



*Secretaría*

**MANUEL A. TORRES NIEVES**

*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](mailto:mantorres@senadopr.us)  
W: [www.senadopr.us](http://www.senadopr.us)

## REFERIDO A:

### COMISIONES PERMANENTES

---

- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- Bienestar Social
- Asuntos Municipales
- Recreación y Deportes
- Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- Desarrollo de la Región del Oeste de la Montaña
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- Ética

### COMISIONES ESPECIALES

---

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- Sobre Reforma Gubernamental

### COMISIONES CONJUNTAS

---

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil



*[Handwritten initials]*  
Iniciales

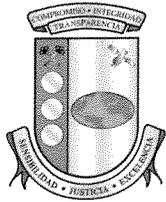
*Oficina del Presidente*

Katherine Erazo  
CHIEF OF STAFF

Fecha 28 febrero 2011  
Referido a Manuel Loren

- Para su información
- Evaluar y recomendar
- ~~Para trabajar y contestar directamente~~
- ~~Dar cuenta al cuerpo~~
- Para otorgar contrato
- Para nombramiento
- Autorizado

14031



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

Yesmín M. Valdivieso  
Contralora

28 de febrero de 2011

**A LA MANO**

**PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL**

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

RECIBIDO SECRETARIA  
SENADO PUERTO RICO  
2011 FEB -2 PM 1:05

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-11-11* del Municipio de Cabo Rojo, aprobado por esta Oficina el 22 de febrero de 2011. 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.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

