



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES

SECRETARIO DEL SENADO

Manuel A. Torres Nieves

- 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

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

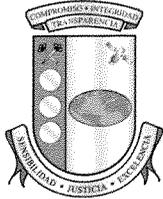
CHIEF OF STAFF

Fecha 8 de marzo 2011

Referido a Manuel Torres

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

14107



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

4 de marzo de 2011

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-11-12* (Rev.) del Municipio de Morovis, aprobado por esta Oficina el 23 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 SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2011 MAR -9 PM 2:01

RECIBIDO
PRESIDENTE SENADO
THOMAS RIVERA SCHATZ
2011 MAR -4 PM 12:01

10-13877



INFORME DE AUDITORÍA M-11-12 (REV.)

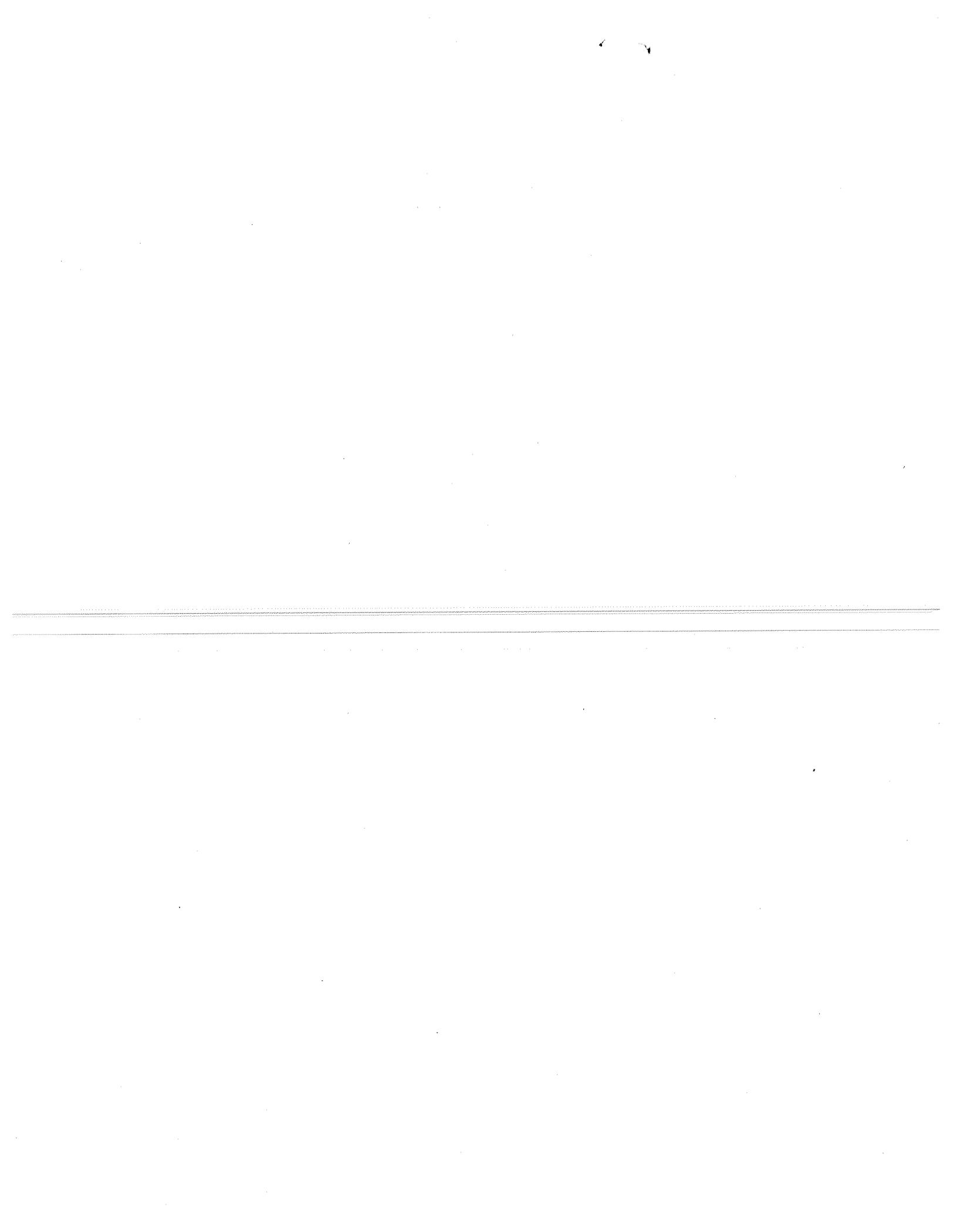
23 de febrero de 2011

Municipio de Morovis

(Unidad 4052 - Auditoría 13148)

Período auditado: 1 de julio de 2005 al 31 de diciembre de 2008

FO-12877



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	6
OPINIÓN.....	6
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	7
RECOMENDACIONES	7
AL SECRETARIO DE JUSTICIA	7
A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO.....	7
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	7
AL ALCALDE	8
AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS.....	13
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	14
CARTAS A LA GERENCIA.....	14
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	14
AGRADECIMIENTO.....	15
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	16
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	16
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE MOROVIS	17
1 - Uso de computadoras del Municipio para propósitos ajenos a la gestión pública, y otras faltas de controles internos relacionados con el uso y la protección de las computadoras	17

2 - Uso indebido y falta de controles sobre la tarjeta de crédito asignada a un funcionario municipal	23
3 - Construcción de obras sin obtener previamente los permisos de construcción requeridos, utilización de dos obras sin que se obtuvieran los permisos de uso, arbitrios de construcción y de patentes municipales no cobrados a contratistas que realizaron obras para el Municipio, contratación de obras sin requerir las fianzas y las pólizas correspondientes, y obra construida en terreno cuya titularidad no le pertenece al Municipio	31
4 - Contratación de obras sin la celebración de subasta, y compras de equipo mediante la celebración de subasta pública cuyas especificaciones incluían las características de una marca en particular; servicios profesionales pagados con fondos federales mediante contratos, compras y servicios adjudicados sin obtener cotizaciones, y deficiencias en los procedimientos de solicitud de cotizaciones.....	37
5 - Pagos indebidos a contratistas por trabajos no realizados, y desembolsos de fondos en la preparación de planos para la construcción de una obra que no tuvieron la utilidad requerida.....	43
6 - Deficiencias relacionadas con la adjudicación de dos subastas	49
7 - Desaparición o hurto de la propiedad y accidentes con vehículos municipales que no se informaron a las agencias pertinentes ni se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas, y otras deficiencias relacionadas con la propiedad	55
8 - Deficiencias en la concesión de subsidios becarios a estudiantes, fondos a entidades sin fines de lucro y a personas indigentes, falta de expedientes para los donativos otorgados, y otras deficiencias relacionadas con los donativos.....	61
9 - Falta de controles en las operaciones relacionadas con los almacenes y, con la custodia y el archivo de los documentos públicos	72
10 - Falta de controles en las operaciones relacionadas con el Garaje Municipal, deficiencias relacionadas con el uso y el control de las tarjetas electrónicas para el despacho de combustible a los vehículos municipales, y vehículo municipal asignado a un empleado las 24 horas	76
11 - Ausencia de reglamentación, falta de un Registro de Licitadores, y otras deficiencias relacionadas con la falta de controles y de procedimientos	83
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	87
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	89

Informe de Auditoría M-11-12 (Rev.)
23 de febrero de 2011
Unidad 4052 - Auditoría 13148

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

23 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 Morovis 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.

Determinamos emitir tres informes de esta auditoría. Este es el tercer y último informe, y contiene el resultado del examen que realizamos de los controles y las operaciones relacionadas con la propiedad, los desembolsos (parcial) y las obras y las mejoras permanentes, y algunos controles y procedimientos (parcial). El primer informe cubrió el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, la contabilidad, las conciliaciones bancarias, las recaudaciones y los procedimientos de algunas áreas examinadas (*Informe de Auditoría M-11-08 del 17 de febrero de 2011*). El segundo informe cubrió el resultado del examen que realizamos de los controles y las operaciones relacionadas con la administración de personal, los servicios profesionales y consultivos, y algunos controles y procedimientos (*Informe de Auditoría M-11-09 del 17 de febrero de 2011*).

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 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 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 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: ornato, desarrollo de obras públicas y viviendas, programas de recreación y deportes, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios cuenta con dependencias, entre otras: Obras Públicas, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, y Oficina de Programas Federales.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2005-06 al 2008-09 ascendió a \$9,499,280, \$9,698,359, \$9,999,901 y \$10,849,292, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2005-06 al 2008-09. Las operaciones para dichos años fiscales reflejaron déficits acumulados de \$2,559,113, \$2,313,403, \$1,832,262, \$3,152,352, respectivamente.

El Municipio de Morovis cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.morovis.gov.pr>. 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. 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 julio de 2005 al 31 de diciembre de 2008. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron la comisión de serias desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación en las operaciones relacionadas con el uso de las computadoras y de una tarjeta de crédito. [Hallazgos 1 y 2] Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 3 al 5**, también clasificados como principales, y en los enumerados del **6 al 11**, clasificados como secundarios.

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

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En los *informes de auditoría M-07-19, M-07-24 y M-07-53* fueron objeto de recomendaciones 25 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos del 2-a.1) al 4), 3-a., 4-c., d. y f., 5-b., del 7-a. al d., 8-c., e. y g.2) y 3), 9-a.2), del b.1)a) al c) y b.2), 10-a., y 11-b. y c.**, lo que representa un 25 por ciento de las 100 situaciones que se comentan en este *Informe*. Dichas recomendaciones no fueron atendidas.

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

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Considerar las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 2**, y tomar las medidas que correspondan.

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

2. Considerar las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 2**, y tomar las medidas que correspondan.

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

3. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y, con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. [**Hallazgos del 1 al 11**]

AL ALCALDE

4. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que los sistemas de información y los equipos computadorizados se utilicen únicamente en gestiones oficiales. Entre dichas medidas, se debe requerir que los funcionarios concernientes supervisen eficazmente al personal que tiene asignadas las computadoras, y que se cumpla con los controles dispuestos para proteger la información y los documentos que se procesan en éstas. Además, ver que se oriente a los funcionarios y a los empleados en cuanto a la reglamentación que rige el uso de las computadoras, crear un sistema de correo electrónico interno, bloquear el acceso a las páginas en Internet, y ver que se corrijan las deficiencias relacionadas con las mismas. **[Hallazgo 1-a. y b.]**
5. Cumplir con las disposiciones de ley y de reglamento referente al uso de las tarjetas de crédito autorizadas por el Municipio, y que éstas se utilicen para propósitos oficiales. Además, reembolsar los \$2,315 incurridos con cargo a la tarjeta de crédito del Municipio para los cuales no se presentaron los justificantes necesarios, y ver que dicha situación no se repita. **[Hallazgo 2-a.]**
6. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas y Presupuesto para asegurarse de que:
 - a. Procese los comprobantes de desembolso cuando éstos o sus justificantes contengan:
 - 1) los nombres de las personas que participaron en las actividades, y la certificación sobre la naturaleza y la necesidad de los gastos pagados con la tarjeta de crédito del Municipio **[Hallazgo 2-a.1) y 2)]**
 - 2) las facturas originales firmadas por los proveedores, y los justificantes correspondientes a los gastos pagados con la tarjeta de crédito del Municipio **[Hallazgo 2-a.3)]**

- 3) los informes de la labor realizada por los contratistas que prestan servicios al Municipio, y las facturas de los contratistas con información detallada sobre las tareas realizadas. **[Hallazgo 5-a.2]**
 - b. Efectúe los pagos a la institución bancaria tenedora de la tarjeta de crédito del Municipio en el tiempo requerido para evitar el pago de cargos por atrasos. **[Hallazgo 2-b.]**
 - c. Realice las gestiones para el recobro de los \$3,388 por arbitrios de construcción (\$3,080) y patentes municipales (\$308) dejados de pagar por un contratista que realizó obras por contrato para el Municipio. **[Hallazgo 3-c.]**
 - d. Se realice el inventario anual de la propiedad. **[Hallazgo 7-e.1]**
 - e. Se efectúe un inventario físico de toda la propiedad que esté bajo la custodia del funcionario que cesa en sus funciones por renuncia o separación del puesto, y se efectúe el traspaso al funcionario entrante, conforme a lo dispuesto en la *Ley Núm. 81*. **[Hallazgo 7-e.2]**
 - f. Se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con las transferencias de la propiedad. **[Hallazgo 7-e.3]**
7. Obtener de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) los permisos de construcción correspondientes, antes de ordenar la construcción o reconstrucción de obras. Además, obtener los permisos de uso relacionados con las mejoras al parque y a la cancha bajo techo del Barrio Barahona, y de la cancha del Barrio Patrón. **[Hallazgo 3-a. y b.]**
 8. Requerir previamente a los contratistas que realizan obras para el Municipio, las fianzas para la ejecución de los contratos (*Performance Bond*) por el monto requerido, para el pago de la mano de obra, del equipo y de los materiales (*Payment Bond*), y las pólizas de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE). **[Hallazgo 3-d. y e.]**

9. Realizar las gestiones correspondientes para obtener previamente la titularidad de los terrenos donde el Municipio se proponga llevar a cabo la construcción de obras. **[Hallazgo 3-f.]**
10. Celebrar subastas públicas u obtener cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, según corresponda, para la contratación de obras de construcción, y para las compras de bienes y de servicios que así lo requiera la ley. **[Hallazgos 4-a. y d., y 6-a.1)]**
11. Ver que se preparen las especificaciones y las condiciones adecuadas para la construcción de obras. **[Hallazgo 4-b.]**
12. Solicitar cotizaciones de un número adecuado de proveedores cualificados para los contratos de servicios profesionales y consultivos, cuando aplique, conforme a las disposiciones de la reglamentación federal. **[Hallazgo 4-e.]**

