está ocupada por una persona competente, la cual desempeña sus funciones conforme requiere la ley y la reglamentación aplicable. [**Apartado a.**]

En relación a dicho señalamiento la Oficina de Recursos Humanos había hecho las gestiones pertinentes pero no se había logrado conseguir un candidato que cumpliera con los requisitos mínimos del puesto. Al presente ya dicha situación fue subsanada. [*sic*] [**Apartado b.**]

Véanse las recomendaciones 4 y 16.

Hallazgo 9 – Créditos no obligados al momento del otorgamiento de contratos de obras de construcción y de servicios profesionales, y aprobación de órdenes de cambio de dos obras sin contar con los recursos económicos necesarios para su pago

- a. Los directores de Finanzas en funciones no obligaron los créditos necesarios para el pago de cinco contratos por \$327,963, formalizados de enero de 2006 a octubre de 2007, para la construcción de obras, al momento de éstos otorgarse. Dichos funcionarios registraron las obligaciones de 5 a 96 días luego de formalizarse los contratos.
- b. En marzo y mayo de 2007, el Municipio otorgó dos enmiendas a igual número de contratos por concepto de dos órdenes de cambio por \$81,229 para realizar mejoras a la cancha del sector Casualidad (\$44,409) y para la remodelación de la Plaza Pública (\$36,820). A la fecha en que se formalizaron las enmiendas a los contratos, el Municipio no contaba con los fondos necesarios para la ejecución de las mismas. En junio y noviembre de 2007, y en febrero de 2008, el Municipio obtuvo los fondos provenientes de un reajuste presupuestario aprobado por la Legislatura Municipal, de una Resolución Conjunta y de una emisión en bonos de mejoras públicas, respectivamente.

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

- El Alcalde será responsable de supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio de conformidad a lo dispuesto en esta **Ley**.
[Artículo 3.009(s)]
- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas relacionadas con la contabilidad, las obligaciones y los contratos. [Artículo 6.005(c)]
- No se podrá comprometer en forma alguna al municipio en ningún contrato o negociación para pago futuro de cantidades que excedan a las asignaciones y a los fondos. [Artículo 8.004(b)]
- 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 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

- Ningún funcionario o empleado podrá celebrar contratos o incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento. [Artículo 11.011(b)(12)]
- La violación de las disposiciones del Artículo 11.011 de esta Ley por parte de los funcionarios y empleados municipales, podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo y destitución. [Artículo 11.012(d)]

En el **Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(2) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se dispone que los municipios deberán obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

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

Dichas situaciones impiden mantener un control efectivo de las partidas destinadas al pago de los referidos contratos y pueden propiciar sobregiros en las mismas. Además, impiden al Municipio controlar su presupuesto en forma efectiva.

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:

Negamos dicha situación dado que los contratos mencionados especificaban la partida presupuestaria y la fuente de financiamiento que separaban los fondos para realizar los proyectos. Aunque estos contratos se registraron tarde, los

fondos estaban separados por ser asignaciones legislativas y federales y al momento de hacer los pagos los fondos estaban disponibles. [**Apartado a.**]

Aunque el reajuste presupuestario se realizó posterior a la aprobación de los cambios de órdenes entendemos que en nada se afectó el interés público u otros compromisos contraídos previamente ni los intereses de terceros. [**Apartado b.**]

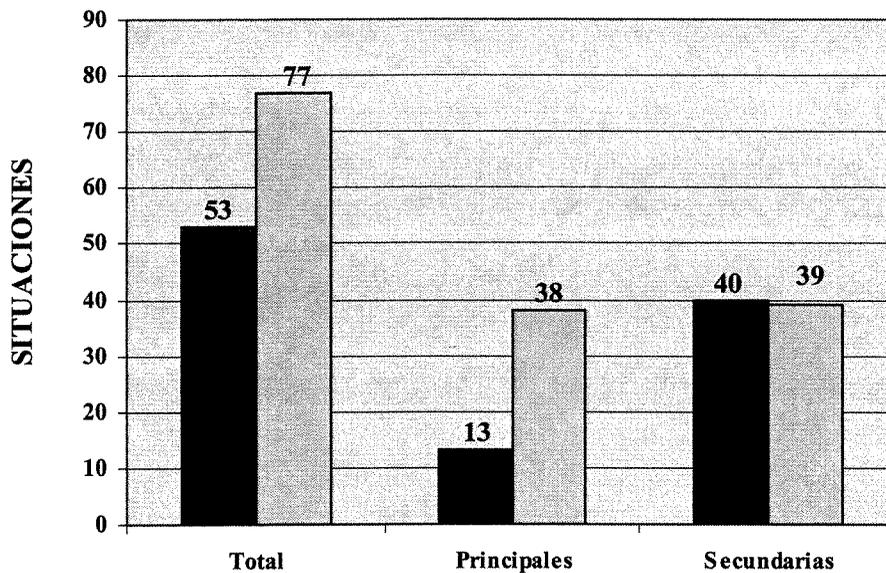
Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 4, 7.c. y 17.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE AGUADA

GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORMES DE AUDITORÍA M-09-21, M-10-34 Y M-10-41, CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORMES DE AUDITORÍA M-08-11 Y M-08-15



- Informes de auditoría M-08-11 y M-08-15 del 15 de octubre y 6 de noviembre de 2007, respectivamente, que cubren el período del 1 de enero de 2003 al 9 de enero de 2005
- ▣ Informes de auditoría M-09-21 del 27 de agosto de 2008, M-10-34 del 15 de diciembre de 2009 y M-10-41 del 1 de febrero de 2010, respectivamente, que cubren el período del 10 de enero de 2005 al 30 de junio de 2008

Ventitrés (30 por ciento) de las 77 situaciones comentadas en los informes de auditoría M-09-21, M-10-34 y M-10-41 son similares a las incluidas en los informes de auditoría M-08-11 y M-08-15

ANEJO 2

MUNICIPIO DE AGUADA
INDICADORES SOCIOECONÓMICOS

Extensión territorial del Municipio:

30.21 Millas ²

Posición en extensión #54 / 78

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

I. Información General	Unidad	Censo 1990	Censo 2000	Puerto Rico Censo 2000
Población	Habitantes	35,911	42,042	3,808,610
Densidad poblacional	Habitantes/m ²	1,189	1,392	1,114
Población menor de 18 años	Por ciento	35.7	27.8	28.7
Población entre 18 y 65 años	Por ciento	56.9	63.5	60.1
Población mayor de 65 años	Por ciento	7.5	8.7	11.2
II. Características de la Población	Unidad	Censo 1990	Censo 2000	Puerto Rico Censo 2000
Ingreso per cápita	Dólares	\$ 2,993	\$ 6,100	\$ 8,185
Población debajo del nivel de pobreza (Individuos 18 años o más)	Por ciento	69.7	59.3	48.2
Población 25 años o más graduada de escuela superior o más	Por ciento	41.5	50.7	60.0
Población urbana	Por ciento	81.9	100.0	94.4
Población rural	Por ciento	18.1	0.0	5.6
III. Encuesta de Grupo Trabajador (Departamento del Trabajo y Recursos Humanos)	Unidad	Año natural 2007	Año natural 2008	Cambio Porcentual
Grupo trabajador	En miles	16,300	16,200	-0.6
Empleo total	En miles	14,300	14,100	-1.4
Desempleo	En miles	2,000	2,100	5.0
Tasa de desempleo	Por ciento	12.5	12.8	2.4
IV. Gobierno Municipal	Unidad	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07	Año fiscal 2007-08
Finanzas:				
Ingreso total, según los presupuestos aprobados:	Dólares	\$ 11,087,792	\$ 11,458,527	\$ 12,426,490
Patentes municipales	Dólares	\$ 1,204,582	\$ 1,300,000	\$ 1,300,000
Contribución sobre la propiedad	Dólares	\$ 2,713,877	\$ 2,786,711	\$ 3,243,609
Otros ingresos	Dólares	\$ 7,169,333	\$ 7,371,816	\$ 7,882,881
Gastos corrientes, según los presupuestos aprobados	Dólares	\$ 6,597,303	\$ 6,760,972	\$ 7,069,781
Nómina	Dólares	\$ 4,490,489	\$ 4,697,555	\$ 5,356,709
Según los estados financieros auditados:				
Exceso (deficiencia) de ingresos sobre gastos del año fiscal	Dólares	\$ 93,577	\$ 395,566	\$ 855,634
Superávit o (déficit) al cierre del año fiscal	Dólares	\$ 1,304,868	\$ 1,700,434	\$ 2,175,400
Importe fondos federales recibidos	Dólares	\$ 1,667,317	\$ 1,849,201	\$ 1,662,996
Ingreso Impuesto sobre Venta y Uso (IVU)	Dólares	N/A	\$ 805,310	\$ 1,875,953
Deuda pública municipal, según el B.G.F.**	Dólares	\$ 7,557,000	\$ 8,809,000	\$ 9,166,000
Según certificado por el Municipio:				
Empleo total del Municipio	Personas	388	440	427
De confianza	Personas	17	19	17
Regulares	Personas	285	271	315
Transitorios	Personas	85	119	95
Irregulares	Personas	1	31	-