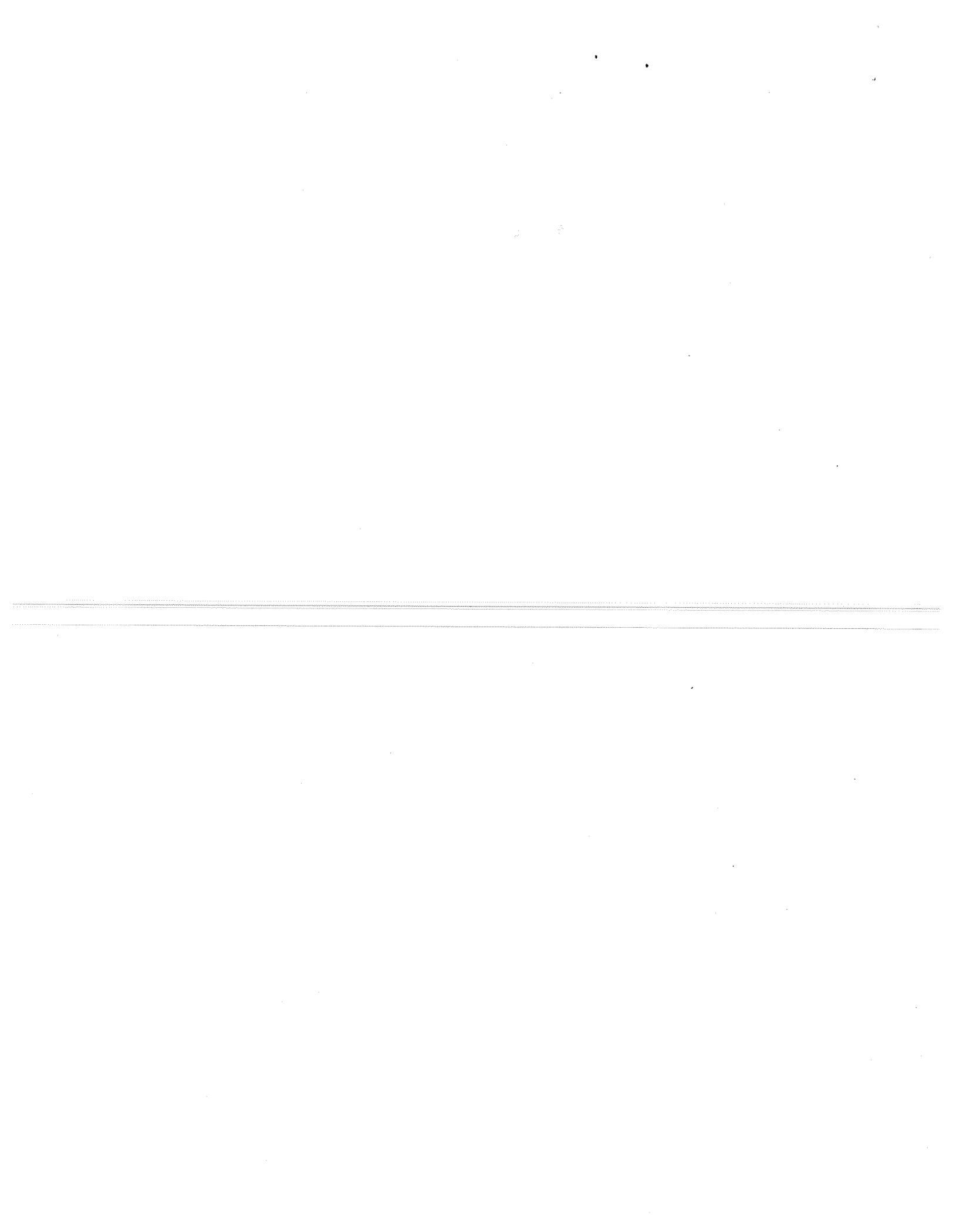
Cordialmente,

*Yesmín M. Valdivieso*  
Yesmín M. Valdivieso

Anejo

RECIBIDO  
SENADO PUERTO RICO  
YESMIN VALDIVIESO  
THOMAS RIVERA SCHATZ  
2011 FEB 28 AM 11:41

10-13192



**INFORME DE AUDITORÍA M-11-11**

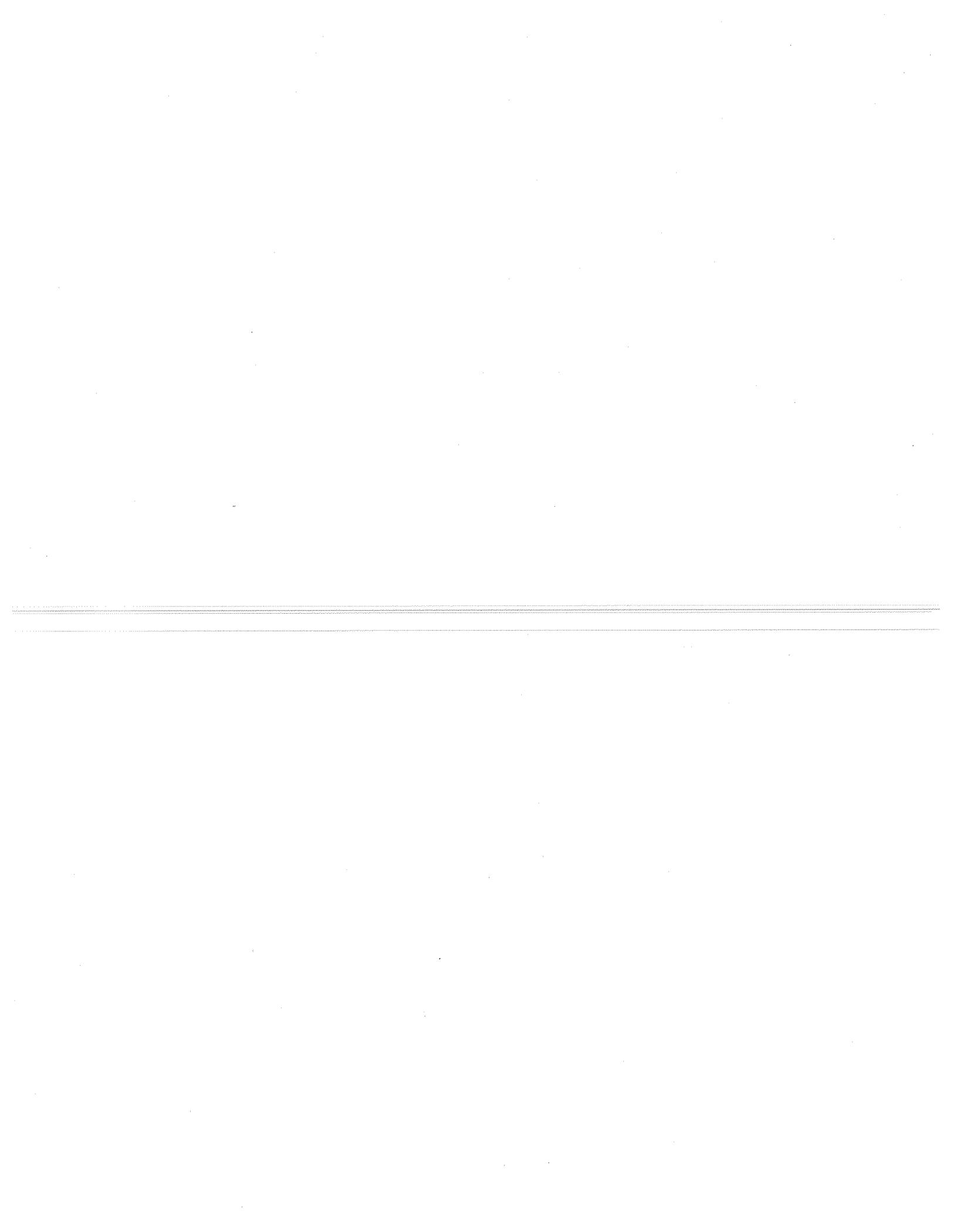
22 de febrero de 2011

**Municipio de Cabo Rojo**

(Unidad 4012 - Auditoría 13190)

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

FD-13192



	Página
<b>CONTENIDO</b>	
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....</b>	<b>6</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>7</b>
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	7
A LA ALCALDESA .....	7
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL .....	10
<b>CARTAS A LA GERENCIA.....</b>	<b>10</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....</b>	<b>10</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>11</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>12</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE CABO ROJO .....	13
1 – Órdenes de cambio para trabajos adicionales en exceso del 30 por ciento del costo original sin la celebración de subasta pública y pagos indebidos a un contratista .....	13
2 – Adquisición de servicios de mantenimiento y limpieza sin celebrar subasta pública, y falta de centralización en los procesos de compra.....	17
3 – Atraso en el pago de las licencias por vacaciones acumuladas en exceso, deficiencias relacionadas con el tiempo compensatorio acumulado por los empleados y otra deficiencia relacionada con el reclutamiento de personal.....	19
4 – Fianza de licitación no reclamada a la compañía de seguros de un licitador que se negó a firmar un contrato .....	24

5 – Falta de información y de documentos en los comprobantes de desembolso, cheques no encontrados para examen, y comprobantes de desembolso y sus justificantes no marcados como pagados .....	25
6 – Accidentes con vehículos municipales para los cuales no se realizaron las investigaciones administrativas correspondientes.....	30
7 – Deficiencias relacionadas con los cheques en blanco y con los talonarios de los cheques utilizados como constancia de que se efectuó el depósito directo de sueldos .....	33
8 – Falta de fiscalización por parte de la Oficina de Auditoría Interna al Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado .....	35
9 – Deficiencias relacionadas con el control y la custodia de la propiedad municipal .....	35
10 – Recursos económicos inactivos por períodos prolongados .....	39
11 – Incumplimiento de disposiciones de la Ley de Nuestra Música Puertorriqueña .....	41
<hr/>	
<b>ANEJO 1 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>44</b>
<b>ANEJO 2 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>46</b>

Informe de Auditoría M-11-11  
22 de febrero de 2011  
Unidad 4012 - Auditoría 13190

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

22 de febrero de 2011

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 Cabo Rojo 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*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Éste fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Dicho *Reglamento* sustituye al *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico*, del 30 de junio de 1995. Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por la *Ley Núm. 81* y por dichos reglamentos.

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 a 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 1 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 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El ANEJO 2 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: saneamiento y ornato, desarrollo de obras públicas y viviendas, programas de recreación y deportes, cultura y turismo, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios cuenta con dependencias, tales como: Obras Públicas, Control Ambiental, Reciclaje, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina de Cultura y Turismo, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2006-07 al 2008-09 ascendió a \$15,642,110, \$18,250,700 y \$19,766,524, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron superávit de \$5,963,403, \$5,133,055 y \$548,192, respectivamente.

Al 31 de diciembre de 2008, estaban pendientes de resolución por los tribunales 18 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$2,980,000, por daños y perjuicios. Además, estaba pendiente de resolución por la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (ahora Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público) una apelación presentada contra el Municipio por discrimen político.

El Municipio de Cabo Rojo cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.ciudadcaborojo.net>. Esta página provee información acerca del Municipio 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. 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 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

concierno 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 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 4**, clasificados como principales, y en los **hallazgos del 5 al 11**, clasificados como secundarios.

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

## INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el *Informe de Auditoría M-07-41* fueron objeto de recomendaciones 8 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-a.1), del 3-a. al d., 7-a.2), 8-a. y 10-a.**, lo que representa un 27 por ciento de las 30 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*

Informe de Auditoría M-11-11  
22 de febrero de 2011  
Unidad 4012 - Auditoría 13190

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 emitió la *Carta Circular Núm. 86-4*, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

## RECOMENDACIONES

### AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

1. 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 11]**

### A LA ALCALDESA

2. Ver que se celebre subasta pública para los trabajos adicionales en cualquier construcción o mejora de obra pública cuyo costo exceda el por ciento establecido por ley del monto original del contrato de construcción otorgado al contratista. **[Hallazgo 1-a.1]**
3. Remitir a la aprobación de la Junta de Subastas los contratos por trabajos adicionales que conlleven aumentos en los costos de las obras contratadas. **[Hallazgo 1-a.2]**
4. Recobrar de los contratistas, de los funcionarios concernientes, de los proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, los \$26,133 pagados indebidamente a un contratista por trabajos no realizados (\$9,262) y por pagos duplicados (\$16,871) en la rehabilitación de viviendas. Además, impartir instrucciones a los directores de Obras Públicas Municipal y de Programas Federales para que supervisen efectivamente a los contratistas de los proyectos de construcción con el propósito de que se cumpla con las especificaciones contratadas y no se repitan las situaciones objeto de dichos recobros. **[Hallazgos del 1-b. al e.]**
5. Cumplir con el requisito de celebrar subastas públicas para las compras de bienes y servicios que así lo requiera la ley. **[Hallazgo 2-a.]**

6. Asegurarse de que todas las compras del Municipio se efectúen a través de la Unidad de Compras, y ver que la situación comentada en el **Hallazgo 2-b.** no se repita.
7. Cumplir con la ley y la reglamentación con respecto a la liquidación y al pago de la licencia por vacaciones acumuladas en exceso y, en lo posible, proceder con el pago de las licencias acumuladas en exceso. [**Hallazgo 3-a.**]
8. Cumplir con la ley en cuanto a la acumulación del tiempo compensatorio concedido a los empleados por las horas extras trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo, conforme a lo establecido en la *Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo del 25 de junio de 1938*, según enmendada. [**Hallazgo 3-b.**]
9. Ver que se establezca un registro para contabilizar el tiempo compensatorio acumulado y disfrutado, y los balances acumulados por los funcionarios y los empleados. [**Hallazgo 3-c.**]
10. Ver que se implante el *Programa de Pruebas de Detección de Sustancias Controladas* para el reclutamiento del personal. [**Hallazgo 3-d.**]
11. Ver que se ejecuten las fianzas de licitación a los licitadores que se nieguen a formalizar los contratos luego de adjudicada la subasta, de manera que se cubra la diferencia entre la cantidad ofrecida por éstos y la del segundo postor. De no ser suficientes las garantías, proceder legalmente contra los licitadores para recobrar cualquier diferencia que no sea cubierta por las fianzas. [**Hallazgo 4-a.**]
12. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:
  - a. Procese los comprobantes de desembolso cuando éstos contengan:
    - 1) la certificación de los funcionarios o empleados que tuvieron conocimiento de que los materiales y los servicios se recibieron de conformidad [**Hallazgo 5-a.**]
    - 2) la evidencia de que los mismos fueron preintervenidos [**Hallazgo 5-b.1)**]