13. Establecer los controles internos necesarios en las operaciones relacionadas con la solicitud, el recibo y la aceptación de cotizaciones, y en la adjudicación de compras y de servicios. Deberá incluir, entre otras medidas, segregar adecuadamente las funciones, previo a la adjudicación, realizar auditorías periódicas de dichas operaciones, rotar y adiestrar al personal que interviene en las mismas, verificar la autenticidad de los documentos, restringir el acceso a los documentos e información, y requerir el nombre, el puesto y la firma del funcionario o empleado que realice el trámite en las cotizaciones. **[Hallazgo 4-f.]**
14. Recobrar de los funcionarios concernientes, de los contratistas, de los proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables las siguientes cantidades:
 - a. los \$40,730 pagados indebidamente a un contratista por servicios facturados en exceso a lo establecido en el contrato **[Hallazgo 5-a.1)]**
 - b. los \$2,700 pagados a un contratista por trabajos no realizados **[Hallazgo 5-a.3) y d.2)]**

- c. los \$1,000 pagados en exceso a lo estipulado en las órdenes de cambio aprobadas.
[Hallazgo 5-c.]
15. Asegurarse de que los contratistas que realizan obras para el Municipio obtengan previamente la autorización de éste para la subcontratación de trabajos. **[Hallazgo 5-a.4]**
16. Asegurarse de que los recursos del Municipio se inviertan en la adquisición de bienes y de servicios que redunden en beneficio del interés público. **[Hallazgo 5-b., d.1) y 3]**
17. Informar a los secretarios de Justicia y de Hacienda, y a la Contralora de Puerto Rico los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales. Además, informar a dichos funcionarios los hurtos o la desaparición de propiedad, según se requiere en la ley.
[Hallazgo del 7-a. al c.]
18. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales y de la propiedad hurtada o desaparecida para fijar responsabilidades a los empleados o a los funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionen los accidentes o la pérdida de la propiedad. Además, velar por que dichas situaciones no se repitan. **[Hallazgo 7-d.]**
19. Ver que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con:
 - a. las tablillas de los vehículos decomisados **[Hallazgo 7-f.]**
 - b. los expedientes de los donativos otorgados para la compra de materiales de construcción **[Hallazgo del 8-g.1) al 3]**
 - c. la segregación de deberes de los empleados a cargo de los almacenes de materiales de oficina y de limpieza **[Hallazgo 9-a.1]**
 - d. la falta de controles en los almacenes de materiales de oficina y de limpieza **[Hallazgo del 9-a.2) al 4]**

- e. el archivo de los documentos públicos del Municipio y el área designada para la conservación de éstos [**Hallazgo 9-b.1) y 2)**]
 - f. las operaciones del Garaje Municipal [**Hallazgo 10-a.)**]
 - g. el uso de las tarjetas de crédito asignadas a los vehículos oficiales para la adquisición de combustible [**Hallazgo 10-b. y c.)**]
 - h. la utilización de un vehículo municipal asignado a un empleado municipal las 24 horas del día y los 7 días de la semana sin la autorización requerida. [**Hallazgo 10-d.)**]
20. Obtener previamente la autorización de la Legislatura Municipal para:
- a. la concesión de los subsidios becarios a estudiantes [**Hallazgo 8-a.1)**]
 - b. la contratación con entidades sin fines de lucro para el arrendamiento de propiedad municipal, y la prestación de servicios como el suministro de energía eléctrica, agua y combustible, y otorgar contratos escritos para dichas cesiones. [**Hallazgo 8-e. y f.)**]
21. Ejercer una supervisión eficaz al personal responsable del control de las concesiones de aportación a estudiantes sobresalientes graduados de escuela elemental, intermedia y superior, y tomar las demás medidas necesarias para asegurarse de que se corrijan, y no se repitan las deficiencias comentadas en el **hallazgo del 8-a.2) al 5)**.
22. Asegurarse de que las entidades sin fines de lucro a las cuales se le conceden donativos de fondos remitan los informes sobre el uso dado a los mismos y los justificantes correspondientes, mantengan expedientes con la información pertinente relacionada con los donativos a las entidades sin fines de lucro y la concesión de becas a estudiantes, y ver que dichas situaciones no se repitan. [**Hallazgo del 8-b. al d.)**]
23. Realizar visitas a las viviendas bajo reparación, e inspección final para determinar que los materiales fueron utilizados según solicitados. [**Hallazgo 8-g.4) y 5)**]

24. Ver que el Municipio actualice el *Reglamento del Programa de Donativos de Materiales*, aprobado en septiembre de 1999 por la Legislatura Municipal, a base de las guías operacionales de donativos de materiales para la rehabilitación de viviendas emitidas por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM). **[Hallazgo 8-g.6]**
25. Preparar proyectos de ordenanza y presentarlos a la Legislatura Municipal para reglamentar lo siguiente:
 - a. el uso y el control de los fondos de cambio en la Biblioteca Electrónica y en el Centro Tecnológico del Barrio Torrecillas **[Hallazgo 11-a.1]**
 - b. la concesión de becas a estudiantes **[Hallazgo 11-a.2]**
 - c. el uso del vehículo de sonido del Municipio. **[Hallazgo 11-a.3]**
26. Establecer un *Registro de Licitadores* para los contratistas y los proveedores cualificados para la ejecución de obras, la prestación de servicios por contratos, y la adquisición de bienes y de servicios. **[Hallazgo 11-b.]**
27. Cumplir con la ley en cuanto a colocar en lugares visibles y accesibles al público los estados financieros auditados del Municipio y los informes sobre el cumplimiento de las recomendaciones del Contralor. **[Hallazgo 11-c.]**

AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS

28. Asegurarse de que en las especificaciones de las subastas no se incluyan ni se sugieran características o marcas exclusivas de un proveedor en particular. **[Hallazgo 4-c.]**
29. Asegurarse de que las subastas se adjudiquen a los proveedores que presenten las mejores ofertas, y cumplan con las especificaciones de las mismas. **[Hallazgo 6-a. y b.]**
30. Establecer un *Registro de Licitadores*, según requerido por reglamentación. **[Hallazgo 11-b.]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

31. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 2, 7, 8 y 11**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para que dichas situaciones se atiendan prontamente.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Heriberto Rodríguez Adorno, Alcalde, en carta del 11 de diciembre de 2008, que le enviaron nuestros auditores.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 8 de junio de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 16 de enero de 2009, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción de este *Informe*.

El Alcalde remitió sus comentarios del borrador de los **hallazgos** de este *Informe* en carta del 30 de junio de 2010. 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 MOROVIS**.

Informe de Auditoría M-11-12 (Rev.)
23 de febrero de 2011
Unidad 4052 - Auditoría 13148

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: *Fernando Valderrama*

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 MOROVIS, 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 MOROVIS

Los **hallazgos del 1 al 5** se clasifican como principales y los del **6 al 11** como secundarios.

Hallazgo 1 - Uso de computadoras del Municipio para propósitos ajenos a la gestión pública, y otras faltas de controles internos relacionados con el uso y la protección de las computadoras

- a. De octubre a noviembre de 2008, nuestros auditores examinaron seis computadoras portátiles y cuatro computadoras de escritorio asignadas a los departamentos de Finanzas, de Relaciones Públicas y de Recursos Humanos. De la revisión del contenido del disco duro de dichas computadoras se determinó lo siguiente:
 - 1) De septiembre a octubre de 2008, se utilizó indebidamente una computadora portátil para acceder a 80 fotografías del deporte de lucha libre. A la fecha de nuestro examen, la computadora estaba asignada, mediante recibo de propiedad en uso, a un empleado de la División de Finanzas. Sin embargo, un funcionario de dicha área nos declaró que desde el 2005 era el usuario exclusivo de la computadora. El funcionario municipal no compartía su contraseña con otros usuarios y el área donde se encontraba la computadora era de acceso controlado.
 - 2) En abril de 2007, el funcionario mencionado en el **apartado a.1)** grabó en el disco duro de la computadora portátil 30 archivos que contenían 9 planillas de contribución sobre ingresos de individuos y sus respectivos anejos. Estas planillas correspondían a 1 policía municipal, al ex Director de Recreación y Deportes del Municipio, a 3 familiares, a 2 amigos, y a 2 conocidos del funcionario. En agosto de 2007, éste notificó al Alcalde, mediante carta, que ofrecía sus servicios de contabilidad fuera de horas laborables a través de su negocio. El funcionario le declaró a nuestros auditores que dichas planillas fueron preparadas en su hogar y que utilizó la computadora del

Municipio para imprimir las mismas. Además, declaró que recibió pagos por la preparación de las planillas de las 2 personas conocidas, y que no tenía total seguridad de haber recibido el pago correspondiente de la policía municipal.

- 3) De octubre de 2007 a octubre de 2008, se utilizaron indebidamente 5 computadoras de escritorio y 1 portátil localizadas en varias dependencias municipales. En éstas se accedieron a 23 páginas de redes sociales en Internet, dedicadas a conocer y a comunicarse con otras personas. A la fecha de nuestro examen, las computadoras eran utilizadas por usuarios que no tenían asignada dicha propiedad. Éstos las utilizaron por períodos que fluctuaron de 2 semanas a 10 años. De las 6 computadoras examinadas, 4 tenían más de un usuario.
- 4) El examen al contenido del disco duro de una computadora asignada a la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres reflejó que en octubre de 2007 se grabaron en ésta 114 archivos de música. Además, la computadora era utilizada por 1 funcionario y 2 empleados adicionales asignados a dicha Oficina.

Esta Oficina informó esta situación a la Directora Ejecutiva de la OEGPR mediante carta del 17 de septiembre de 2009, para las medidas correspondientes.

En el Artículo VI, Sección 9 de la Constitución se dispone que sólo se dispondrá de las propiedades y de los fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.

En la *Ley Núm. 12* se dispone lo siguiente:

[...]

Ningún funcionario o empleado público desacatará, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello.
[Artículo 3.2(a)]

[...]

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. **[Artículo 3.2(c)]**

En el Artículo 8(C) del *Reglamento de Ética Gubernamental* del 22 de noviembre de 1992, se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 3.2(c) de la *Ley Núm. 12*.

En el *Reglamento de Ética* se dispone 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 deberá cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le pueden ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales. **[Artículo 6(H)]**

Ningún funcionario o empleado público usará ni permitirá el uso de la propiedad del Gobierno, directa o indirectamente, inclusive bajo arrendamiento, para fines que no sean oficiales. Todo servidor público tendrá el deber de proteger y conservar equipos, suministros y cualquier otra propiedad del Gobierno que le haya sido entregada. **[Artículo 15]**

En la *Ley Núm. 81* se dispone 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. Esta responsabilidad se ejercerá de conformidad con las normas y reglamentos que a tales efectos promulgue el Comisionado. 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 de acuerdo con las normas que establezca el Comisionado. **[Artículo 8.013]**

[...]

Todo funcionario o empleado municipal, entre otros, tiene el deber de vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia. **[Artículo 11.011(a)(7)]**

Los funcionarios y empleados municipales deben cumplir las disposiciones de este subtítulo y las ordenanzas y las reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma. **[Artículo 11.011(a)(8)]**

Todos los funcionarios y empleados municipales deberán cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha Ley. **[Artículo 11.011(a)(9)]**

En el Capítulo VII, secciones 2 y 3 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo VII, secciones 2 y 3 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

En el Capítulo VII, Sección 10 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que ninguna persona o entidad particular podrá usar la propiedad municipal para fines particulares, a menos que se haya arrendado o cedido la misma mediante autorización de la Legislatura Municipal. En el Capítulo VII, Sección 10 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

- b. El examen de los controles sobre el uso y la protección de 10 computadoras reveló lo siguiente:
 - 1) Nueve computadoras (90 por ciento) carecían de contraseñas en el sistema básico de entrada y salida (BIOS, por sus siglas en inglés).

- 2) Siete computadoras (70 por ciento) que estaban en uso por la misma cantidad de empleados municipales no estaban cubiertas por los recibos de propiedad en uso (*Modelo OCAM-FA-03*).
- 3) En siete computadoras no se realizaron cambios periódicos de contraseñas.
- 4) Siete usuarios no realizaban respaldos periódicos de la información ni de los trabajos realizados.
- 5) Siete usuarios compartían el uso de su computadora con otros empleados que no las tenían asignadas mediante recibo de propiedad en uso ni eran sus custodios.
- 6) El área donde se encontraban 5 computadoras, 3 de escritorio y 2 portátiles (50 por ciento), no tenían extintores de incendio.
- 7) Cinco usuarios compartían sus contraseñas con otros empleados.
- 8) En 4 computadoras (40 por ciento) no se grabaron en las pantallas las advertencias sobre el uso correcto de las mismas, y las sanciones que conlleva su uso impropio.
- 9) De abril de 2007 a enero de 2008, se instalaron en cuatro computadoras programas cuyas licencias no estaban autorizadas por el Municipio. A la fecha de nuestro examen, las computadoras eran utilizadas por tres usuarios distintos a los funcionarios o a los empleados que aparecían en los correspondientes recibos de propiedad. Éstos llevaban utilizando las computadoras por períodos que fluctuaban de cuatro meses a tres años, anteriores a nuestro examen.
- 10) Tres computadoras (30 por ciento) no tenían el antivirus actualizado.
- 11) Una computadora (10 por ciento) carecía de un programa de seguridad.
- 12) A noviembre de 2009, en el Municipio no se habían promulgado, adoptado ni aprobado normas escritas para regular el uso en las microcomputadoras de las cuentas de Internet, los correos electrónicos, el uso de la Red (LAN), el respaldo de la

información en las computadoras, ni para la destrucción o disposición de discos, cintas e informes de carácter confidencial.

En el Capítulo VII del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

[...]