*Véanse en nuestra página en 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 AGUADA
OTROS INDICADORES MUNICIPALESExtensión territorial del Municipio:
Dirección en Internet de OCPR: <http://www.ocpr.gov.pr>30.21 Millas ²

Posición en extensión #54 / 78

I. Información General Legislatura Municipal	Unidad	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07	Año fiscal 2007-08
Presupuesto operacional	Dólares	\$ 115,957	\$ 114,541	\$ 130,452
Número de las comisiones legislativas	Número	13	13	11
Número de miembros en la legislatura	Número	16	16	16
Importe de dietas:				
Presidente	Dólares	\$ 80	\$ 80	\$ 80
Legisladores municipales	Dólares	\$ 65	\$ 65	\$ 65
Semana y día que se celebran las sesiones ordinarias	Semana/día	1er. martes	1er. martes	1er. martes
Sueldo mensual aprobado al Alcalde	Dólares	\$ 4,400	\$ 4,400	\$ 4,400
II. Gobierno Municipal	Unidad	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07	Año fiscal 2007-08
Reciclaje y servicio recogido desperdicios sólidos:				
Número de residencias, comercios, industrias y otros a los que se les brindan servicios de recogido de desperdicios sólidos:				
Residencias	Número	13,640	12,148	15,000
Comercios, industrias y otros	Número	1,053	3,037	1,521
Programa de reciclaje*	Si/No	Si	Si	Si
Seguridad:				
Número de policías municipales	Número	30	26	26
Servicio educativo:				
Teléfono de la biblioteca municipal	Número	787-252-4790	787-252-4780	747-252-4780
Informática:				
Número de Terminales y Computadoras	Número	64	43	47
III. Evaluación del Gobierno Municipal	Unidad	Año fiscal 2005-06	Año fiscal 2006-07	Año fiscal 2007-08
Puntuación por el 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**	Puntos	98	91	98

* 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 independientes 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 AGUADA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Luis A. Echevarría Santiago	Alcalde	10 ene. 05	30 jun. 08
Sr. Carlos U. Avilés Santiago	Administrador Municipal ⁵	16 ago. 07	31 may. 08
Sr. Euclides Feliciano Méndez	Ayudante Ejecutivo	17 ene. 06	30 jun. 08
Sr. Santiago Hernández Rodríguez	Ayudante Especial	1 feb. 06	30 jun. 08
Sr. Edgardo Ramírez Soto	Secretario Municipal	11 ene. 05	30 jun. 08
Sr. Orlando Ortiz Cabán	Director de Finanzas	16 ago. 07	30 jun. 08
Sr. Carlos U. Avilés Santiago	”	1 mar. 07	15 ago. 07
Sr. José A. Pérez Sosa	”	10 ene. 05	28 feb. 07
Sr. Armando Rodríguez Santoni	Auditor Interno ⁶	6 jul. 05	31 may. 08
Sra. Rebeca Rosa Crespo	Directora de Recursos Humanos	1 dic. 07	30 jun. 08

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁵ El puesto de Administrador Municipal estuvo vacante del 10 de enero de 2005 al 15 de agosto de 2007 y del 1 al 30 de junio de 2008.

⁶ El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 5 de julio de 2005 y del 1 al 30 de junio de 2008.

Continuación ANEJO 4

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Rebeca Rosa Crespo	Directora de Recursos Humanos Interina	17 sep. 07	30 nov. 07
Sr. Miguel López Feliciano	Director de Recursos Humanos	10 ene. 05	15 sep. 07
Sra. Maribel López Ortiz	Directora de la Oficina de Programas Federales	3 mar. 08	30 jun. 08
Sra. Virginia Avilés Ruiz	Directora de la Oficina de Programas Federales Interina	18 oct. 06	12 ene. 07
Sra. Evy D. Galloza Vázquez	Directora de la Oficina de Programas Federales	18 ene. 05	2 mar. 08
Sr. Eusebio Vélez Lorenzo	Comisionado de la Policía	15 abr. 05	30 jun. 08
Sr. Gilberto Soto Montalvo	Comisionado de la Policía Interino	11 ene. 05	14 abr. 05

ANEJO 5

MUNICIPIO DE AGUADA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Héctor L. Feliciano Rodríguez	Presidente de la Legislatura Municipal	10 ene. 05	30 jun. 08
Sra. Shakira Cabán López	Secretaria de la Legislatura Municipal	5 abr. 05	30 jun. 08
Sra. María Acevedo Ramírez	”	10 ene. 05	1 abr. 05

⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