- 3) las facturas originales firmadas por los proveedores que suministraron los bienes o prestaron los servicios. **[Hallazgo 5-b.2) y 3)]**
  - 4) Instruya al Preinterventor para que haga una verificación adecuada y se asegure de que los justificantes que se incluyen con los comprobantes de desembolso no tengan tachaduras o alteraciones, y que de éstos tenerlas, se investigue y se haga constar por escrito la razón. **[Hallazgo 5-b.4)]**
- b. Se marquen como pagados los documentos que originan los desembolsos. **[Hallazgo 5-d.]**
- c. Corrija las deficiencias relacionadas con:
- 1) el inventario perpetuo de los cheques en blanco de cuatro cuentas bancarias y de los talonarios de los cheques en blanco que el Municipio utilizaba como constancia de haberse efectuado el depósito directo de sueldos **[Hallazgo 7-a.]**
  - 2) los cheques y los talonarios de los cheques que se utilizaban como constancia de haberse efectuado el depósito directo de sueldos y que no se habían cancelado **[Hallazgo 7-b.]**
  - 3) la propiedad **[Hallazgo del 9-c. al g.]**
  - 4) los recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos. **[Hallazgo 10]**
- d. Se emitan los recibos de la propiedad en uso por los empleados y los funcionarios. **[Hallazgo 9-a.]**
- e. Se numeren, para fines de identificación, las unidades de propiedad. **[Hallazgo 9-b.]**
13. Instruir a la Oficina de Auditoría Interna para que vea que la Directora de Finanzas localice los cheques que se mencionan en el **Hallazgo 5-c.**, realice una auditoría de éstos y le rinda un informe sobre el resultado de la misma.

14. Ver que se realicen las investigaciones administrativas de los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales con el propósito de fijar responsabilidades a los empleados y a los funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionen los accidentes. **[Hallazgo 6-a.]**
15. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Oficina de Auditoría Interna para asegurarse de que evalúe periódicamente el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* del Municipio. **[Hallazgo 8-a.]**
16. Cumplir con la ley en cuanto a destinar fondos para la contratación de intérpretes de música autóctona puertorriqueña, y remitir al Instituto de Cultura Puertorriqueña un informe dentro del término establecido. **[Hallazgo 11]**

#### AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

17. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 10**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.

#### CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 11** de este *Informe* se remitieron a la Hon. Perza A. Rodríguez Quiñones, Alcaldesa, en cartas del 1 de mayo, 9 de julio y 8 de septiembre de 2009, que le enviaron nuestros auditores. Con las referidas cartas se incluyeron anejos que especifican detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió a la Alcaldesa, para comentarios, por carta del 5 de abril de 2010.

#### COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En cartas del 1 de junio, 3 de agosto y 12 de noviembre de 2009, la Alcaldesa remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

Informe de Auditoría M-11-11  
22 de febrero de 2011  
Unidad 4012 - Auditoría 13190

La Alcaldesa contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 10 de mayo y 9 de junio de 2010. Toda vez que algunos de los comentarios emitidos por la funcionaria no cumplieron con las normas establecidas por esta Oficina sobre el particular en la *Carta Circular OC-06-11* del 2 de noviembre de 2005, los mismos fueron editados para propósitos de incluirlos en este *Informe*. Sus observaciones se incluyen en la segunda parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección de HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE CABO ROJO.

### AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor  
Por: *Yemmis M. Valdivia*

## 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.

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 CABO ROJO, 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 CABO ROJO

Los **hallazgos del 1 al 4** de este *Informe* se clasifican como principales y los enumerados del **5 al 11**, como secundarios.

### **Hallazgo 1 – Órdenes de cambio para trabajos adicionales en exceso del 30 por ciento del costo original sin la celebración de subasta pública y pagos indebidos a un contratista**

a. En febrero de 2006, el Municipio formalizó un contrato por \$42,587 para la rehabilitación de viviendas en los barrios Pedernales y Puerto Real del Municipio con un contratista. De agosto de 2006 a marzo de 2008, se autorizaron trabajos adicionales por \$115,405 mediante cuatro órdenes de cambio (\$33,296) y dos nuevos contratos (\$82,109), respectivamente. En uno de los contratos, el Municipio efectuó un ajuste de \$14,000 por trabajos que no pudieron realizarse. Esto elevó el costo de dicho proyecto a \$143,992, lo que representa un aumento de 238 por ciento. A junio de 2009, el Municipio le había pagado \$129,593 al contratista y quedaban pendientes de pago \$14,399 correspondientes al 10 por ciento retenido. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) Para los trabajos adicionales no se celebró subasta pública, a pesar de que éstos representaban un aumento de un 238 por ciento sobre el monto original del contrato. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-41*.
- 2) Los dos contratos por \$82,109 para realizar trabajos adicionales no fueron remitidos a la Junta de Subastas para aprobación.

En el Artículo 10.002(g) de la *Ley Núm. 81* se establece que será necesaria la celebración de subasta pública para las alteraciones o adiciones en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato que conlleve un aumento en costo que exceda del

30 por ciento del monto original del contrato. Cuando exista más de una alteración o adición a un contrato, tales alteraciones o adiciones tomadas en conjunto no podrán exceder el máximo del 30 por ciento del total del costo del proyecto original y tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas, salvo que cuando esto ocurra, se otorgue un contrato supletorio con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Junta de Subastas. En el Capítulo IX, Sección 6(a) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece una disposición similar.

La situación comentada impidió la libre competencia entre proveedores, para así evitar la posibilidad de favoritismo y que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, impidió que la Junta de Subastas considerara los trabajos adicionales antes de que se iniciaran y se pudieran tomar las medidas correspondientes.

---

Los alcaldes en funciones y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas. Tampoco cumplieron con su obligación de proteger los intereses del Municipio.

- b. En agosto de 2009, nuestros auditores realizaron dos visitas a los proyectos mencionados en el apartado a., una con el inspector de los proyectos y otra con el contratista. En dichas visitas se determinó que no se realizaron trabajos por \$9,262. Dicho importe fue pagado en noviembre de 2007. Los trabajos no realizados consistieron en corrección de filtraciones de techos, instalación de pisos en *vynil*, inodoros, lavamanos, gabinetes y fregaderos de cocina, y otros trabajos de construcción.
- c. En enero de 2008, el Municipio realizó un pago al mencionado contratista por \$224 relacionado con la partida de pintura de una de las viviendas. Esto ocasionó un pago duplicado porque dichos trabajos habían sido facturados por el contratista y pagados por el Municipio en junio de 2007.

- d. En agosto de 2006, el Municipio formalizó un contrato por \$65,724 con el contratista mencionado en el **apartado a.** para realizar trabajos adicionales en tres residencias. El Municipio efectuó un ajuste de \$14,000 al importe contratado por trabajos que no pudieron realizarse. En enero de 2008, el Municipio realizó un pago por \$1,900 relacionado con las partidas del techo de una de las residencias. Esto ocasionó un pago duplicado porque dichos trabajos habían sido facturados por el contratista en agosto y septiembre de 2007, y pagados por el Municipio en noviembre de 2007.
- e. En marzo de 2008, el Municipio formalizó un contrato por \$16,385 con el contratista mencionado en el **apartado a.** para realizar trabajos a una residencia. En mayo de 2008, el Municipio realizó un pago por \$14,747 relacionado con la construcción de una habitación. Esto ocasionó un pago duplicado porque dichos trabajos habían sido facturados por el contratista en agosto de 2007, y pagados por el Municipio en noviembre de 2007.

Las compañías contratadas por el Municipio para la inspección de los proyectos indicados en el **apartado a.** certificaron los trabajos como realizados y aceptaron los mismos como terminados mediante cartas de febrero y abril de 2008. El inspector de uno de los proyectos que acompañó a nuestros auditores en agosto de 2009 a las visitas de los mismos estuvo de acuerdo con las deficiencias detectadas en los **apartados del b. al e.**

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,  
[...] [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]

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, secciones 7 y 10 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 8.005 de la *Ley Núm. 81* con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos, y sobre no emitir pago alguno hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados, respectivamente.