El Alcalde delegará en el Director de Finanzas Municipal, la responsabilidad de custodia, conservación y uso de la propiedad municipal contra pérdida, daño o uso indebido. El Director de Finanzas será responsable, además de la contabilidad, de llevar y conservar los récords que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad. [...] **[Sección 3]**

[...] El director de cualquier unidad administrativa municipal, encargado del manejo de la propiedad, será responsable de tomar las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Responderá por el valor monetario de cualquier pérdida que sufra el municipio por el uso indebido o no autorizado, sustracción, deterioro, o cualquier otro daño ocasionado a la misma, debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. [...] **[Sección 4]**

En el Capítulo VII, secciones 3 y 4 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

El uso de las microcomputadoras para procesar los documentos y examinar los archivos de carácter privado es contrario al interés público, y desvirtúa los propósitos para los cuales fueron adquiridas. Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** propiciaron la comisión de irregularidades y la concesión de ventajas, de beneficios y de privilegios que no están permitidos por ley.

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

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

Aceptamos el hallazgo. El Municipio estableció medidas de control para evitar similares señalamientos en el futuro. Un reglamento y el nombramiento de un Técnico de Sistemas a cargo de la Oficina de Auditoría Interna fueron realizados para monitorear y auditar periódicamente el cumplimiento en el buen manejo de las computadoras municipales.

Hallazgo 2 - Uso indebido y falta de controles sobre la tarjeta de crédito asignada a un funcionario municipal

- a. De junio de 2005 a abril de 2008, un funcionario municipal incurrió en gastos por \$2,925 por almuerzo y cenas en varios restaurantes con cargo a la tarjeta de crédito del Municipio que tenía asignada para uso oficial. Dichos gastos se incurrieron durante días laborables, fines de semana y días feriados. Éstos se pagaron en su totalidad. Nuestra investigación sobre dichos cargos reflejó lo siguiente:
- 1) En 43 transacciones por \$2,854 no presentó una relación de los nombres de las personas con quienes incurrió en dichos gastos.
 - 2) En 27 transacciones por \$1,794 no presentó una certificación sobre la naturaleza y la necesidad de los gastos.
 - 3) En 14 transacciones por \$1,167 no presentó al Departamento de Finanzas las facturas originales certificadas por los proveedores correspondientes.
 - 4) En 5 facturas por \$361 se determinó que el funcionario incurrió en el pago de comidas por \$276. Dicho importe incluyó el pago de propinas por \$81, lo que representó de un 17 a un 46 por ciento del total individual consumido. Esto excede el límite de 15 por ciento establecido en la reglamentación vigente.
 - 5) El examen de tres copias de facturas, suministradas por un proveedor, y de las facturas incluidas como justificantes en cinco comprobantes de desembolso reflejaron que el funcionario incurrió en compras de bebidas alcohólicas por \$154.

De estos gastos, el funcionario reembolsó \$610 al Municipio con tardanzas que fluctuaron de 54 a 117 días.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado del a.1) al 4)** se incluyeron en el informe de auditoría anterior *M-07-24*.

Esta Oficina informó esta situación al Secretario de Justicia y a la Directora Ejecutiva de la OEGPR mediante cartas del 8 de septiembre de 2009 para las medidas correspondientes.

En el Artículo VI, Sección 9 de la Constitución se dispone que sólo se dispondrá de las propiedades y de los fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.

En la *Ley Núm. 12* se dispone lo siguiente:

Ningún funcionario o empleado público desacatará, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello. **[Artículo 3.2(a)]**

[...]

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. **[Artículo 3.2(c)]**

[...]

Se considera una violación a la disposición al Artículo 3.2(c) como delito grave y de ser convicta la persona será sancionada con una pena de reclusión por un término fijo de un año o multa de \$2,000 o ambas a discreción del tribunal. **[Artículo 3.8]**

En el Artículo 8(C) del *Reglamento de Ética Gubernamental* del 22 de noviembre de 1992, se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 3.2(c) de la *Ley Núm. 12*.

En el *Reglamento de Ética Gubernamental* se establece que:

Todo servidor público deberá:

Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en, o crear apariencia de, usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado. **[Artículo 6(A)(1)]**

[...]

Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público. **[Artículo 6(F)]**

[...]

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, o para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios, salvo que esté autorizado, expresa o implícitamente, por ley. **[Artículo 8C]**

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

No se podrá incurrir en gastos de fondos públicos municipales que se consideren extravagantes, excesivos o innecesarios. Se entenderá por cada uno de estos términos, lo siguiente:

"Gasto Extravagante", significará todo desembolso fuera del orden y de lo común, contra la razón, la ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento. **[Artículo 8.001(a)(1)]**

[...]

"Gastos Innecesarios", significará todo desembolso por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que el municipio pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado. **[Artículo 8.001(a)(3)]**

El Alcalde, los funcionarios y empleados en que 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. Además, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Núm. 115 del 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como el "Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", en todo asunto relacionado con el descargue de su función pública, administrativa y fiscal. Asimismo, deberán producir y someter todos los informes que requieran las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos, procedimientos y normas aplicables dentro del término establecido por los mismos. **[Artículo 8.005]**

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, [...] 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 de 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, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la preintervención interna y de los pagos realizados. **[Artículo 10.007(a)]**

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

No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. **[Artículo 12.011(b)(1)]**

[...]

No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en esta ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de ésta. **[Artículo 12.011(b)(6)]**

En el Capítulo IV, Sección 7 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. En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

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

[...] 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 esté todo en orden se certificará el documento como preintervenido y se enviará la aprobación al 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]**

El Director de Finanzas no aprobará pagos que no estén acompañados de una factura debidamente firmada y certificada por el acreedor que hubiera prestado los servicios o servido los suministros. [...] **[Sección 15]**

[...] El uso de tarjetas de crédito se regirá por lo siguiente:

[...]

Sólo las utilizarán para el pago de los gastos de representación y de relaciones públicas que estén relacionados directamente con las

funciones específicas del municipio y que respondan al interés público.
[Sección 24(4)(b)]

[...]

El Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal firmarán las facturas por el total consumido. El pago de propina no excederá del 15% de dicho total, salvo que la entidad que preste los servicios tenga un convenio con sus empleados que exija un por ciento mayor. Al recibir la factura, el Director de Finanzas verificará que los gastos incurridos estén justificados con los siguientes documentos:

Factura certificada y en duplicado del acreedor. [Sección 24(4)d)1]

Relación de las personas a quienes se agasajó o a quienes oficialmente se autorizó a participar en la actividad. [Sección 24(4)d)2]

Certificación del Alcalde o Presidente de la Legislatura Municipal, según sea el caso, explicando la naturaleza y necesidad de los gastos.
[Sección 24(4)d)3]

En el Capítulo IV, secciones 8, 13 y 22(4)(c) y (d) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

En la *Ordenanza Núm. 1* del 26 de julio de 1995, que autoriza al Alcalde a solicitar una tarjeta de crédito corporativa, se incluye una disposición similar.

En el *Reglamento de Gastos de Representación del Municipio*, aprobado el 13 de diciembre de 1993, se dispone que todo gasto en que se incurra en relaciones públicas, deberá ser relacionado con el bienestar o interés público de la comunidad, tales como almuerzos, comidas y refrigerios en que participen el Alcalde y/o funcionarios municipales y representantes del gobierno estatal o federal, participantes en reuniones técnicas que se celebren para tratar asuntos oficiales que promuevan el bienestar de la comunidad en general, tales como la industria, el turismo, la educación, actos culturales, capacitación del servidor público municipal, entre otros.

En la *Carta Circular OC-99-11* del 5 de febrero de 1999, emitida por el Contralor de Puerto Rico, se informó a los alcaldes, a los secretarios de Gobierno y a los directores de dependencias y de corporaciones públicas sobre lo siguiente:

La adquisición de bienes y servicios por un funcionario o empleado público, para propósitos personales, pagados mediante el uso de una tarjeta de crédito autorizada por el Gobierno solamente para uso oficial, puede constituir violación al Código Penal, así como a la *Ley Núm. 12* si el Gobierno ha desembolsado o se le ha requerido que desembolse fondos públicos para el pago de los bienes y servicios adquiridos por el funcionario o empleado para fines personales.

La utilización de una tarjeta de crédito por un funcionario o empleado público, contrario a normas reglamentarias que haya adoptado el Gobierno en el sentido de que solamente puede ser utilizada para fines oficiales, puede conllevar, además, la aplicación de medidas disciplinarias autorizadas en la reglamentación pertinente, aun cuando la agencia o instrumentalidad de que se trate no haya tenido que desembolsar fondos públicos para el pago de los bienes y servicios adquiridos para propósitos personales.

En la *Ordenanza Núm. 1* del 16 de julio de 1995 se establece que se incluirá el pago de propina hasta un máximo de 15 por ciento del total consumido.

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- Impidieron a esta Oficina verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de dichos desembolsos. [**Apartado del a.1) al 3)**]
 - El funcionario utilizó fondos públicos para propósitos ajenos a la gestión pública. Esto afecta adversamente la imagen del Municipio y la de sus funcionarios ante la ciudadanía. [**Apartado a.4) y 5)**]
- b. De septiembre de 2005 a junio de 2008, se pagaron \$273 por cargos de financiamiento de la tarjeta de crédito del Municipio asignada al funcionario. Esto, porque no se pagaba mensualmente el balance reflejado en el estado de cuenta, y el pago no se efectuaba antes de la fecha de vencimiento.

En la *Ley Núm. 81* se establece 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 Alcalde, los funcionarios y empleados en que 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. Además, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Núm. 115 del 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como el “Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, en todo asunto relacionado con el descargue de su función pública, administrativa y fiscal. Asimismo, deberán producir y someter todos los informes que requieran las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos, procedimientos y normas aplicables dentro del término establecido por los mismos. [Artículo 8.005]

En el Capítulo IV, Sección 7 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. En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Esta situación ocasionó que se pagaran \$273 en cargos por financiamiento, recursos que se pudieron utilizar para otras necesidades del Municipio.

El funcionario se excedió en las facultades de su cargo y se aprovechó de sus funciones para obtener beneficios personales no permitidos por ley y reglamento. Además, el Director de Finanzas y Presupuesto no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Rechazamos este hallazgo. El uso de la tarjeta de crédito está debidamente reglamentado. Las transacciones efectuadas fueron justificadas conforme a dicho reglamento y las que por error involuntario no se justificaron fueron reembolsadas por el funcionario tan pronto se recibieron las facturas de estas transacciones por la cantidad de \$610 citado en el hallazgo. El no cumplir con algunos de los procedimientos en el uso de la tarjeta no necesariamente significa que se le dio mal uso a la misma. El fin público prevalece en las gestiones efectuadas. [sic] **[Apartado a.]**

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

Hallazgo 3 - Construcción de obras sin obtener previamente los permisos de construcción requeridos, utilización de dos obras sin que se obtuvieran los permisos de uso, arbitrios de construcción y de patentes municipales no cobrados a contratistas que realizaron obras para el Municipio, contratación de obras sin requerir las fianzas y las pólizas correspondientes, y obra construida en terreno cuya titularidad no le pertenece al Municipio

- a. De mayo a octubre de 2007, el Municipio formalizó un contrato para la construcción de tres proyectos por \$666,554 sin obtener previamente de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) los permisos correspondientes. Los proyectos fueron los siguientes:

PROYECTO	CONTRATO	
	FECHA	IMPORTE
Mejoras a la cancha y al parque de pelota del Bo. Barahona	11 m. 07	\$330,584
Mejoras a la cancha del Bo. Patrón	17 sep. 07	83,948
Mejoras a la Piscina Municipal	2 oct. 07	<u>252,022</u>
TOTAL		<u>\$666,554</u>

El 5 de marzo de 2009, el Secretario Municipal les certificó a nuestros auditores que no se habían obtenido los permisos de construcción de dichos proyectos. Las mejoras a dichos

proyectos se terminaron de febrero a octubre de 2008. A junio de 2009, se había pagado la totalidad del contrato del proyecto de las mejoras a la piscina municipal, \$329,159 por los trabajos realizados en la cancha y al parque de pelota de Barahona, y \$79,423 por los trabajos realizados en la cancha del barrio Patrón. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-53*.

- b. A marzo de 2009, tampoco se habían obtenido de la ARPE los permisos de uso correspondientes para los proyectos de mejoras del parque y de la cancha bajo techo del barrio Barahona, y de la cancha del barrio Patrón mencionadas en el **apartado a**. Esto, a pesar de que se había permitido el uso de las instalaciones a la ciudadanía.

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 llevar a cabo trabajos de construcción y de reconstrucción se obtendrá de la ARPE un permiso de construcción previo a efectuarse la obra. 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 la *Orden Administrativa ARP 96-11* del 12 de noviembre de 1996, emitida por la ARPE, se establece que, previo al inicio de las obras de construcción relacionadas con las construcción de techos y de paredes en las canchas y en las gradas, los municipios tendrán que solicitar a la ARPE los permisos correspondientes.

En el *Reglamento para la Certificación de Obras y Permisos (Reglamento de Planificación Núm. 12)*, emitido el 29 de junio de 2002 por la ARPE, se establece que será necesario contar con un permiso de uso expedido, previo a utilizar u ocupar edificios o estructuras existentes.

Al no obtener de la ARPE dichos permisos, el Municipio no tuvo la seguridad de que los planos estaban diseñados de acuerdo con las leyes y los reglamentos, aplicables. Además, no ofreció al Municipio seguridad de que la obra estaba apta para su uso, lo cual pudo tener

consecuencias adversas. Asimismo, no permitió a la ARPE ejercer su función fiscalizadora.

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

- c. El Municipio no les cobró los \$3,388 a los contratistas de los proyectos mencionados en el **apartado b.** por arbitrios de construcción (\$3,080) y por patentes municipales (\$308), relacionados con dichos contratos, y sus respectivas enmiendas y órdenes de cambio. El Municipio tampoco retuvo dicho importe de los pagos que le efectuó a los contratistas. De julio de 2007 a diciembre de 2008, el Municipio había pagado \$408,582 por los referidos contratos.

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

No se eximirá, total o parcialmente, de las contribuciones, patentes y tasas municipales a persona natural o jurídica alguna, salvo que por ley se disponga o autorice expresamente tal exención. [...] [Artículo 1.006(a)(6)]

[...]

Además de las que se dispongan en otras leyes, el municipio podrá imponer y cobrar contribuciones o tributos por los conceptos y en la forma que a continuación se establece:

[...] Toda obra de construcción dentro de los límites territoriales de un municipio, realizada por una persona natural o jurídica privada, o que sea llevada a cabo por una persona natural o jurídica privada a favor o en representación de, o por contrato o subcontrato suscrito con una agencia o instrumentalidad del Gobierno Central o Municipal o del Gobierno Federal, incluyendo aquella obra que no requiera la solicitud o expedición de un permiso por la Administración de Reglamentos y Permisos o por un municipio autónomo, deberá pagar arbitrio de construcción correspondiente, previo al comienzo de dicha obra.

En estos casos, se pagarán dichos arbitrios al municipio donde se lleve a cabo dicha obra previo a la fecha de su comienzo. En aquellos casos donde surja una orden de cambio constituye una ampliación y de así serlo se computará el arbitrio que corresponda. [...] [Artículo 2.002(d)]

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

[...]

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

[...] Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto:

El contratista evidencie ante el municipio el pago [...] de la correspondiente patente municipal. [Artículo 8.016(c)(1)]

En la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada, se dispone que estará sujeta al pago de patentes toda persona que con fines de lucro se dedique a prestar servicios, a la venta de cualquier bien o a cualquier industria o negocio en los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El pago se hará por adelantado dentro de los primeros 15 días de cada semestre del año fiscal.

En las *ordenanzas núms. 16 y 21* del 16 de febrero de 1993 y 14 de marzo de 2005, respectivamente, se reglamentan la imposición y el cobro de arbitrios de construcción, así como los tipos de contribución por concepto de patentes municipales que han de regir en el Municipio de Morovis.

El no cobrar a tiempo dichos recursos puede ocasionar la falta de fondos para atender las obligaciones del Municipio presupuestadas. Además, dichas cuentas pueden resultar incobrables.

- d. No se les exigió a los contratistas mencionados en el **apartado a.** que prestaran las fianzas correspondientes para la ejecución del contrato (*Performance Bond*) y para garantizar el pago de jornales y de materiales (*Payment Bond*) por las cantidades correspondientes a las cuatro enmiendas y a las dos órdenes de cambio a los contratos por \$113,369. Tampoco se les exigió la evidencia de haber enmendado la póliza correspondiente de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE).
- e. Para el contrato de mejoras a la cancha y al parque de pelota de Barahona, no se le exigió al contratista la evidencia de que había obtenido la póliza correspondiente a la CFSE, previo al otorgamiento del mismo. El contratista adquirió la póliza 213 días después de otorgado el contrato.

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

Los municipios tendrán la obligación de proteger sus activos y recursos contra todo tipo de pérdida financiera resultante de contingencias o riesgos [...] **[Artículo 8.011]**

[...] Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto:

[...]

El contratista evidencie ante el municipio el pago de la póliza correspondiente del Fondo del Seguro del Estado y de la correspondiente patente municipal. **[Artículo 8.016(c)(1)]**

Haga entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra; y [...] **[Artículo 8.016(c)(2)]**

Entregue o deposite cualquier otra garantía que le sea requerida por la Junta de Subastas. **[Artículo 8.016(c)(3)]**

[...] En casos de obras y mejoras públicas que se lleven a cabo por el proceso de subasta el contratista antes de firmar el acuerdo correspondiente,

además de lo requerido en el Artículo 8.016 de esta ley, someterá o prestará las fianzas y garantías que le requiera la Junta para asegurar el fiel cumplimiento del contrato. [...] **[Artículo 10.006(c)]**

Las situaciones comentadas dejaron sin garantías al Municipio en caso de que los contratistas no terminaran las obras, y para responder por los compromisos en que éstos incurrieran con sus proveedores y empleados y no los cumplieran. Además, en caso de cualquier accidente que ocurriera, pudo ocasionar que el Municipio tuviera que responder por el contratista. En consecuencia, el Municipio incurrió en el riesgo de tener que terminar la obra, en caso de incumplimiento del contratista, a un costo posiblemente mayor, y responder por las deudas del contratista a los proveedores y a los empleados del proyecto.

El Director de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

- f. El Municipio no tenía la titularidad del terreno donde estaba ubicada la cancha del Barrio Patrón, objeto de las mejoras de construcción. En el Municipio no se encontró, ni los funcionarios municipales nos suministraron para examen, evidencia de la titularidad del mismo.

Es norma de sana administración que se adquiriera la titularidad de las propiedades y se inscriban en el Registro de la Propiedad de Puerto Rico antes de llevar a cabo la construcción de obras o de mejoras públicas en las mismas.

La situación comentada resulta perjudicial para el Municipio, ya que no puede incluir como parte de sus activos de capital la titularidad de las propiedades donde enclavan las obras. Además, el construir obras en terrenos que no son propiedad del Municipio puede resultar en la pérdida de fondos municipales si las agencias del Gobierno Central o las personas que poseen la titularidad de los terrenos reclaman la devolución de los mismos para otros usos.

El Alcalde no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Toda obra fue construida para el beneficio del pueblo que hoy goza de dichas facilidades. Cumplimos con el fin público y el servicio a la ciudadanía.

Hallazgo 4 - Contratación de obras sin la celebración de subasta, y compras de equipo mediante la celebración de subasta pública cuyas especificaciones incluían las características de una marca en particular; servicios profesionales pagados con fondos federales mediante contratos, compras y servicios adjudicados sin obtener cotizaciones, y deficiencias en los procedimientos de solicitud de cotizaciones

- a. En septiembre de 2008, se contrató a una compañía para realizar el techado de la cancha de baloncesto del Barrio Barahona por \$162,990 sin la celebración de una subasta pública. La adjudicación se realizó mediante la solicitud de dos cotizaciones por parte del agente comprador del Municipio, quien, además, aprobó la misma. De diciembre de 2008 a marzo de 2009, el Municipio desembolsó \$146,692 por dicha obra.
- b. Con respecto a la obra indicada en el **apartado a.**, el Municipio tampoco preparó un documento con las condiciones, las especificaciones y los detalles necesarios para que los proveedores pudieran remitir las cotizaciones de la obra en bases iguales. Además, esto era imprescindible para asegurarse de la selección de la mejor oferta para el Municipio.

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

[...] Además de los dispuesto en esta Ley o en cualesquiera otras leyes, los municipios tendrán los siguientes poderes:

Ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, [...] y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo, con sujeción a las leyes aplicables. [Artículo 2.001(o)]

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]**

Excepto en los casos que expresamente se disponga otra cosa en esta ley, el municipio cumplirá con el procedimiento de subasta pública, cuando se trate de:

[...]

Toda obra de construcción o mejora pública por contrato que exceda de la cantidad de cien mil (100,000) dólares.¹ **[Artículo 10.001(b)]**

[...]

Cuando se requieran cotizaciones o subastas para la compra de bienes muebles, suministros, servicios u obras, el funcionario o empleado municipal tendrá las siguientes responsabilidades:

[...] Se prohíbe todo desembolso que no esté acompañado de los documentos y pliegos de subastas requeridos por Ley o reglamento. [...] **[Artículo 10.007(b)]**

En el Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 8.005 de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En el Capítulo VIII, Parte II, Sección 5(4) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que para las invitaciones a subasta, el municipio redactará las especificaciones, de manera que expresen claramente las necesidades de la unidad requirente. Además, en el Capítulo VIII, Parte III, Sección 3(7) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluye una disposición similar.

¹ Mediante la *Ley Núm. 148 del 22 de noviembre de 2009*, se aumentó a \$200,000 el límite para la contratación de toda obra de construcción o de mejora pública.

- c. En abril de 2007, la Junta de Subastas celebró y adjudicó una subasta para la adquisición de dos camiones de volteo por \$67,895 cada uno. Determinamos que las especificaciones de la referida subasta limitaban la competencia entre licitadores, ya que en las mismas se incluían las características de una marca en particular, la cual ofreció el licitador agraciado. En mayo de 2007, el Municipio pagó \$135,790 por dichos camiones. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-53*.

En el Capítulo VIII, Parte II, Sección 5(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que: “[...] Al estipular las especificaciones debe tomarse en cuenta que, hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas, y no deben identificar a ninguna marca en particular.” En el Capítulo VIII, Parte III, Sección 3(4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

- d. En marzo de 2008, se ordenaron las compras de cortinas verticales y la reparación del escritorio de la Oficina del Alcalde por \$3,577, sin obtener cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Éstos se recibieron y se pagaron de marzo a abril de 2008. Para los servicios de reparación al escritorio por \$1,500 no se prepararon especificaciones del trabajo requerido. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-53*.
- e. De marzo de 2006 a marzo de 2008, el Alcalde otorgó tres contratos de servicios profesionales y consultivos por \$35,045 con dos ingenieros para servicios de diseño y preparación de planos (\$8,900), estudio de suelo y de mensura (\$4,300), e inspección (\$11,845) y supervisión de obras de construcción (\$10,000). Éstos se pagarían con fondos provenientes de programas federales. En el Municipio no se encontró ni se nos suministró para examen evidencia que demostrara que se obtuvieron cotizaciones de, por lo menos, tres licitadores que cualificaran para prestar los referidos servicios.

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

No será necesario el anuncio y celebración de subasta para la compra de bienes muebles y servicios en los siguientes casos:

Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil (100,000) dólares 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 (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bonafides bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. [...] **[Artículo 10.002(b)]**

Cuando se requieran cotizaciones o subastas para la compra de bienes muebles, suministros, servicios u obras, el funcionario o empleado municipal tendrá las siguientes responsabilidades:

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

En el Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 10.002(b) de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 4(1) del *Reglamento Revisado de Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

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 establece dicho requisito para la contratación de servicios profesionales y consultivos.

En el Capítulo IX, Sección 4 del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que: “No se podrán adquirir mediante libre contratación servicios profesionales y consultivos con 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 servicios. Los municipios deben cumplir con la reglamentación del programa que otorga los fondos en cuestión y con las directrices que establezca la Oficina.” En el Capítulo VIII, Parte II, Sección 3 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluye una disposición similar.

- f. De junio de 2007 a abril de 2008, se autorizaron tres comprobantes de desembolso por \$5,559 por compras sin que se incluyeran en las cotizaciones ni en los justificantes el nombre ni el título del funcionario o del empleado municipal que solicitó, recibió y aceptó las cotizaciones. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior M-07-53.

En la *Ley Núm. 81* se establece 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 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)]

Cuando se requieran cotizaciones o subastas para la compra de bienes muebles, suministros, servicios u obras, el funcionario o empleado municipal tendrá las siguientes responsabilidades:

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. [...]
[Artículo 10.007(a)]

Es norma de sana administración y de control interno que las cotizaciones que reciba el Municipio para las compras, los servicios y las obras de construcción contengan toda la información necesaria.

Dicha situación propicia la comisión de irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- Impidieron la libre competencia entre licitadores y proveedores, para evitar la posibilidad de favoritismo y, por consiguiente, impidieron que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. **[Apartados del a. al e.]**
- Dificultan identificar a los funcionarios o a los empleados que participaron en el proceso del trámite de las cotizaciones, lo cual es necesario para fijar responsabilidades por cualquier error o irregularidad. **[Apartado f.]**

El Alcalde, el Director de Finanzas y Presupuesto, el Agente Comprador y la Junta de Subastas no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Del hallazgo emana la adjudicación de techado de Cancha en el barrio Barahona. La misma se utilizó pagando a la Administración de Servicios Generales (ASG) para utilizar los licitadores que, previa subasta pública de la agencia, había contratado para este tipo de trabajo. Las canchas tienen medidas estándar y los proveedores adjudicados por la ASG tienen el concepto de “*design and built*”. Las contrataciones por servicios de diseños y supervisión para otras obras, se realizaron por extensión de contratos anteriores. Las propuestas fueron evaluadas en el origen y los precios conforme los estándares del Colegio de Ingenieros de Puerto Rico. *[sic]*
[Apartados a. y b.]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto a los **apartados a. y b. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. La Gerencia no suministró la evidencia que demostrara que la evaluación y la adjudicación se realizó a través de los licitadores de la ASG. Además, el contrato formalizado no era una extensión del contrato anterior.

Hallazgo 5 - Pagos indebidos a contratistas por trabajos no realizados, y desembolsos de fondos en la preparación de planos para la construcción de una obra que no tuvieron la utilidad requerida

- a. En mayo de 2007, el Municipio otorgó un contrato por \$292,750 a un contratista para la construcción de mejoras a la cancha de baloncesto (\$104,100) y al parque de pelota del Barrio Barahona (\$188,650). El contrato tenía vigencia del 14 de mayo al 14 de noviembre de 2007. De noviembre de 2007 a junio de 2008, la Junta de Subastas y el Alcalde aprobaron una enmienda y dos órdenes de cambio aditivas por \$132,834 relacionadas con los trabajos realizados en el parque de pelota del Barrio Barahona. Para dichos trabajos adicionales, se otorgaron contratos supletorios. Éstos aumentaron el costo del parque a \$321,484, y extendieron la vigencia del contrato hasta julio de 2008. En noviembre de 2007, un ingeniero asesor del Municipio y el ingeniero supervisor del proyecto de la cancha determinaron que no se realizarían las mejoras, cuyo costo era de \$104,100. Esto, porque el techo en acero estructural existente en la referida cancha no tenía los amarres que exigen los códigos actuales de ingeniería. Nuestro examen reveló lo siguiente:
 - 1) En noviembre de 2007, se aprobó una orden de cambio por \$105,159 para realizar trabajos adicionales relacionados con la instalación de tubería para la electricidad del parque. Dichos trabajos no estaban contemplados en el contrato original. De junio de 2007 a mayo de 2008, el contratista facturó y el Municipio le pagó \$145,889 por dichos trabajos. Esto ocasionó un pago en exceso de \$40,730.
 - 2) En mayo de 2007, el inspector de la obra contratado por el Municipio certificó y recomendó el pago por \$15,027 por trabajos realizados. La factura presentada en mayo de 2008 por el contratista no contenía la información detallada sobre los trabajos

realizados que permitiera determinar la corrección del pago efectuado por el Municipio en octubre de 2008.