Las situaciones comentadas en los **apartados del b. al e.** ocasionaron pagos indebidos por \$26,133. Además, la falta de una supervisión efectiva de los proyectos ocasionó que no se detectaran a tiempo los trabajos no realizados y las facturas duplicadas que ocasionaron los pagos indebidos mencionados.

La Alcaldesa, la Directora de Finanzas y los directores de Obras Públicas Municipal y de Programas Federales en funciones no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

La Oficina de Auditoría Interna realizará una investigación sobre este señalamiento. De confirmar los alegados pagos indebidos se procederá al recobro de las cantidades en cuestión. Es importante señalar que aun a este contratista no se la ha devuelto el 10% retenido. De esta forma el Municipio podrá reclamar cualquier cantidad que no haya sido pagada

conforme al contrato o cualquier otra reclamación por incumplimiento.  
**[Apartados del b. al e.]**

**Hallazgo 2 – Adquisición de servicios de mantenimiento y limpieza sin celebrar subasta pública, y falta de centralización en los procesos de compra**

- a. En junio de 2007, el Municipio celebró y adjudicó una subasta pública para el servicio de mantenimiento y limpieza de la Casa Alcaldía y del Teatro Escuela Curry. En noviembre de 2007, el Municipio formalizó el contrato por \$47,600 con la compañía a la cual se le adjudicó dicha subasta. El contrato tenía vigencia de diciembre de 2007 a junio de 2008. De febrero a agosto de 2008, el Municipio pagó la totalidad del contrato. En junio de 2008, el Municipio formalizó un nuevo contrato por \$40,800 con la compañía a la cual se le adjudicó la subasta mencionada. El contrato tenía vigencia de julio a diciembre de 2008. Con esto se obvió el requisito de celebrar subasta pública. De septiembre de 2008 a febrero de 2009, el Municipio desembolsó el importe de dicho contrato. Esto ocasionó que el Municipio pagara \$40,800 sin la celebración de subasta pública.

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

[...] el municipio cumplirá con el procedimiento de subasta pública, cuando se trate de:

Las compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de cuarenta mil (40,000) dólares. **[Artículo 10.001(a)]<sup>1</sup>**

[...]

La Junta entenderá y adjudicará todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento y en los contratos de arrendamiento de cualquier propiedad mueble o inmueble y de servicios, tales como servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración y otros.  
**[Artículo 10.006]**

---

<sup>1</sup> Mediante la *Ley Núm. 158 del 22 de noviembre de 2009*, se aumentó a \$100,000 el límite de las compras de bienes y servicios en las cuales se deberán obtener tres cotizaciones.

La situación comentada impidió al Municipio tener a su disposición varias alternativas para seleccionar el proveedor que le ofreciera la mejor oferta. Además, podría beneficiarse a un proveedor en particular, con los consiguientes efectos adversos para el Municipio.

La Alcaldesa y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

- b. Al 31 de diciembre de 2008, las compras realizadas por el Departamento de Recreación y Deportes no se realizaban a través de la Unidad de Compras del Municipio. En dicho Departamento se preparaban las requisiciones de compra, se solicitaban las cotizaciones y se preparaban las órdenes de compra.

En el Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que se deberá mantener un control estricto de las órdenes de compra emitidas, de los materiales recibidos y pendientes de recibir, y de los pagos efectuados contra dichas órdenes. Para evitar duplicidad, se deberá tener centralizado en una sola unidad todo lo relacionado con las funciones de compra.

Esta situación dificulta mantener un control adecuado sobre las compras y puede propiciar la comisión de irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La Alcaldesa no cumplió con la disposición citada.

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

La situación comentada en el inciso a., es un evento aislado que no ha sido la norma de nuestra Administración. Esta situación ha sido un error involuntario, al parecer de interpretación de la categoría de servicios prestados. Se ha impartido instrucciones a la Secretaria Municipal y Junta de Subastas de forma que esta situación no ocurra nuevamente. El pasado mes de enero de 2010 se canceló el contrato con la compañía que es objeto de este señalamiento. Esta situación ha sido corregida de forma que no se

repetirá. No obstante, es importante mencionar que el contrato se otorgó considerando los mejores intereses del Municipio. [sic] [**Apartado a.**]

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa con respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que la *Ley Núm. 81* especifica claramente la cuantía para la celebración de subastas y la responsabilidad conferida en la Junta de Subastas para adjudicar todas las subastas que se requieran por ley. Además, para la situación comentada, dicho proceso se obvió.

**Hallazgo 3 – Atraso en el pago de las licencias por vacaciones acumuladas en exceso, deficiencias relacionadas con el tiempo compensatorio acumulado por los empleados y otra deficiencia relacionada con el reclutamiento de personal**

- a. A febrero de 2009, el Municipio no había pagado \$239,590 a 87 empleados por excesos acumulados de la licencia por vacaciones al 31 de diciembre de 2007. Dichos excesos correspondían a licencias acumuladas por los empleados a quienes el ex Alcalde (Q.E.P.D.) y la Alcaldesa le habían suspendido las vacaciones por necesidades de servicios. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-41*.

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

Todo empleado podrá acumular vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Si por necesidad del servicio no puede disfrutar de la licencia acumulada, la autoridad nominadora municipal le deberá conceder cualquier exceso del límite de sesenta (60) días dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. La autoridad nominadora deberá tomar las medidas necesarias para conceder el disfrute de vacaciones al empleado siempre que sea posible. El alcalde adoptará, a través de su Oficina de Recursos Humanos, las normas que regirán cuando surja la necesidad de anticipar licencia de vacaciones a los empleados.

Cuando las circunstancias y méritos del caso lo justifiquen, se podrá autorizar a cualquier empleado a utilizar las vacaciones acumuladas por un período mayor de treinta (30) días y hasta un máximo de sesenta (60) en cualquier año natural.

Se faculta a los organismos municipales a pagar al empleado vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, vía excepción, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso. De acontecer dicha situación, el empleado podrá optar por autorizar al organismo municipal concernido a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad monetaria por concepto del balance de licencia de vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviere al momento de autorizar la transferencia. [Artículo 11.016(b)(1)]

En el *Reglamento de Personal del Municipio* del 15 de enero de 1998, se establece una disposición similar.

En el *Memorando Circular 99-19* del 23 de septiembre de 1999, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establece que el municipio queda facultado a pagar por el exceso de licencia por vacaciones, el cual se efectuará a partir de julio de cada año.

La situación comentada ocasionó que se dejaran de pagar \$239,590 a dichos empleados por las licencias acumuladas en exceso. Además, puede propiciar que el Municipio se vea involucrado en pleitos judiciales innecesarios.

- b. En marzo de 2007, el Municipio pagó \$108,475 a 44 empleados por 18,277 horas extras acumuladas en lugar de permitirle a éstos que disfrutaran de tiempo compensatorio. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-41*.
- c. El Municipio acumulaba tiempo compensatorio a los empleados sin mantener un control adecuado y confiable que permitiera disfrutar el tiempo compensatorio a la brevedad posible. A abril de 2009, 42 empleados tenían acumuladas en tiempo compensatorio de 9.63 a 1,247 horas en exceso de las 240 que establece la ley. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-41*.

En la *Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo* se dispone que las horas extras trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo deben acumularse a razón de tiempo y medio. En dicha *Ley* se establece que el tiempo acumulado hasta un máximo de 480 horas trabajadas después del 15 de abril de 1986, en el caso de empleados encargados de la seguridad y de emergencias, y hasta 240 horas trabajadas después del 15 de abril de 1986, en el caso de los demás empleados, debe disfrutarse en tiempo compensatorio. Las horas extras acumuladas en exceso del límite se pagarán en efectivo a razón de tiempo y medio sobre la base del salario que devengue el empleado. Dicha disposición fue notificada a los municipios mediante el *Memorando NAGF 4-87* del 18 de septiembre de 1986 de la Administración de Servicios Municipales (ahora Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales).