- 3) En una entrevista realizada al contratista por nuestros auditores, éste nos declaró que desconocía a cuáles servicios correspondían las cantidades facturadas en exceso por \$40,730, y por los trabajos realizados por \$15,027. En una inspección física realizada por nuestros auditores en marzo de 2009, se observó que no se instalaron las divisiones y las puertas en los dos baños, y en uno de los baños no se instalaron los equipos sanitarios a un costo de \$1,200. Esto ocasionó que se le pagara indebidamente dicha cantidad al contratista por trabajos no realizados.
- 4) El contratista subcontrató con otro proveedor el suministro y la instalación del material sintético para la pista de atletismo. Dicha subcontratación no fue aprobada por escrito por el Municipio. Por dichos trabajos, el contratista facturó \$43,700 al Municipio.

-
- b. En marzo de 2006, el Municipio otorgó un contrato a una firma de ingenieros por \$18,200, para el diseño y la preparación de planos (\$8,900 *lump sum*), el estudio de suelo y de mensura (\$4,300), y la supervisión (\$5,000) para los proyectos mencionados en el apartado a. Los planos incluían, entre otros, trabajos para cerrar las instalaciones de la cancha y realizar mejoras al parque. En noviembre de 2007, el ingeniero asesor del Municipio realizó una inspección al proyecto y, en acuerdo con el ingeniero supervisor del proyecto de la firma contratada, determinaron que no procedía cerrar las instalaciones ni realizar las mejoras a la cancha. Esto, porque el techo en acero estructural existente en la referida cancha no tenía los amarres que exigen los códigos actuales de ingeniería. Por tal razón, los planos no se utilizaron. A diciembre de 2006, el Municipio había pagado \$13,200 por los trabajos de diseño y de preparación de planos, y por el estudio de suelo y de mensura. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-53*.
 - c. En septiembre de 2007, el Municipio otorgó un contrato por \$69,799 para realizar las mejoras a la cancha de baloncesto del Barrio Patrón. El 24 de septiembre y el 12 de octubre de 2007, el contratista solicitó dos órdenes de cambio por \$3,300, para realizar trabajos de

- excavación en rocas para zapata (\$1,900) y la construcción de refuerzo en acero estructural para los *bleachers* (\$1,400). El 22 de octubre de 2007, la Junta de Subastas aprobó las mismas. En enero de 2008, el contratista facturó y el Municipio le pagó \$4,300 por dichas órdenes de cambio. Esto ocasionó un pago en exceso de \$1,000 a lo estipulado en las órdenes de cambio aprobadas. A marzo de 2009, el Municipio le había pagado \$79,423 al contratista, y quedaban pendiente de pago \$7,824 correspondientes al 10 por ciento retenido.
- d. En octubre de 2007, el Municipio formalizó un contrato por \$193,936 con un contratista para realizar las mejoras a la Piscina Municipal. El contrato tenía una vigencia del 15 de octubre de 2007 al 28 de febrero de 2008. En enero de 2008, la Junta de Subastas y el Alcalde aprobaron una orden de cambio por \$58,085 que aumentó el costo del proyecto a \$252,021. El 7 de julio de 2008, el Secretario Municipal certificó por escrito que los trabajos correspondientes al proyecto se habían completado, y emitió la aceptación de los mismos. De diciembre de 2007 a septiembre de 2008, el Municipio pagó en su totalidad la obra. El examen a dicho proyecto reveló lo siguiente:
- 1) En una inspección física realizada por nuestros auditores en marzo de 2009, se observó que no se había completado la instalación para el sistema de bombas eléctricas de inyección automática de químicos. Tampoco se realizaron los trabajos relacionados con el llenado de la piscina ni las pruebas de funcionamiento al equipo instalado. El contratista de la obra nos indicó que no se habían realizado dichos trabajos, ya que el Municipio no cumplió con proveer la instalación eléctrica y el sistema de agua potable para realizar las pruebas. No pudimos determinar el costo de los trabajos no realizados, ya que en las certificaciones *breakdown for payment* no se incluyó el detalle de las cantidades específicas de los trabajos. Sólo se indicó el importe total del contrato que hacía referencia del mismo como un *Lump Sum*. Los funcionarios del Municipio tampoco pudieron proveer dicha información.
 - 2) En una minuta de la reunión celebrada en mayo de 2008, en la que estuvieron presentes el contratista, el ingeniero supervisor de la obra y un funcionario municipal,

se acordó que el contratista debía otorgar un crédito por \$1,500 al Municipio, por trabajos no realizados. Dicho trabajo consistía de fundir el piso donde se colocaron los motores en el cuarto de bomba. A septiembre de 2008, el Municipio le había pagado la totalidad de la obra, aun cuando dichos trabajos no se realizaron. A la fecha de nuestro examen, en marzo de 2009, el Municipio no había gestionado el recobro de dicho importe ni había exigido al contratista que cumpliera con los trabajos de fundir el piso en el cuarto de bomba.

- 3) Dicha instalación estaba abandonada, en avanzado estado de deterioro y no se le daba mantenimiento ni uso alguno a la misma.

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

[...] Además de lo dispuesto en esta Ley o en cualesquiera otras leyes, los municipios tendrán los siguientes poderes:

[...]

Ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad [...] y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo, con sujeción a las leyes aplicables. **[Artículo 2.001(o)]**

[...] 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)]**

[...] 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 Alcalde, los funcionarios y empleados en que 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, Sección 7 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. En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

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

El Director de Finanzas no emitirá pago alguno, hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados. [...] **[Sección 10(1)]**

El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando [...] dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada. **[Sección 10(2)]**

En el Capítulo IV, Sección 9(1) y (2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar a la dispuesta en el Capítulo IV, Sección 10(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

En el contrato otorgado en mayo de 2007 al contratista, para las mejoras a la cancha de baloncesto y al parque de pelota del barrio Barahona, se estableció que no se subcontratarían trabajos en esta obra sin la previa aprobación escrita del Municipio.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** ocasionaron lo siguiente:

- Pagos indebidos por \$44,430 por trabajos no realizados. **[Apartados a.1) y 3), c., y d.2)]**
- Que se gastaran fondos públicos en el diseño y la preparación de los planos y en la construcción de obras que a marzo de 2009 no habían tenido utilidad, lo cual denota falta de planificación y de obtención de asesoramiento adecuados por parte del Alcalde y demás funcionarios municipales concernientes. **[Apartados b. y d.3)]**
- Privaron al Municipio de evaluar si el subcontratista cumplía con los requisitos y la experiencia necesarios para realizar las obras. Además, pudieron resultar adversas al Municipio en caso de irregularidades en la construcción, de accidentes o de que la obra no se terminara. **[Apartado a.4)]**

El Alcalde, el Director de Finanzas y Presupuesto y el Secretario Municipal no supervisaron adecuadamente los trabajos realizados ni los desembolsos relacionados con dichos proyectos.

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

Toda obra de construcción se desembolsó con la autorización del ingeniero que tenía a cargo el diseño, inspección y supervisión de la obra.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con la adjudicación de dos subastas

- a. En junio de 2006, la Junta de Subastas (Junta) adjudicó el renglón de suministro de asfalto colocado en la obra, regado y compactado, de la Subasta General Núm. 4 para el año fiscal 2006-07. El 19 de julio de 2006, el proveedor agraciado le notificó al Municipio, mediante una carta, que su compañía no estaba en la mejor situación económica para el suministro de asfalto al Municipio, y propuso una oferta distinta para los servicios de recogido de asfalto en planta, regado y compactado. Bajo dicha oferta, el Municipio tendría que suministrar el asfalto. Nuestro examen reveló lo siguiente:
 - 1) El 21 de julio de 2006, la Junta aprobó y el Municipio ordenó a dicho licitador los servicios por \$8,560 para el recogido en planta de 428 toneladas de asfalto que el licitador regaría y compactaría en el Barrio Río Grande, según la nueva oferta de dicho proveedor en la que el Municipio suministraba el asfalto. Dichos servicios no se incluyeron en los pliegos de la subasta que recibieron los licitadores. En las actas y en los expedientes de la subasta no se indicaron ni se incluyeron la evidencia que demostrara que los servicios adjudicados formaban parte de los solicitados en la subasta. Tampoco se obtuvieron cotizaciones de precio de por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. En septiembre de 2006, el Municipio pagó al licitador la totalidad de los servicios. Además, en ese mismo mes el Municipio pagó \$27,821 al proveedor del asfalto utilizado en la obra. Esto tuvo el efecto de elevar el costo del proyecto a \$36,381. Como resultado, el Municipio pagó \$19,078 en exceso a los precios adjudicados en la Subasta General Núm. 4, en la cual se incluía el suministro de asfalto como parte de las especificaciones.

- 2) El 22 de agosto de 2006, la Junta decidió dejar sin efecto la adjudicación de la Subasta General Núm. 4, y procedió a adjudicarla al segundo postor. De septiembre de 2006 a abril de 2007, el Municipio contrató y pagó por servicios de suministro de asfalto \$1,141,577. Como resultado de dicha adjudicación, el Municipio pagó \$170,263 en exceso a los precios adjudicados al mejor postor que se negó a formalizar el contrato. No obstante, la Junta no le reclamó a la compañía aseguradora que expidió la fianza de licitación (*Bid Bond*) del primer postor la diferencia de \$170,263 entre su licitación y la del segundo postor.
- b. El 12 de mayo de 2006, la Junta celebró una subasta para la adquisición de materiales de construcción durante el año fiscal 2006-07, a la cual acudió un licitador. La Junta decidió no adjudicar dicho renglón. Nuestro examen sobre dicha subasta reveló lo siguiente:
- 1) En el acta de la Junta no se hicieron constar las razones por las cuales no adjudicaría la misma.
-
- 2) El 20 de junio de 2006, la Junta celebró una segunda subasta para dicho renglón, en la que participaron dos licitadores que cumplieron con las especificaciones. El 27 de junio de ese año, la Junta decidió no adjudicarla debido al factor distancia de la localización del comercio al Municipio, los precios no satisfactorios de uno de los licitadores y la recomendación verbal emitida por el Director de Programas Federales, en la que indicó que el segundo licitador no había cumplido a cabalidad con un contrato anterior. En el Municipio no se encontró evidencia ni ésta nos fue presentada para examen del análisis efectuado sobre los precios cotizados por el primer licitador para determinar que los mismos eran altos, ni del incumplimiento de contrato del segundo licitador.
 - 3) En julio de 2006, la Legislatura Municipal autorizó al Municipio a atender el asunto administrativamente y a efectuar dichas compras en mercado abierto. Durante el año fiscal 2006-07, el Municipio ordenó y pagó compras por \$189,056 por el concepto mencionado. En la evaluación de una muestra de 23 comprobantes de desembolso para la compra de materiales de construcción emitidos de abril de 2007 a abril de 2008 por

\$42,109, determinamos que los precios pagados en la compra en mercado abierto a un proveedor excedieron por \$2,260 la oferta presentada por uno de los proveedores que asistió a la segunda subasta.

En la *Ley Núm. 81* se establece 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)]**

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

El Alcalde, los funcionarios y empleados en quien 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)]**

[...] No será necesario el anuncio y celebración de subasta para la compra de bienes muebles y servicios en los siguientes casos:

[...]

Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil (100,000)² dólares 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 (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bonafides bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. **[Artículo 10.002(b)]**

[...]

Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cuarenta mil (40,000)³ dólares 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 (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bonafides bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. **[Artículo 10.002(i)]**

[...] Todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta se harán constar en sus actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de la misma. Las actas constituirán un récord permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura. [...] **[Artículo 10.005]**

Tal adjudicación de una subasta será notificada a todos los licitadores certificando el envío de dicha adjudicación mediante correo certificado con acuse de recibo. En la consideración de las ofertas de los licitadores, la Junta podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie. La Junta notificará a los licitadores no agraciados, las razones por las cuales no se le adjudicó la subasta. Toda adjudicación tendrá

² Mediante la *Ley Núm. 127 del 7 de octubre de 2005*, se aumentó a \$40,000 el límite de las compras y a \$100,000 para la contratación de toda obra de construcción o mejora pública sin el requisito de celebración de subasta pública.

³ Véase la nota al calce 2.

que ser notificada a cada uno de los licitadores apercibiéndolos del término jurisdiccional de diez (10) días para solicitar revisión judicial de la adjudicación ante el Tribunal de Apelaciones de conformidad con el Artículo 15.002 de esta Ley⁴. **[Artículo 10.006(a)]**

[...]

La Junta podrá declarar desierta una subasta y convocar a otra o recomendar, a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente, cuando esto último resulte más económico y ventajoso a los intereses del municipio. **[Artículo 10.006(d)]**

[...] Cuando se requieran cotizaciones o subastas para la compra de bienes muebles, suministros, servicios u obras, el funcionario o empleado municipal tendrá las siguientes responsabilidades:

[...] Se prohíbe todo desembolso que no esté acompañado de los documentos y pliegos de subastas requeridos por Ley o reglamento. [...] **[Artículo 10.007(b)]**

Los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezca o del estado legal que ostente, [...] estarán sujetas a las siguientes prohibiciones:

[...]

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

[...]

A los fines de esta Ley, podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo y destitución, entre otras situaciones similares,... la violación de las disposiciones del Artículo 11.011 de esta Ley. **[Artículo 11.012(d)]**

⁴ Enmienda a la Ley Núm. 258 del 7 de septiembre de 2004.

En el Capítulo IV, Sección 7 y en el Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluyen disposiciones similares a las dispuestas en los artículos 8.005 y 10.002(i) de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo IV, Sección 6 y en el Capítulo VIII, Parte IV, Sección H(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En el Capítulo VIII del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que:

Toda compra de materiales, comestibles, servicios, medicinas, equipo y todo contrato para cualquier construcción, obra o mejora pública se efectuará mediante competencia al postor responsable cuya oferta sea más ventajosa al Gobierno Municipal, considerando el precio y las especificaciones, términos y estipulaciones requeridas. **[Parte I, Sección 1]**

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. [...] **[Parte II, Sección (15)]**

[...] 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. [...] **[Parte II, Sección (2)]**

En el Capítulo VIII, Parte I, Sección 1 y en la Parte IV, Sección 1(1) y (2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- Le restan confiabilidad a los procesos de las subastas del Municipio, y propician el favoritismo en las adjudicaciones. **[Apartados a. y b.]**
- Se pagaron \$19,078 en exceso a los precios adjudicados en la subasta, lo cual resultó en un pago indebido. **[Apartado a.1)]**

- Impidieron que se recobrará de la compañía aseguradora del licitador agraciado la diferencia de \$170,263 por negarse a formalizar el contrato luego de habersele adjudicado la subasta, con el consiguiente efecto adverso para las finanzas del Municipio. **[Apartado a.2)]**
- El Municipio incurrió en una erogación en exceso por \$2,260 en las referidas compras de materiales de construcción, recursos necesarios para atender otras necesidades de sus residentes. **[Apartado b.3)]**

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

Hallazgo 7 - Desaparición o hurto de la propiedad y accidentes con vehículos municipales que no se informaron a las agencias pertinentes ni se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas, y otras deficiencias relacionadas con la propiedad

- a. A agosto de 2008, no se habían informado a los secretarios de Justicia y de Hacienda ni al Contralor de Puerto Rico la desaparición de 23 vehículos municipales, de equipo de oficina y de otros equipos con un valor en inventario de \$442,989. Tampoco se presentó una querrela a la Policía de Puerto Rico ni se remitieron las reclamaciones a las compañías aseguradoras que cubrían dichas propiedades. Mediante una certificación firmada en marzo de 2008 por el Auditor Interno, un representante de la Legislatura Municipal y el Encargado de la Propiedad, éstos informaron sobre la desaparición de dicha propiedad que fue identificada en el proceso de la toma del inventario físico anual efectuado en abril de 2007.
- b. A agosto de 2008, el Municipio no había informado a los secretarios de Justicia y de Hacienda ni al Contralor de Puerto Ricos el hurto de radios, y actos de vandalismo a tres guaguas escolares asignadas al Departamento de Control Ambiental y Reciclaje. Tampoco había informado al Secretario de Hacienda el hurto de un equipo de fotografía valorado en \$310 asignado al Departamento de Relaciones Públicas. Ambos eventos ocurrieron en abril de 2007, y fueron informados a la Policía de Puerto Rico.

- c. De septiembre de 2005 a junio de 2008, ocurrieron 15 accidentes en los cuales estuvieron involucrados vehículos municipales. Éstos no fueron informados a los secretarios de Justicia y de Hacienda. Catorce de éstos tampoco fueron informados al Contralor de Puerto Rico. Las reclamaciones por los costos de reparación ascendieron a \$16,663 y fueron asumidas por la compañía aseguradora de los vehículos municipales.
- d. El Municipio no había realizado las investigaciones administrativas por los accidentes ni por la desaparición y la pérdida de la propiedad indicados en los **apartados del a. al c.** para determinar y fijar responsabilidades sobre aquellos funcionarios o empleados que en el uso de la propiedad pública fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados del a. al d.** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-07-53*.

En el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81* se establece que: “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 Asamblea Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente [...]” Se dispone, además, que: “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.”

En el Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluyen disposiciones similares a la dispuesta en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, se requiere que los municipios notifiquen prontamente los casos de pérdidas de bienes al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico, y que realicen una investigación administrativa sobre el particular. Esta responsabilidad recae en los jefes de las agencias, en este caso el Director

Ejecutivo. En la *Carta Circular 1300-4-96* del 8 de septiembre de 1995, emitida por el Departamento de Hacienda, también se requiere la notificación al Secretario de Hacienda.

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

En el Capítulo VII del *Reglamento para la Administración Municipal* 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)]**

Si la pérdida ocurre debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún empleado o funcionario 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 empleado o funcionario 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)]**

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

En la *Carta Circular Núm. 1300-4-96* se establece que las agencias designarán una unidad responsable de realizar las investigaciones de los casos, con el propósito de determinar las causas y las circunstancias en que se produjo la pérdida o la disposición de bienes o de fondos públicos, y fijar responsabilidades. Se recomienda que se le asigne a la Oficina de Auditoría Interna de la agencia.

Estas situaciones privaron a los funcionarios indicados de tener conocimiento sobre dicha información para tomar las medidas correspondientes. Además, evitaron que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y a los empleados que fueron negligentes o tuvieron la falta de cuidado con la propiedad.

- e. Se determinaron las siguientes deficiencias relacionadas con la propiedad:
- 1) No se realizó el inventario anual ni periódico de la propiedad mueble correspondiente al 2007.
 - 2) En el Municipio no se realizó un inventario de la propiedad mueble cuando ocurrieron los cambios de nombramientos del Encargado de la Propiedad en agosto y octubre de 2006 y en febrero de 2007.
 - 3) 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*).

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

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

[...]

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)]**

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. [...] **[Artículo 8.013]**

En el Capítulo VII del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

Cuando un Encargado o Subencargado de la Propiedad cese en sus funciones como tal, deberá realizar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. De tratarse del Subencargado, el inventario deberá ser aprobado por el Encargado de la Propiedad, el Director de Finanzas y el Alcalde. En caso de cesar en sus funciones el Encargado de la Propiedad, el inventario deberá ser aprobado por el Director de Finanzas y el Alcalde. Dicho inventario se mantendrá en archivo para inspección de la Oficina o cualquier entidad autorizada. **[Sección 8]**

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)]**

El Encargado de la Propiedad, una vez tenga las listas de inventario de los Subencargados de la Propiedad, verificará que los mismos coincidan con los registros centrales que se mantienen. De haber diferencias, efectuará las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes.
[Sección 23(2)]

En el Capítulo VII, secciones 8, 20 y 22(1) y (2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían unas disposiciones similares.

En el *Memorando Circular OCAM 92-14* del 20 de mayo de 1992, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establece una disposición similar a la dispuesta en el Capítulo VII, Sección 8 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada evita que se pueda mantener un control adecuado sobre la propiedad, y puede propiciar el uso indebido o la pérdida de ésta.

El Alcalde, el Director de Finanzas y Presupuesto, y los encargados de la Propiedad en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni supervisaron adecuadamente el uso y el control de la propiedad municipal.

- f. En abril de 2008, el Municipio decomisó 31 vehículos clasificados como inservibles. El examen realizado por nuestros auditores reflejó que 12 tablillas, correspondientes a la misma cantidad de vehículos, no se habían devuelto al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP). Dichas tablillas estaban guardadas en un escritorio en la Oficina del Encargado de la Propiedad. Los funcionarios municipales no pudieron localizar ni suministrar evidencia que demostrara que las restantes 19 tablillas fueran devueltas al DTOP. Además, de 4 tablillas, correspondientes a igual número de vehículos, 2 fueron reportadas como desaparecidas, y las otras 2 fueron clasificadas como inservibles, no habían sido decomisadas y se mantenían en el escritorio de dicho empleado.

En el Artículo 2.13 de la *Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que todo permiso o tablilla que expida el Secretario se considerará propiedad del Departamento y será deber de toda persona a cuyo nombre se haya expedido el mismo, devolverla al Secretario cuando el vehículo de motor o

arrastre para el cual se haya expedido vaya a ser usado exclusiva y permanentemente en una propiedad privada, cuando se haya abandonado por inservible, o cuando se haya dispuesto del mismo como chatarra. La devolución del permiso o tablilla deberá hacerse dentro de los 30 días siguientes de ocurrida cualquiera de dichas eventualidades.

La situación comentada no permite mantener un control efectivo y propicia la utilización ilegal de las tablillas.

El Alcalde, y los directores de Finanzas y Presupuesto y de Obras Públicas Municipal no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

Hallazgo 8 - Deficiencias en la concesión de subsidios becarios a estudiantes, fondos a entidades sin fines de lucro y a personas indigentes, falta de expedientes para los donativos otorgados, y otras deficiencias relacionadas con los donativos

- a. En mayo de 2007, el Municipio obligó créditos por \$33,950 en la partida de subsidios becarios para conceder una aportación a 429 estudiantes sobresalientes graduados de la escuela elemental, la intermedia y la superior. Las aportaciones eran de \$25, \$50 y \$75 por estudiante de acuerdo con el grado cursado. Los estudiantes obtenían una autorización del Municipio con la cual acudían al banco, custodio del fondo municipal, para abrir una cuenta bancaria con acceso electrónico. El banco acreditaba los fondos en dicha cuenta mediante una transacción electrónica de los fondos de la Cuenta Corriente del Municipio. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) No se obtuvo la autorización de la Legislatura Municipal para la concesión de dichos subsidios becarios.
- 2) El Municipio no estableció un procedimiento para verificar si los estudiantes a quienes se concedían los subsidios eran graduados de las escuelas elemental, intermedia o superior. Las escuelas emitían una lista de los estudiantes, las cuales fueron enmendadas en varias ocasiones.

- 3) El Director de Finanzas y Presupuesto no verificaba la corrección de los cargos realizados por el banco a la Cuenta Corriente por dichas aportaciones ni conciliaba los mismos contra el balance que se reflejaba en los libros de contabilidad del Municipio.
 - 4) La institución bancaria no rendía un informe detallado de las cuentas bancarias originadas que incluyera el nombre de los estudiantes beneficiados, la fecha de la concesión de los subsidios becarios, y las cantidades de los mismos. El Municipio tampoco le exigía dicho informe.
 - 5) En enero de 2009, la institución bancaria nos certificó que transfirió, de mayo de 2007 a enero de 2008, fondos por \$32,050 por concepto de dichos subsidios. Esto reflejó una diferencia de \$425 en comparación con los cargos por \$32,475 registrados en los estados bancarios de la Cuenta Corriente del Municipio. No se pudo identificar a qué correspondía dicha diferencia.
-
- b. En septiembre de 2006, el Municipio cedió fondos por \$15,000 a una entidad sin fines de lucro para cubrir los costos de organización del Maratón del Jíbaro. Nuestro examen sobre el particular reveló que en la solicitud no se incluyó el importe de la cantidad solicitada. Tampoco la organización presentó una propuesta ni la relación de cómo serían utilizados los fondos. Además, no remitió al Municipio un informe sobre la utilización del donativo.
 - c. En agosto de 2006, el Municipio otorgó un donativo por \$15,000 a una entidad sin fines de lucro para cubrir costos operacionales del equipo de baloncesto Las Montañeras. La entidad recipiente de dicho donativo no rindió un informe detallado sobre el uso que le dieron a los fondos. En el Municipio no se encontró evidencia ni ésta nos fue suministrada para examen de las gestiones realizadas para que dichas entidades remitieran los informes. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-19*.
 - d. El Municipio no mantenía expedientes con información sobre los estudiantes a quienes se concedieron las becas ni de los donativos otorgados a instituciones sin fines de lucro provenientes de los Fondos Operacionales que se mencionan en los **apartados del a. al c.**

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

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

[...]

Promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.
[Artículo 3.009(c)]

[...]

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)]**

La Legislatura ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en esta ley, [...] entre ellas las de:

[...]

Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a esta ley o a cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.
[Artículo 5.005(m)]

Sin que se entienda como una limitación, los directores de unidades administrativas tendrán respecto de las mismas, los deberes que a continuación se establecen:

[...]

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 tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Supervisar las tareas de [...] 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]**

[...] Toda cesión de bienes o donativo de fondos deberá aprobarla la Legislatura, mediante resolución al efecto, aprobada por no menos de dos terceras (2/3) partes del total de miembros de la misma, excepto cuando los bienes y fondos municipales sean para la realización de programas auspiciados por cualquier Ley Federal o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En dicha resolución se harán constar los motivos o fundamentos de orden o interés público que justifican su concesión u otorgación, la cuantía de la donación o descripción de los bienes a cederse y las condiciones a que estará sujeta la donación o cesión. Los municipios adoptarán un reglamento para regir todo lo relativo a la donación o cesión de fondos o bienes a entidades sin fines de lucro. [...] **[Artículo 9.014]**

El municipio podrá ceder o donar fondos públicos a personas que demuestren tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, asistencia en emergencias y desastres naturales. Solamente podrá hacerse la cesión de fondos o bienes previa comprobación de que la persona es indigente y cuando no se interrumpa ni afecte adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales. Toda cesión de fondos deberá ser aprobada por la Legislatura Municipal, mediante ordenanza o resolución al efecto, aprobada por no menos de dos terceras (2/3) partes del total de miembros de la misma. En dicha ordenanza o resolución se harán constar los motivos o fundamentos de orden o interés público que justifiquen la otorgación de dicha donación al igual que cualquier condición que estime pertinente la Legislatura para otorgar el donativo. **[Artículo 9.015(a)]**

En el Capítulo IV, Sección 7 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. Además, en el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En el *Reglamento para la Otorgación de Donativos en el Municipio de Morovis*, aprobado mediante la *Ordenanza Núm. 14* del 16 de diciembre de 2002, según enmendada, se establecen los criterios para la concesión de donativos de fondos y de propiedad a personas indigentes y a entidades sin fines de lucro, y los documentos que se deberán incluir en los expedientes de cada institución a la que el Municipio le otorgue un donativo.