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

[...] Los funcionarios y empleados municipales deberán:

[...]

Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación adecuada, con antelación razonable.  
**[Artículo 11.011(a)(6)]**

[...]

Cuando los empleados presten servicios en exceso de su jornada de trabajo diario o semanal, en sus días de descanso, en cualquier día feriado o en cualquier día que se suspendan los servicios por ordenanza municipal, tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio o pago en efectivo, según dispuesto en la *Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo*. Se podrá exceptuar de esta disposición a los empleados que realicen funciones de naturaleza profesional, administrativa o ejecutiva. **[Artículo 11.022]**

En el *Reglamento de Personal del Municipio* del 15 de enero de 1998, se establece una disposición similar al Artículo 11.022. Además, en la Sección 13.5 del mencionado

*Reglamento* se establece que el empleado deberá disfrutar de la licencia compensatoria dentro de treinta días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra.

La situación comentada en el **apartado b.** ocasionó que el Municipio tuviera que pagar \$108,475 por horas extras, en lugar de conceder el tiempo compensatorio correspondiente. La situación comentada en el **apartado c.** no permite una administración de personal adecuada y de excelencia, y propicia la comisión de irregularidades.

- d. En el Municipio no se había puesto en vigor el *Programa de Pruebas de Detección de Sustancias Controladas* para el reclutamiento del personal. De julio de 2005 a junio de 2008, se reclutaron 223 empleados a quienes no se les realizaron dichas pruebas. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-41*.

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

---

Como parte de una evaluación médica diseñada para determinar la salud general de los candidatos a empleo, todo municipio requerirá la presentación de un informe certificado de resultado de una prueba para la detección de sustancias controladas como requisito previo al empleo.

Dicha prueba podrá ser administrada por cualquier laboratorio no más tarde de veinticuatro (24) horas desde que el municipio se lo requiera al candidato en cuestión y la misma será costeadada por el municipio que la solicitó.

La negativa de cualquier candidato a empleo a someterse a dicha prueba, o un resultado positivo en la misma, así certificado por el laboratorio en cuestión, será causa suficiente para denegar el empleo. [Artículo 12.004]

En la *Ordenanza Núm. 32* del 18 de febrero de 1999, se establecen los procedimientos para la administración de dichas pruebas.

La ausencia de dicho *Programa* evita que el Municipio identifique a posibles usuarios de sustancias controladas entre los candidatos a puestos.

Los alcaldes y los directores de Recursos Humanos en funciones no administraron adecuadamente los recursos humanos del Municipio en lo que concierne a las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.**

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

En relación a los incisos a, b y c, la razón principal para que se hayan acumulado los excesos en tiempo compensatorio proviene de la necesidad y urgencia del Municipio en proveer los mejores estándares de salubridad y calidad de vida a nuestros residentes. Esto porque el personal que ha acumulado estos balances están adscritos a la unidad administrativa de Control Ambiental y Garaje Municipal. La necesidad y premura en mantener un servicio de excelencia en el manejo y disposición de desperdicios sólidos, así como el recogido y disposición de escombros conllevó el autorizar períodos adicionales de trabajo a estos compañeros. Esta situación es una que durante décadas ha ocurrido en nuestro municipio. Es importante señalar que la administración municipal ha realizado esfuerzos para evitar esta acumulación de períodos adicionales, pero la necesidad del servicio crea una limitación a estos esfuerzos. [sic] **[Apartados del a. al c.]**

En relación al inciso d; actualmente nuestro municipio se encuentra en la reevaluación y reestructuración del nuevo Reglamento para el Control de Sustancias Controladas. Dicho reglamento ya fue aprobado con la Ordenanza # 27 Serie 99-00, pero ahora han surgidos cambios en la Ley que requieren de la enmienda del mismo. Durante el año 2009 todos los empleados del Municipio han sido orientados y capacitados con relación a la Ley 30 y nuestra política pública de zona libre de drogas. Para el próximo año fiscal se proveerá una asignación para cubrir los costos del programa y se procederá a realizar los procedimientos correspondientes para cumplir a cabalidad con este Reglamento. [sic] **[Apartado d.]**

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa con respecto a los **apartados del a. al c. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen, ya que la *Ley Núm. 81* y el *Reglamento de Personal del Municipio* especifican los límites para la acumulación de vacaciones regulares, para los tiempos compensatorios y cuándo se deben disfrutar o pagar. Además, pone al Municipio en riesgo de ser demandado.

**Hallazgo 4 – Fianza de licitación no reclamada a la compañía de seguros de un licitador que se negó a firmar un contrato**

- a. En octubre de 2005, la Junta de Subastas celebró una subasta para la rehabilitación de viviendas en los barrios Pedernales y Puerto Real del Municipio. En dicho mes, la Junta de Subastas adjudicó la misma por renglones a los tres licitadores más bajos por \$313,199. En enero de 2006, uno de los licitadores agraciados se negó a firmar el contrato e informó a la Junta de Subastas que había cometido un error en su cotización y alegó que no podía honrar una de las partidas de su oferta, adjudicada originalmente por \$3,816. En agosto de 2007, el Municipio formalizó un contrato por los trabajos de la partida mencionada, con el tercer postor por \$14,724, es decir, \$10,908 más alto. No obstante, el Municipio no le reclamó a la compañía aseguradora que expidió la fianza de licitación (*Bid Bond*) del primer postor la diferencia de \$10,908 entre su licitación y la del tercer postor.

En el Capítulo VIII, Parte II, Sección 15 del *Reglamento para la Administración Municipal*<sup>2</sup> se dispone que:

Si el licitador agraciado se negase a formalizar contrato, la Junta podrá adjudicar al segundo postor responsable más bajo y de ser factible recomendar la ejecución de los servicios u obras por administración o tomar la acción que considere necesaria la Junta a los mejores intereses del municipio. [Sección 15(1)]

Independientemente de la acción que se tome por la Junta, se le ejecutará su garantía al licitador agraciado que se niegue a otorgar contrato. Con lo anterior se cubrirá la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor. De no ser suficiente la garantía se podrá ir legalmente contra el licitador para recobrar la diferencia. La Junta podrá tomar las medidas adicionales que estime pertinentes. Además, de estar este licitador en el Registro de Licitadores, el municipio podrá excluirlo de dicho Registro, permanentemente o por un período determinado. [Sección 15(2)]

<sup>2</sup> El *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico* del 30 de junio de 1995, derogado por el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de junio de 2008, se establecían disposiciones similares.

Esta situación impidió que se recobrarla de la compañía aseguradora del licitador agraciado la diferencia de \$10,908 por negarse a formalizar el contrato luego de habersele adjudicado la subasta, con el consiguiente efecto adverso para las finanzas del Municipio.

La Alcaldesa y la Junta de Subastas no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Esta situación ha sido un error involuntario y la Junta de Subasta actuó conforme a los mejores intereses del Municipio. [**Apartado a.**]

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Hallazgo 5 – Falta de información y de documentos en los comprobantes de desembolso, cheques no encontrados para examen, y comprobantes de desembolso y sus justificantes no marcados como pagados**

- a. De enero de 2006 a enero de 2009, se autorizaron para pago 15 comprobantes de desembolso por \$295,370 que carecían de la certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los servicios se recibieron de conformidad. De éstos, 4 por \$47,200 corresponden a la administración del ex Alcalde y 11 por \$248,170, a la de la Alcaldesa.
- b. De mayo de 2006 a enero de 2009, la Directora de Finanzas aprobó para pago 19 comprobantes de desembolso por \$422,375 para la compra de bienes y servicios, los cuales tenían deficiencias relacionadas con las facturas que se presentaron como justificantes, según se describe a continuación:
  - 1) No se marcaron como preintervenidas siete facturas incluidas en nueve comprobantes por \$114,845.