- e. En febrero de 2008, el Municipio cedió por un valor nominal de un dólar el uso de un local ubicado en la planta baja de la Casa Alcaldía a una institución sin fines de lucro. Dicha institución ofrecería servicios de asistencia técnica, de adiestramientos y de capacitación para alcanzar la autogestión comunitaria de la ciudadanía de Morovis. Además, el Municipio les proveyó los servicios de agua y de energía eléctrica. No se pudo determinar el costo por el consumo de los servicios de agua y luz, ya que no se habían instalado contadores independientes de dichos servicios. La cesión de esta propiedad se hizo sin el otorgamiento de contratos escritos. A agosto de 2008, la institución permanecía ofreciendo sus servicios en dicho local. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-53*.
- f. A febrero de 2008, el Municipio pagaba el suministro de combustible a un vehículo de motor perteneciente a una entidad sin fines de lucro. Dicha entidad utilizaba la tarjeta de crédito que le había asignado la Administración de Servicios Generales al Municipio para dichos fines, sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin otorgarse un acuerdo escrito. No se pudo determinar el costo de dicho servicio, debido a que se pagaba como parte de los gastos incurridos por toda la flota municipal.

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

[...] Además de lo dispuesto en esta Ley o en cualesquiera otras leyes, los municipios tendrán los siguientes poderes:

[...]

Contratar con cualquier agencia pública y con cualquier persona natural o jurídica, para el desarrollo, administración y operación conjunta, coordinada o delegada de instalaciones para brindar servicios públicos y para la construcción, reparación y mantenimiento de instalaciones municipales. Tales actividades incluirán la contratación de proyectos conjuntos con entidades públicas o privadas, con o sin fines de lucro, para la construcción y el desarrollo de viviendas de interés social, el desarrollo y la operación de programas o instalaciones municipales y cualesquiera otras donde el municipio requiera la participación de personas naturales o jurídicas externas para la viabilidad de los proyectos y programas. La formalización de la contratación requerirá la aprobación previa de la Legislatura Municipal. **[Artículo 2.001(r)]**

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

[...]

Administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio publico que la ley le asigna su custodia. **[Artículo 3.009(g)]**

Los municipios adoptarán un reglamento para regir todo lo relativo a la donación o cesión de fondos o bienes a entidades sin fines de lucro. Sin que se entienda como una limitación, en dicho reglamento se dispondrá lo relativo a los documentos o contratos de donación o delegación a otorgarse, los informes que se requerirán, el control y fiscalización que ejercerá el municipio para asegurarse que los fondos donados o la propiedad cedida se use conforme el fin de interés público para el cual sean concedidos y cualesquiera otros que se estimen necesarios o convenientes. **[Artículo 9.014]**

Es norma de sana administración que se formalicen contratos escritos para la cesión y el arrendamiento de la propiedad municipal, en los que se establezcan las obligaciones de ambas partes.

g. De julio de 2005 a junio de 2008, el Municipio otorgó donativos de materiales de construcción por \$378,649 a personas indigentes del Programa de Rehabilitación de Viviendas, provenientes de fondos federales (\$251,027) y fondos especiales (\$127,622). Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) En el Municipio no se mantenía un registro de los solicitantes del Programa.
- 2) El examen de cinco expedientes de beneficiarios de donativos de materiales de construcción reveló que los mismos carecían de documentos e información, tales como: la solicitud firmada por el dueño de la vivienda o inquilino, los estimados de costos firmados, la carta de notificación de selección, las hojas de criterios de evaluación, los informes iniciales y parciales de las visitas, el informe final de la visita de cierre del proyecto, y una fotografía inicial y final de las mejoras de las viviendas.
- 3) No se localizó el expediente de un beneficiario a quien se le concedieron materiales de construcción por \$979.
- 4) No se realizaba una inspección por parte del Municipio para corroborar si los participantes utilizaban los materiales adquiridos con los donativos para realizar las mejoras a sus viviendas.
- 5) En una inspección física realizada en diciembre de 2008, nuestros auditores identificaron las siguientes deficiencias:
 - a) Dos participantes, a quienes se les concedieron donativos de materiales de construcción por \$3,506, en acuerdo con el proveedor y sin el consentimiento del Municipio, cambiaron los materiales de los donativos por otros que no fueron los aprobados para rehabilitar sus viviendas. Además, el proveedor le facturó al Municipio según la orden de compra entregada al participante y no por los

materiales realmente suministrados. Esta situación ocurrió debido a que el Municipio no realizaba las visitas requeridas para la evaluación final de los casos, y verificar si los participantes recibían los materiales según autorizado en las órdenes de compra.

- b) A diciembre de 2008, dos beneficiarios no habían utilizado la totalidad de los materiales de construcción por \$2,318 que se les entregaron de septiembre de 2007 a febrero de 2008. Esto, a pesar de haber transcurrido de 297 a 443 días desde que los recibieron.
- 6) El Municipio no tenía un reglamento actualizado y aprobado para el otorgamiento de los referidos donativos. El reglamento vigente se aprobó en septiembre de 1999 y el mismo no incluía información importante y requerida en el programa de donativos.

Situaciones similares a las indicadas en el **apartado g.2) y 3)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-07-19*.

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

[...] Los municipios estarán investidos de las facultades necesarias y convenientes para llevar a cabo las siguientes funciones y actividades:

[...]

Diseñar, organizar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar general y de servicio público y a esos fines crear y establecer las unidades administrativas y organismos que sean necesarios para su operación e implantación. **[Artículo 2.004(q)]**

[...] 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 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)]**

El municipio podrá ceder o donar fondos públicos a personas que demuestren tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, asistencia en emergencias y desastres naturales. Solamente podrá hacerse la cesión de fondos o bienes previa comprobación de que la persona es indigente y cuando no se interrumpa ni afecte adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales. [...] **[Artículo 9.015(a)]**

[...]

[...] Dentro del Reglamento de Donativos, los municipios incluirán las disposiciones necesarias para regir lo relativo a la determinación de indigencia de una persona. En dicho reglamento dispondrá el control y fiscalización que ejercerá el municipio para asegurarse que los fondos donados se usen conforme a la resolución u ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal y establecerá los parámetros para los donativos en casos de emergencia, de acuerdo con los propósitos de esta Ley. **[Artículo 9.015(c)]**

Para efectos de la aplicación de este Artículo, el Comisionado de Asuntos Municipales tendrá la responsabilidad de definir lo que se entenderá como “persona indigente”. [...] [Artículo 9.015(d)]

En el Capítulo IV, Sección 7 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. Además, en el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En la *Guía Operacional de Donativos de Materiales para la Rehabilitación de Viviendas* de febrero de 2004, emitida por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los criterios para la concesión de los beneficios por materiales de construcción. Se requiere, además, que se mantenga un expediente completo de cada beneficiario el cual incluya información importante sobre los beneficios otorgados y los costos incurridos, y que se le asigne un número oficial en forma consecutiva a todas las solicitudes recibidas.

En la *Ordenanza Núm. 6* del 15 de septiembre de 1999, que reglamenta las normas y los procedimientos relativos al Programa de Donativos de Materiales, se requiere que dichos documentos se incluyan en los expedientes de los beneficiarios. Además, se establece que se concederá un término no mayor de quince días laborables para comenzar la utilización de los materiales. También se establece que se realicen visitas a la vivienda bajo reparación para darle seguimiento al uso de los materiales hasta que la reparación sea terminada. La *Ordenanza* establece que la Oficina de Programas Federales será la encargada del Programa.

En el *Reglamento para la Otorgación de Donativos* en el Municipio de Morovis, aprobado mediante la *Ordenanza Núm. 14* del 16 de diciembre de 2002, según enmendada, se establecen los criterios para la concesión de los donativos de fondos y de la propiedad a personas indigentes y a entidades sin fines de lucro, y los documentos que se deberán incluir en los expedientes de cada institución a la que se le otorgue un donativo.

Es norma de sana administración y de control interno preparar y mantener expedientes completos de los donativos otorgados.

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- Propician la comisión de irregularidades con la propiedad y los fondos públicos y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, pueden poner en riesgo la asignación futura de los fondos federales y estatales para los próximos años. **[Apartados del a. al g.]**
- Impidieron a la Legislatura Municipal evaluar la necesidad, la propiedad y la razonabilidad de asignar los recursos del Municipio a las entidades mencionadas en los **apartados a.1) y f.**
- La ausencia de acuerdos escritos puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no hay documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes. **[Apartados del d. al f.]**
- La ausencia de reglamentación actualizada impide que se apliquen normas uniformes en la distribución de los donativos para la rehabilitación de las viviendas, y puede ocasionar la pérdida de los fondos públicos. **[Apartado g.6)]**
- No permitieron a esta Oficina verificar la propiedad y la corrección de los referidos donativos. **[Apartados b., c., d. y del g.1) al 4)]**

El Alcalde, los directores de Finanzas y Presupuesto, de Programas Federales y de Servicios a la Comunidad, y la Legislatura Municipal no cumplieron con su deber ni protegieron los intereses del Municipio.

Hallazgo 9 - Falta de controles en las operaciones relacionadas con los almacenes y, con la custodia y el archivo de los documentos públicos

a. Se determinaron las siguientes deficiencias de control en las operaciones de los almacenes de materiales ubicados en los departamentos de Control Ambiental, Servicios Generales y Finanzas:

- 1) No había una segregación adecuada de deberes en el recibo, la custodia, el despacho y el registro de las herramientas, los lubricantes, las piezas y los repuestos para el uso y el mantenimiento del equipo automotriz en los departamentos de Control Ambiental y Servicios Generales, y de los materiales de oficina y de limpieza en el Departamento de Finanzas.
- 2) Los empleados encargados de dichos almacenes no tenían nombramientos de Guardalmacén. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-19*.
- 3) No se realizaban inspecciones físicas periódicas ni anuales sobre la existencia de los lubricantes, de las piezas y los repuestos para el uso y el mantenimiento del equipo automotriz, y de los materiales de oficina y de limpieza en dichos almacenes.
- 4) En el Departamento de Control Ambiental no se mantenía un control adecuado sobre el despacho de las piezas de repuesto del equipo automotriz. No se les requería a los empleados que firmaran la hoja del despacho al momento de recibir las mismas.

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

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

[...]

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

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

La custodia, 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 [...] **[Artículo 8.013]**

En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar con respecto al Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En el Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen las normas de control interno que se deben observar en las operaciones relacionadas con los materiales, los suministros y las piezas de repuesto en los almacenes municipales. Entre otras, llevar un inventario perpetuo para el control de los mismos. En el Capítulo VII, Sección 24 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En la *Ordenanza Núm. 1* del 17 de agosto de 2007, que reglamenta los inventarios de materiales, gomas, piezas y repuestos, lubricantes, accesorios y herramientas en los almacenes de las dependencias de Control Ambiental, Obras Públicas y todas aquellas en que exista un almacén con este tipo de inventario, se establecen los controles y los procedimientos con respecto a dichos inventarios.

Como norma de sana administración y de control interno se deben establecer procedimientos efectivos y mantener un control adecuado de las operaciones, así como una adecuada segregación de deberes en los almacenes municipales. Además, que los

empleados asignados a prestar servicios en dichos almacenes tengan los nombramientos de Guardalmacén requeridos.

b. En julio de 2008, nuestros auditores efectuaron una inspección de las áreas donde se archivan los documentos públicos del Municipio. En dicha inspección se observó lo siguiente:

1) Las oficinas que se utilizan para conservar los documentos del archivo activo del Departamento de Finanzas y del archivo inactivo no cumplían con los requisitos de la reglamentación vigente, según se indica:

a) Las áreas eran muy pequeñas para la cantidad de documentos que se mantienen archivados.

b) La iluminación del archivo activo era deficiente y el área designada no contaba con anaqueles suficientes para el archivo de los documentos.

c) El área del archivo activo era compartida con el almacén de materiales de oficina y de limpieza. En el mismo se guardaban materiales de limpieza flamables.

d) No se mantenían normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos.

e) Se observaron documentos que han desarrollado hongo.

2) No se había preparado un inventario ni un plan de retención para los documentos en el archivo inactivo. Tampoco se había solicitado a la Administración de Servicios Generales la disposición de los documentos sin utilidad.

Situaciones similares a las comentadas en el apartado del b.1)a) al c) y 2) se incluyeron en el informe de auditoría anterior *M-07-53*.

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

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

Organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio [*sic*] **[Artículo 3.009(a)]**

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

[...]

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

Los municipios se registrarán por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el Secretario de Hacienda, en lo relacionado con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y la comprobación de las cuentas y operaciones fiscales gubernamentales, de conformidad con la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, la cual establece el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos. **[Artículo 8.015]**

En el Capítulo VII, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que los municipios se registrarán por las disposiciones de los reglamentos, las cartas o las circulares que promulgue el Departamento de Hacienda, la Oficina del Contralor, el Comisionado y cualquier otra agencia o instrumentalidad del Gobierno, en relación con la conservación de los documentos de naturaleza fiscal, necesarios para el examen y la comprobación de cuentas y operaciones fiscales.

En el Artículo VIII del *Reglamento Núm. 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se establecen los requisitos para la conservación de los

documentos fiscales. En el referido Reglamento se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

[...]

Las dependencias deberán proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje se tomarán las debidas providencias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro, por ejemplo: humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, roedores, polilla y otros. **[Sección C]**

Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada. **[Sección D]**

La situación comentada no permite mantener un control adecuado sobre los documentos públicos y puede provocar la pérdida, el deterioro y la destrucción de los mismos. Además, puede representar un riesgo para la salud de los funcionarios y los empleados a cargo de la administración de los documentos y de los usuarios de los mismos.

El Alcalde, los secretarios municipales y los directores de Finanzas, de Obras Públicas y de Presupuesto en funciones no cumplieron con su deber.