- 2) En tres comprobantes de desembolso por \$7,600, las facturas no contenían la firma de quién rindió los servicios.
  - 3) En diciembre de 2007, se autorizó para pago un comprobante de desembolso por \$7,290 en el que no se incluyó una factura que justificara los bienes adquiridos. La factura fue entregada al Municipio cinco meses después de su pago y no fue firmada por la persona que recibió la mercancía.
  - 4) En octubre de 2008, el Municipio emitió un comprobante de desembolso por \$122,570 en el que se incluyó una factura con tachaduras.
- c. No encontramos ni los funcionarios municipales nos proveyeron para examen los originales de cuatro cheques por \$44,595 emitidos de enero de 2007 a septiembre de 2007. Éstos están relacionados con las compras de combustible (\$43,311) y de enseres (\$1,284). De éstos, uno por \$43,311 corresponde a la administración del ex Alcalde y dos por \$1,284, a la de la Alcaldesa.
- d. De noviembre de 2006 a julio de 2008, no se marcaron como pagados los justificantes de 10 comprobantes de desembolso por \$129,592, como constancia de haberse efectuado los pagos.

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

[...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

[...]

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)]**

[...] los directores de unidades administrativas tendrán respecto de las mismas, los deberes que a continuación se establecen:

[...]

Poner a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. **[Artículo 6.003(f)]**

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

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos, [...] **[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 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]**

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)]**

[...] 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)]**

[...] Los funcionarios y empleados municipales deberán:

[...]

Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia. **[Artículo 11.011(a)(7)]**

---

En el Capítulo IV del *Reglamento para la Administración Municipal*<sup>3</sup> se establece lo siguiente:

[...] Los documentos que dan base a un pago deben originarse en las distintas unidades administrativas del Municipio y deberán ser aprobados por los jefes de dichas unidades. Deberán ser aprobados, además, por el Alcalde o su representante autorizado, antes de referirse para pago a la Oficina de Finanzas. [...] **[Sección 1]**

[...] Los municipios no deberán obtener materiales, equipo o servicios sin la correspondiente orden de compra, excepto en los casos mencionados en este Reglamento. Deberán mantener un control estricto de las órdenes de compra emitidas, los materiales recibidos y pendientes de recibir y los pagos efectuados contra dichas órdenes. [...] **[Sección 2]**

El Oficial Receptor de la mercancía cotejará cuidadosamente la misma y certificará en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda

---

<sup>3</sup> Véase la nota al calce 2.

con lo estipulado en el contrato del suplidor y la orden de compra. **[Sección 2a)] [...]**

[...]

La Unidad de Preintervención, mantendrá un registro de las firmas autorizadas en el municipio. Verificará que los funcionarios que certifican los documentos, estén autorizados en dicho registro. Se verificará, además, la corrección de los documentos en todas sus partes y que la transacción proceda a tono con la ley, ordenanza, resoluciones, contratos y reglamentación vigente. Una vez todo esté en orden, certificará el documento como preintervenido y se enviará la Orden de Compra, el Comprobante de Desembolso, el Recibo y Factura para la aprobación del Director de Finanzas. El Director de Finanzas no aprobará para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención o el encargado de la preintervención. **[Sección 8]**

[...]

Los comprobantes, cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago, deben ser archivados por el Director de Finanzas para ser intervenidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según los requerimientos sobre conservación de documentos fiscales del Departamento de Hacienda y las demás agencias fiscalizadoras. **[Sección 14]**

Es norma de sana administración y de control interno que los comprobantes de desembolso y sus justificantes y las órdenes de compra sean debidamente preparados y archivados, y que contengan toda la información, las firmas y las certificaciones necesarias para que se pueda verificar la corrección de los desembolsos efectuados y poder fijar responsabilidades. Además, que dichos comprobantes y justificantes se marquen como pagados una vez se efectúen los pagos correspondientes para evitar que se cometan irregularidades con los mismos.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** propician el ambiente para la comisión de irregularidades en los desembolsos, y dificultan que, de éstas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correspondientes.

Los alcaldes en funciones y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas y se apartaron de normas de sana administración y de control interno en lo que respecta a la supervisión de las transacciones mencionadas.

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Cada comprobante de pago incluye una certificación de trabajos realizados, factura de la compañía y factura adicional que se completa en la Oficina de Finanzas. Los trabajos y servicios comentados fueron aceptados y recibidos según las especificaciones de sus órdenes de compra. No ha sido desembolsado dinero de forma ilegal o se ha quebrantado algún estatuto de ley o reglamento. [**Apartado a.**]

---

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa con respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que los documentos examinados por nuestros auditores revelaron la situación comentada, y la *Ley Núm. 81* y el *Reglamento para la Administración Municipal* establecen las responsabilidades de los funcionarios de Finanzas a cargo de todos los gastos que se autoricen para pago.

#### **Hallazgo 6 – Accidentes con vehículos municipales para los cuales no se realizaron las investigaciones administrativas correspondientes**

- a. De enero de 2006 a julio de 2008, ocurrieron 62 accidentes en los cuales estuvieron involucrados igual cantidad de vehículos municipales. De éstos, 34 accidentes que ocurrieron de enero de 2006 a julio de 2007, corresponden al período del ex Alcalde y 28 accidentes que ocurrieron de agosto de 2007 a marzo de 2008, corresponden al período de la Alcaldesa. El Municipio no realizó las investigaciones administrativas en relación con los accidentes comentados para determinar las causas y las circunstancias en que se produjeron los mismos y fijar las responsabilidades correspondientes sobre aquellos empleados que en el uso de la propiedad pública fueron negligentes o tuvieron falta de

cuidado. El Municipio aceptó la responsabilidad en todos los casos. Los costos de reparación fueron asumidos por las compañías aseguradoras del Municipio.

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

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

Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al Municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma. [...]  
**[Artículo 8.013]**

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 Núm. 1300-4-96, emitida el 8 de septiembre de 1995 por el Departamento de Hacienda también se requiere la notificación al Secretario de Hacienda.

En el Capítulo VII del *Reglamento para la Administración Municipal*<sup>4</sup> se establece lo siguiente:

Todo funcionario o empleado municipal deberá cuidar el equipo y toda la propiedad pública bajo la custodia por la cual ha firmado su recibo de propiedad, y será responsable del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. **[Sección 11(1)]**

[...]

---

<sup>4</sup> Véase la nota al calce 2.

Si la pérdida ocurre debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún funcionario o empleado o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará al Director de Finanzas. El Director de Finanzas designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación confirma las sospechas, se notificará inmediatamente al Alcalde para que éste informe al Secretario de Justicia. [Sección 24(2)]

[...]

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 municipal, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad y se procederá a dar de baja la misma de los registros y cuentas de propiedad. [Sección 24(4)]

La situación comentada impidió que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y a los empleados que fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado en la custodia y en el manejo de la propiedad.

Los alcaldes en funciones, la Directora de Finanzas y el Encargado de la Propiedad no cumplieron su deber.

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Es norma de la Oficina de Propiedad realizar y redactar los informes relacionados a los accidentes con propiedad municipal, incluyendo los vehículos municipales involucrados. No obstante, se han impartido instrucciones a esta Oficina para implementar otras medidas para mejorar y hacer más completo el proceso de investigación. Realizando un proceso más riguroso y ordenado podemos adjudicar responsabilidad y a su vez tomar las acciones correspondientes. Es necesario indicar, que se ha cumplido a cabalidad con el Reglamento Núm. 41 del 10 de noviembre de 1999, la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964 y otros relacionados a la pérdida de propiedad municipal. [Apartado a.]

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa con respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que los documentos examinados por

nuestros auditores revelaron la situación comentada, y las *leyes núms. 81 y 96* y el *Reglamento para la Administración Municipal* establecen las responsabilidades de los funcionarios que tienen custodia de la propiedad. Además, establecen las investigaciones administrativas que se deben llevar a cabo en el caso del uso indebido de ésta. Dicho procedimiento se obvió.

**Hallazgo 7 – Deficiencias relacionadas con los cheques en blanco y con los talonarios de los cheques utilizados como constancia de que se efectuó el depósito directo de sueldos**

- a. A octubre de 2008, los inventarios perpetuos de los cheques en blanco de cuatro cuentas bancarias y de los talonarios de los cheques en blanco que el Municipio utilizaba como constancia de haberse efectuado el depósito directo de sueldos a sus respectivos empleados no eran confiables. Los mismos contenían errores aritméticos al añadir o descontar cheques o talonarios, y en los balances totales.
- b. A la fecha mencionada, permanecían sin anular 8,344 cheques y 3,300 talonarios de los cheques que se utilizaban como constancia de que se efectuó el depósito directo de sueldos, los cuales no tenían números impresos. Los cheques y los talonarios pertenecían a dos cuentas que estaban canceladas. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-41*.

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,  
[...] **[Artículo 6.005(c)]**

[...]

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 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 [...] **[Artículo 8.010(a)]**

Es norma de sana administración y de control interno mantener un inventario perpetuo adecuado de los cheques en blanco y hacer verificaciones periódicas sobre la existencia de los mismos. Además, los cheques en blanco y los talonarios de los cheques que se utilizaban como constancia de que se efectuó el depósito directo de sueldos, los cuales no tenían números impresos, se deben anular para impedir su uso posterior.

Estas deficiencias pueden propiciar el uso indebido y la comisión de irregularidades con los cheques en blanco y con los talonarios de los cheques en blanco que el Municipio utilizaba como constancia de haberse efectuado el depósito directo de sueldos, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La Directora de Finanzas no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Se han impartido instrucciones a la Directora de Finanzas para que se establezca un método mas confiable y seguro para el inventario de cheques y talonarios. El mismo debe ser de forma digital para evitar los errores matemáticos. **[Apartado a.]**

La Oficina de Finanzas procedió a cancelar los cheques en blanco y talonarios de las cuentas canceladas, previo a que se concluyera la auditoria. Estos estaban en lugar seguro y de ninguna forma se cometió irregularidad que conllevara el desembolso de fondos públicos. *[sic]* **[Apartado b.]**

### **Hallazgo 8 – Falta de fiscalización por parte de la Oficina de Auditoría Interna al Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado**

- a. Al 31 de diciembre de 2008, la Oficina de Auditoría Interna no había efectuado auditorías de los procedimientos, los controles y el funcionamiento del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-41*.

En el Artículo 6.004(i) de la *Ley Núm. 81* se establece que el Auditor Interno debe evaluar periódicamente los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento del control interno que se establezca para determinar su efectividad, así como garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude y uso o disposición deficiente.

Esta situación impide mantener una fiscalización continua y eficaz sobre el funcionamiento del *Sistema*. Además, propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y deficiencias en las operaciones del Municipio sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, priva a la gerencia de información necesaria sobre el funcionamiento de los sistemas, de los controles y demás operaciones.

La Auditora Interna no cumplió con sus deberes al respecto.

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

[...] se hace necesario indicar que la Oficina de Auditoría Interna se encuentra activa en sus funciones y como parte de estas se realiza una auditoría anual que verifica diferentes controles relacionados al uso de los sistemas computadorizados como lo requiere el artículo de la ley mencionado en el Hallazgo. [sic] **[Apartado a.]**

### **Hallazgo 9 – Deficiencias relacionadas con el control y la custodia de la propiedad municipal**

- a. A junio de 2008, existían 223 unidades de propiedad municipal, valoradas en \$64,574, en uso por los funcionarios y los empleados municipales, cuyos recibos *Modelo OCAM-FA-03* no estaban firmados por éstos. Además, 98 de estos recibos no

tenían la firma del Encargado de la Propiedad, requerido en el mencionado modelo, como constancia de haber entregado la propiedad a la persona que hará uso de la misma.

- b. Al 30 de junio de 2008, no se habían numerado, para fines de identificación, nueve unidades de propiedad adquiridas de agosto de 2007 a agosto de 2008 por \$6,052.
- c. Al 30 de junio de 2008, nueve unidades de propiedad no estaban incluidas en el inventario anual.
- d. No se notificaban al Encargado de la Propiedad las transferencias de propiedad de una unidad administrativa a otra, para aprobación y para que éste emitiera los recibos de transferencia de propiedad correspondientes (*Modelo OCAM-FA-04*).
- e. El Encargado de la Propiedad tomó el inventario anual de la propiedad mueble del 2008 sin la supervisión de funcionarios que no fueran los responsables de la custodia física o del mantenimiento de los registros de dicha propiedad. Además, no se encontró para examen, ni los funcionarios municipales nos suministraron, el inventario anual de la propiedad mueble correspondiente al 2007.
- f. No se notificaba al Encargado de la Propiedad cuando un empleado cambiaba de puesto o cesaba de trabajar en el Municipio, para que éste emitiera los recibos de transferencia de propiedad, *Modelo OCAM-FA-04*, correspondientes.
- g. En junio de 2009, nuestros auditores examinaron la propiedad asignada a los empleados de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Se determinó que un radio de comunicación móvil valorado en \$394 no estaba numerado ni marcado para fines de identificación. Además, dicho radio de comunicación móvil estaba instalado en un vehículo privado de un funcionario municipal.

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

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

[...]

Supervisar las tareas [...] de adquisición y disposición de propiedad; [...]  
**[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)]**

[...]

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, cuidado, control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las Ramas Ejecutiva y Legislativa del Municipio será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. [...]

Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al Municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma [...]  
**[Artículo 8.013]**

En el Capítulo VII del *Reglamento para la Administración Municipal*<sup>5</sup> se establece lo siguiente:

El Encargado o Subencargado de la Propiedad, al entregar la propiedad adquirida a la persona que hará uso de la misma, expedirá un recibo de propiedad mediante el formulario OCAM-FA-03, en el cual firmará el empleado o funcionario. [...] [Sección 19(1)]

[...]

Las transferencias de propiedad dentro de una misma unidad administrativa, serán aprobadas por el Encargado o Subencargado de la Propiedad, según sea el caso. Las transferencias de propiedad entre unidades administrativas requerirán la aprobación del Director de Finanzas o su representante autorizado, mediante el formulario OCAM-FA-04. [Sección 20]

[...]

Cada municipio deberá mantener un control adecuado de la propiedad mediante inventarios físicos periódicos. Los Encargados y Subencargados de la Propiedad, 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. [Sección 23(1)]

En el *Módulo de Propiedad del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* se incluyen disposiciones similares.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al g.** no permiten mantener controles adecuados sobre la propiedad. Además, pueden propiciar el uso indebido y la pérdida de la misma y dificultan que se puedan fijar responsabilidades.

La Directora de Finanzas no cumplió con su deber en lo que respecta a las situaciones comentadas.

---

<sup>5</sup> Véase la nota al calce 2.

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Diferimos en cuanto a este señalamiento. Anualmente se lleva a cabo un inventario físico de toda la propiedad municipal. Inclusive en ocasiones se realiza un pre inventario para conocer si los procesos relacionados a la custodia, registro y control de la propiedad están siendo efectivos. [sic] **[Apartado c.]**

Todo inventario realizado es liderado por el Encargado de Propiedad, personal de esta Oficina y de Oficina de Auditoría. Como parte de la notificación y preparación para el inventario, se le cursa una comunicación a cada Jefe de Unidad Administrativa para que realice las gestiones necesarias y designe algún personal de su Unidad para que este el día en que le corresponda el inventario y facilite las tareas. El inventario anual correspondiente al año fiscal 2007 se realizó. No pudieron estar disponibles las hojas de trabajo, sin embargo si tenemos en nuestro archivo la evidencia de las hojas confirmando la visita para la realización del mismo. Es importante señalar que de no haberse realizado en nuestros estados financieros para el año terminado al 30 de junio de 2007, nos hubiese sido señalado y probablemente la opinión sobre esos estados hubiese contenido una excepción. [sic] **[Apartado e.]**

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa con respecto a los **apartados c. y e. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen, ya que no mostró evidencia contraria a la evaluada por nuestros auditores.

#### **Hallazgo 10 – Recursos económicos inactivos por períodos prolongados**

- a. Al 30 de junio de 2008, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.*, se reflejaban 165 fondos especiales con recursos económicos por \$6,973,873 que habían permanecido inactivos por más de un año. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-41*.