Hallazgo 10 - Falta de controles en las operaciones relacionadas con el Garaje Municipal, deficiencias relacionadas con el uso y el control de las tarjetas electrónicas para el despacho de combustible a los vehículos municipales, y vehículo municipal asignado a un empleado las 24 horas

- a. En el Garaje Municipal no se mantenía un registro o historial completo para cada equipo automotriz en el que se incluyera la información necesaria sobre el mismo, tales como: el consumo de combustible, las horas de entrada y de salida, el millaje recorrido, los lugares de los viajes realizados, las multas impuestas, los accidentes ocurridos, y el uso que se le daba a los vehículos. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-19*.

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

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

[...]

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

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

La custodia, 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. [...] **[Artículo 8.013]**

En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluye una disposición similar.

Es norma de sana administración y de control interno establecer procedimientos con los controles necesarios para regir las operaciones de los vehículos.

- b. El Municipio utilizaba el sistema de tarjetas de crédito (tarjetas) asignadas por la Administración de Servicios Generales (ASG) para la adquisición de combustible para los vehículos municipales. El Municipio tenía asignadas 119 tarjetas, y cada vehículo municipal tenía asignada una tarjeta para el despacho de combustible. En un examen que

realizamos de los despachos de combustible observamos que el uso y el control de dichas tarjetas eran inadecuados, según se indica:

- 1) Las tarjetas estaban bajo el control de las secretarías o de los directores de las distintas dependencias municipales. En una inspección física efectuada por nuestros auditores en noviembre de 2008, se observó que las mismas no se guardaban bajo llave.
- 2) Se determinó que 47 tarjetas estaban bajo el control de un empleado o un funcionario distinto al que le fue asignado por el Encargado de la Propiedad.
- 3) Cuatro tarjetas estaban bajo el control de una dependencia distinta a la que aparecía en el inventario que mantenía el Encargado de la Propiedad. Además, se identificaron seis tarjetas en diferentes dependencias del Municipio que no aparecían registradas en dicho inventario.
- 4) Dos funcionarios municipales que se encontraban disfrutando de licencia por vacaciones al momento de nuestra inspección tenían en su poder las tarjetas que estaban asignadas a los vehículos oficiales que utilizaban.
- 5) No se nos suministraron para examen 14 tarjetas. De éstas, 5 (35 por ciento) fueron presentadas a los auditores al siguiente día de realizar el inventario por las siguientes situaciones:
 - a) Una tarjeta de combustible fue localizada bajo la alfombra de un vehículo que se encontraba averiado.
 - b) Cuatro tarjetas las mantenían consigo empleados municipales a quienes estaban asignadas y que no se encontraban en su oficina al momento de nuestro examen. Uno de éstos era un policía municipal que se encontraba disfrutando de su día libre.
- 6) El Municipio utilizaba cuatro tarjetas *spare*, las cuales no estaban asignadas a un vehículo oficial en particular. En entrevista realizada al proveedor de la estación de

servicio de gasolina privada, éste nos indicó que en varias ocasiones empleados municipales dejaban en la estación dichas tarjetas para el despacho de combustible a varios vehículos municipales durante un mismo día.

- c. En el Departamento de Finanzas no se verificaba la corrección de las facturas remitidas para cobro por el proveedor contra las copias de los recibos por despacho de combustible que le entregaban a los empleados en una estación de servicio privada que estaba contratada para dichos fines por la ASG. De agosto de 2005 a diciembre de 2008, se efectuaron desembolsos por \$1,759,071 a la ASG por el consumo de combustible para los vehículos y los equipos municipales. En un examen que realizamos a una muestra de las facturas de los despachos de combustible emitidas del 31 de diciembre de 2007 al 15 enero de 2008, determinamos lo siguiente:
- 1) No se mantenía un control de los recibos de las compras de combustible efectuadas por los empleados y los funcionarios municipales. De diciembre de 2007 a enero de 2008, se facturaron 95 transacciones para la compra de combustible por \$9,123 sin que se presentaran los recibos de los mismos.
 - 2) La estación de servicio privada facturó y cobró al Municipio 88 transacciones para la adquisición de combustible por \$4,452 contabilizadas de forma manual en su sistema electrónico. En entrevista al proveedor del combustible éste nos indicó que esto correspondía a compras para las cuales los empleados o los funcionarios no presentaron la tarjeta de crédito al momento de efectuar la misma, y luego se comunicaban por teléfono para suministrarle los datos de dichas tarjetas.

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

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

[...]

Realizar de acuerdo a 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)]**

[...]

Supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio, de conformidad a lo dispuesto en esta ley, excepto en cuanto a la asignación presupuestaria correspondiente a la Legislatura Municipal. **[Artículo 3.009(s)]**

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

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; [...] de administración [...] y realizar cualesquiera otras funciones y actividades relacionadas con las operaciones transacciones y demás asuntos financieros del municipio. **[Artículo 6.005(c)]**

[...]

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]**

En el Capítulo IV, Sección 7 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. Además, en el

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

En el Capítulo IV, Sección 10(2) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que: “El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto o transferido legalmente y cuando dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada.” En el Capítulo IV, Sección 9(2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

- d. A agosto de 2008, el Municipio había asignado un vehículo municipal durante 24 horas del día y los 7 días de la semana a un inspector de viviendas del Departamento de Programas Federales. La referida unidad se guardaba en la residencia del empleado, incluidos los fines de semana y los días feriados. En el Municipio no se encontró, ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos, la evidencia que demostrara que el Alcalde autorizara por escrito a dicho empleado mantener bajo su custodia el referido vehículo las 24 horas y a que lo guardara en su hogar.

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

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 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. de acuerdo con las normas que establezca el Comisionado. [Artículo 8.013]

En el Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluyen disposiciones similares a la dispuesta en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

En el Capítulo VII, Sección 11(2) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que: “Ningún funcionario o empleado podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de propiedad pública sin la autorización previa y escrita del Director de Finanzas o su representante autorizado [...]” En el Capítulo VII, Sección 11(2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

En el Artículo 2.2.2 del *Reglamento para el Uso, Control, Custodia y Mantenimiento de los Vehículos del Municipio*, aprobado mediante la *Ordenanza Núm. 2* del 18 de julio de 2008, se establece que todos los vehículos municipales deberán ser guardados en un lugar seguro perteneciente al Municipio de Morovis, y que el Alcalde asignará vehículos municipales a los funcionarios municipales por necesidad del servicio mediante una Orden Ejecutiva. Los funcionarios o empleados que no estén autorizados por la Orden Ejecutiva por ningún concepto podrán tener vehículos asignados las 24 horas.

La *Orden Ejecutiva Núm. 2005-10* del 8 de febrero de 2005, autoriza el uso de vehículos municipales las 24 horas, sólo para gestiones oficiales a los siguientes funcionarios: Secretario Municipal, Director de Obras Públicas, Director de Control Ambiental y Saneamiento, Director de Manejo de Emergencias, Director de Finanzas y Presupuesto, y Director de Administración de Servicios Generales.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** impiden mantener un control sobre el uso de los vehículos municipales y las referidas tarjetas de crédito para la adquisición de combustible, propician la comisión de errores e irregularidades, y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

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

Hallazgo 11 - Ausencia de reglamentación, falta de un Registro de Licitadores, y otras deficiencias relacionadas con la falta de controles y de procedimientos

- a. Al 30 de junio de 2008, en el Municipio no se había reglamentado lo siguiente:
- 1) El uso y el control de dos fondos de cambio establecidos en la Biblioteca Electrónica Municipal y en el Centro Tecnológico del Barrio Torrecillas.
 - 2) La concesión del subsidio becario a estudiantes sobresalientes graduados de escuela elemental, intermedia y superior. De mayo de 2007 a enero de 2008, el Alcalde otorgó concesiones por \$32,475.
 - 3) El uso y el control del vehículo de sonido del Municipio asignado a la Oficina de Relaciones Públicas, adquirido en noviembre de 2002. El mismo se utilizaba, entre otros, para propósitos no oficiales, tales como: anuncio de actividades privadas, serenatas, sepelios, actividades de recaudación de fondos para personas particulares, y actividades de entidades sin fines de lucro. Tampoco se mantenía un registro o historial completo del uso del mismo, en el cual se detallara el nombre de la persona o entidad que solicitaba el servicio, el tipo de actividad, el lugar, la fecha y el horario de la misma, y si el servicio se brindó.

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

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

[...]

Promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.
[Artículo 3.009(c)]

La Legislatura ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en esta ley, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas las de:

[...]

Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a esta ley o a cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación. [...]**[Artículo 5.005(m)]**

Los municipios podrán establecer, adoptar o incorporar, con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas o reglamentos aplicables, cualesquiera sistemas y procedimientos modernos o noveles, [...] sistemas, operaciones y diseños utilizados en la empresa privada para lograr mayores utilidades, producción y eficiencia y que contribuyan a:

[...]

Mejorar y perfeccionar los controles internos y el cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general. **[Artículo 6.007(e)]**

Las obligaciones y desembolsos de fondos públicos municipales sólo podrán hacerse para obligar o pagar servicios, suministros de materiales y equipo, reclamaciones o cualesquiera otros conceptos autorizados por ley, ordenanza o resolución aprobada al efecto y por los reglamentos adoptados en virtud de las mismas. [...]**[Artículo 8.004]**

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 de acuerdo con las normas que establezca el Comisionado. **[Artículo 8.013]**

En el Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluyen disposiciones similares a la dispuesta en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*.

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

La ausencia de la reglamentación indicada puede ocasionar el uso indebido de los fondos y de la propiedad del Municipio, y que se pueda incurrir en la concesión de favoritismos o la comisión de alguna irregularidad sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Alcalde, el Director de Recursos Humanos y la Legislatura Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

- b. A junio de 2008, en el Municipio no se había establecido un Registro de Licitadores con información sobre los contratistas y los proveedores cualificados para la construcción de obras, la prestación de servicios por contratos, y la adquisición de bienes y de suministros. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-19*.

En el Capítulo VIII, Parte I, Sección 4 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que: “Los municipios podrán discrecionalmente, mantener un Registro de Licitadores, de todos los comerciantes interesados en licitar, clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio [...]” En el Capítulo VIII, Parte I, Sección 4 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluyen disposiciones similares.

Los municipios deben mantener un Registro de Licitadores como norma de sana administración.

La ausencia de dicho Registro impide que el Municipio tenga conocimiento de los contratistas y los proveedores cualificados e interesados en licitar en las compras y en las subastas que se lleven a cabo.

Los secretarios municipales en funciones no cumplieron con su deber.

- c. Los estados financieros auditados del Municipio y los informes sobre el cumplimiento con las recomendaciones del Contralor y la corrección de las faltas comentadas en los informes

de auditoría no se colocaban en lugares visibles y accesibles al público. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-19*.

En el Artículo 7.010 de la *Ley Núm. 81* se establece que: “[...] Dichos informes se colocarán en por lo menos dos (2) lugares visibles y accesibles al público de la Casa Alcaldía, las Colecturías de Rentas Internas, los Centros Judiciales o en cualquier otro lugar accesible al público en general por lo menos durante los quince (15) días siguientes a la fecha de su entrega al Alcalde y a la Legislatura [...]”

En el *Memorando Circular Núm. OCAM 92-30* del 23 de octubre de 1992, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, también se requiere la colocación de los estados financieros auditados en, por lo menos, dos lugares visibles y accesibles al público.

Esta situación impidió el derecho de los ciudadanos a examinar los estados financieros auditados, y sobre el cumplimiento de las recomendaciones del Contralor, y conocer la situación financiera del Municipio.

El Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal, y el Director de Finanzas y Presupuesto no cumplieron con su deber.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE MOROVIS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Heriberto Rodríguez Adorno	Alcalde	1 jul. 05	31 dic. 08
Sr. Luis A. Otero Arce	Director de Finanzas y Presupuesto	31 ag. 07	31 dic. 08
Sr. Luis Rivera Carrión	Director de Finanzas y Presupuesto Interino	23 jul. 07	30 ag. 07
Sr. Luis A. Otero Arce	Director de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 05	22 jul. 07
Sr. Francisco J. Parés Adorno	Secretario Municipal	16 feb. 07	31 dic. 08
Sra. María T. Rodríguez Figueroa	Secretaria Municipal	16 jul. 05	15 feb. 07
Sr. José A. Castro Torres	Director de Recursos Humanos	1 jul. 05	31 dic. 08
Sr. Luis E. Otero Colón	Director de Programas Federales	9 feb. 08	31 dic. 08
Sr. Eugenio Martínez Rodríguez	”	1 jul. 05	11 en. 08
Sr. Ángel Sostre Santos	Auditor Interno	11 ag. 07	31 dic. 08
Sr. Héctor R. Santos Rivera	Auditor Interno Interino	2 jul. 07	10 ag. 07
Sr. Ángel Sostre Santos	Auditor Interno	1 jul. 05	1 jul. 07

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José A. Rivera Adorno	Director de Obras Públicas Municipal	10 feb. 08	31 dic. 08
Sr. José M. Vega Vega	”	1 mar. 06	8 feb. 08
Sr. José M. Díaz Rivera	”	1 jul. 05	28 feb. 06
Sr. Diego L. Ortiz González	Comisionado de la Policía Municipal	1 jul. 05	31 dic. 08
Sr. Nelson Ruiz Otero	Director de Recreación y Deportes	1 jul. 05	31 dic. 08
Sr. Ángel M. García Robles	Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	6 m. 08	31 dic. 08
Sr. Ramiro Rosario Velázquez	”	24 mar. 08	5 m. 08
Sr. Ángel M. García Robles	”	1 jul. 05	23 mar. 08

ANEJO 2

MUNICIPIO DE MOROVIS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Efrén Marrero del Río	Presidente	1 jul. 05	31 dic. 08
Sra. Irma I. Sostre Torres	Secretaria	1 jul. 05	31 dic. 08