En el *Memorando Circular Núm. 95-53* del 24 de octubre de 1995, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos a observarse para disponer de fondos inactivos en poder de los municipios. En el *Memorando Circular Núm. 93-34* del 17 de noviembre de 1993, emitido por el referido Comisionado, se

establecen disposiciones similares para la disposición de los sobrantes de los fondos de las resoluciones conjuntas de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.

En el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que los municipios no podrán disponer de aquellos sobrantes de fondos especiales sin previa autorización de la entidad que los proveyó<sup>6</sup>.

Es norma de sana administración que los municipios no mantengan recursos económicos en fondos especiales inactivos por períodos prolongados.

Esta situación priva al Municipio de recursos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, constituye una mala práctica administrativa, ya que dificulta la contabilidad municipal al mantener en los libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido sin movimiento alguno por más de un año.

---

La Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni administró adecuadamente las finanzas del Municipio.

---

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Los recursos inactivos que se mencionan en este señalamiento, en muchos de los casos son sobrantes de obras finalizadas y otras obras que aún están por realizarse así como asignaciones a personas y entidades que no han reclamado los fondos. Aquellas asignaciones a obras permanentes están en el proceso de utilizarse una vez se identifiquen los fondos para su pareo. No obstante, de ninguna forma se ha afectado el bienestar del Municipio o se ha obrado contrario a la ley o reglamentos. **[Apartado a.]**

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que no mostró evidencia contraria a la evaluada por nuestros auditores.

---

<sup>6</sup> Véase la nota al calce 2.

### **Hallazgo 11 – Incumplimiento de disposiciones de la Ley de Nuestra Música Puertorriqueña**

- a. De septiembre de 2006 a enero de 2009, el Municipio otorgó 36 contratos por \$420,970 para la celebración de 13 actividades en las cuales se presentaron artistas de distintos géneros musicales. El Municipio no cumplió con incluir una participación justa y razonable de la música autóctona tradicional puertorriqueña en dichas actividades. Los fondos destinados para la contratación de intérpretes de música autóctona tradicional puertorriqueña para dichas actividades fluctuó de 13 a 17 por ciento, cuando debió de ser, por lo menos, de un 30 por ciento. Además, no remitió al Instituto de Cultura Puertorriqueña un informe detallado para 10 actividades en el término de 5 días con antelación a la actividad. Para una actividad, el informe se remitió con una tardanza de 435 días luego de realizada la misma. De estos contratos, 15 por \$153,920 corresponden a la administración del ex Alcalde y 21 por \$267,050, a la de la Alcaldesa.

En la *Ley Núm. 223 del 21 de agosto de 2004, Ley de Nuestra Música Puertorriqueña*, según enmendada, se establece lo siguiente:

En toda fiesta patronal, festival artístico o cualquier otro evento musical en el cual haya variedad de géneros musicales y que la Rama Ejecutiva o cualquier corporación pública o un municipio, aporten la totalidad del costo de la actividad o diez mil (10,000) dólares o más, la correspondiente dependencia gubernamental deberá y estará obligada a reservar una participación justa y razonable a los diferentes exponentes de la música autóctona puertorriqueña. Para determinar el cumplimiento de dicha obligación se hará un análisis estrictamente cuantitativo de la totalidad del presupuesto utilizado o la aportación realizada para la contratación de artistas e intérpretes de música, por parte de la agencia, la corporación pública o el municipio y en función de ello examinar la porción presupuestaria o la cuantía destinada para la contratación de artistas o intérpretes de la música autóctona puertorriqueña. [Artículo 2]

[...] La participación de los exponentes o intérpretes de la música autóctona puertorriqueña será justa y razonable, en la medida en que su inclusión sea proporcional y balanceada, en términos comparativos con otro tipo de géneros musicales incorporados a la programación de la actividad de que trate y que esté sujeta a las disposiciones de esta Ley. [...] Más bien, se

entenderá que la participación de la música autóctona puertorriqueña es justa y razonable si se asegura, por lo menos de:

a) treinta (30) por ciento del total de los fondos asignados para la contratación de artistas de música autóctona tradicional puertorriqueña, según definida en la presente Ley. Esto será así cuando la actividad sea realizada directamente por la propia entidad gubernamental o cuando se contrate los servicios de un promotor o productor independiente, para realizar la actividad; [...] **[Artículo 3]**

[...]

Se dispone que, a su vez, las dependencias gubernamentales deberán someter un informe detallado al Instituto de Cultura Puertorriqueña, por concepto de cada actividad o evento sujeto a las disposiciones de la presente Ley. Dicho informe, incluirá sin que se entienda como limitación, un desglose fidedigno de la totalidad del presupuesto asignado para sufragar la contratación de artistas y una relación de la porción presupuestaria destinada a la contratación de artistas, certificados bajo la definición de música autóctona tradicional puertorriqueña adoptada bajo las disposiciones de la presente Ley. Tal información deberá ser certificada por los jefes o directores de la dependencia pública, como la información oficial que obra en los expedientes de la entidad. Tal informe deberá ser suministrado al Instituto de Cultura Puertorriqueña, en un período no mayor de (5) días con antelación al evento o actividad aplicable. **[Artículo 4(3)]**

[...] El Instituto de Cultura Puertorriqueña, de encontrar que se ha violado lo dispuesto en esta Ley y su reglamento, impondrá a la agencia o instrumentalidad gubernamental, corporación pública o municipio de que se trate, una multa equivalente a dos (2) veces la cantidad del dinero que se supone hubiese sido utilizado en la contratación de exponentes de música autóctona tradicional puertorriqueña. [...] **[Artículo 5]**

En el *Reglamento para el cumplimiento de la Ley Num. 223 del 21 de agosto de 2004*, según enmendado por la *Ley Núm. 25*, se incluyen disposiciones similares a la citadas.

El incumplimiento de esta *Ley* desvirtúa el propósito de la misma que es proveer un espacio razonable a la música típica puertorriqueña en las diferentes actividades y eventos musicales que se celebran en la Isla, y evitar así la exclusión progresiva que han sufrido los

Informe de Auditoría M-11-11  
22 de febrero de 2011  
Unidad 4012 - Auditoría 13190

exponentes de la misma. Además, puede propiciar que la imagen y los fondos del Municipio se vean afectados, en caso de que se impongan multas por no cumplir con la *Ley*.

Los alcaldes en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

## ANEJO 1

## MUNICIPIO DE CABO ROJO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>7</sup>

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Perza A. Rodríguez Quiñones	Alcaldesa	4 ag. 07	31 dic. 08
Sr. Santos E. Padilla Ferrer, Q.E.P.D.	Alcalde	1 en. 06	3 ag. 07
Sr. Jorge Morales Wiscovitch	Vicealcalde	17 sep. 07	31 dic. 08
”	Vicealcalde Interino	5 ag. 07	16 sep. 07
Hon. Perza A. Rodríguez Quiñones	Vicealcaldesa	1 en. 06	4 ag. 07
Sr. Juan C. Padilla Valle	Administrador Municipal	1 en. 06	31 dic. 08
Srta. Nereida Seda Vargas	Directora de Finanzas	1 en. 06	31 dic. 08
Sra. Lourdes Negrón Mercado	Auditora Interna	1 en. 06	31 dic. 08
Sra. Dalila Vélez Plaza	Directora de Recursos Humanos	17 sep. 07	31 dic. 08

<sup>7</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

## Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Jorge Morales Wiscovitch	Director de Recursos Humanos	1 en. 06	16 sep. 07
Sra. Yadira I. Barbot Aguirre	Secretaria Municipal	1 en. 06	31 dic. 08
Sr. Miguel Martínez Matos	Director de Obras Públicas Municipales	15 abr. 08	31 dic. 08
Sr. Joaquín Guerra Meléndez	”	1 en. 06	14 abr. 08

**ANEJO 2**

**MUNICIPIO DE CABO ROJO**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE**  
**ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>8</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sr. Jaime Urbán Andújar	Presidente de la Legislatura Municipal	10 en. 06	31 dic. 08
Sra. Vanessa Pagán Rodríguez	Secretaria de la Legislatura Municipal	10 en. 06	31 dic. 08

---

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