



Secretaria

MANUEL A. TORRES NIEVES

SECRETARIO DEL SENADO

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

Senado
DE PUERTO RICO

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

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

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
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- De la Montaña
- 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
- Alianzas Público Privadas
- Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leves

[Handwritten initials]
Iniciales



Oficina del Presidente

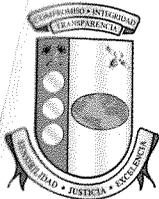
Katherine Erazo

CHIEF OF STAFF

Fecha 18 agosto de
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

14584



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECEBIDO
ESTADO RICO
2011
AUG 18 2:50

esmén M. Valdivieso
Contralora

18 de agosto 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-12-10* del Municipio de Moca, aprobado por esta Oficina el 15 de agosto 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,

esmén M. Valdivieso

esmén M. Valdivieso

Anejo

2011 AUG 18 AM 10:07
COMPTROLLER OF THE COMMONWEALTH OF PUERTO RICO

DA 15718

INFORME DE AUDITORÍA M-12-10

15 de agosto de 2011

Municipio de Moca

(Unidad 4051 - Auditoría 13270)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009

10-15218

CONTENIDO

| | Página |
|---|-----------|
| INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA..... | 3 |
| RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA | 5 |
| ALCANCE Y METODOLOGÍA | 6 |
| OPINIÓN..... | 6 |
| INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR..... | 6 |
| RECOMENDACIONES | 7 |
| AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES..... | 7 |
| AL ALCALDE | 7 |
| AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL | 9 |
| CARTAS A LA GERENCIA..... | 9 |
| COMENTARIOS DE LA GERENCIA..... | 10 |
| AGRADECIMIENTO..... | 10 |
| RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS..... | 11 |
| CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO..... | 11 |
| HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE MOCA | 12 |
| 1 - Compras efectuadas a un proveedor en exceso a los precios adjudicados en subasta y otras a un proveedor distinto al que se le había adjudicado la subasta.... | 12 |
| 2 - Incumplimiento de ley sobre el envío de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, obligaciones para el pago de contratos registradas tardíamente, y compra de bienes y servicios sin emitirse previamente las órdenes de compra..... | 14 |
| 3 - Pago indebido a una empleada relacionado con la liquidación de las licencias acumuladas por vacaciones y por enfermedad..... | 19 |

| | |
|---|-----------|
| 4 - Marbetes que fueron adquiridos para vehículos municipales que estaban inservibles; tablillas no devueltas al Departamento de Transportación y Obras Públicas; y falta de controles en el Garaje Municipal | 20 |
| 5 - Unidades de propiedad no encontradas, deficiencia con el informe de inventario de la propiedad mueble, disposición de propiedad sin cumplir con el procedimiento establecido, y tardanza en la notificación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico de irregularidades sobre los hurtos y las pérdidas de propiedad | 24 |
| 6 - Donativo de fondos concedido a una entidad sin fines de lucro que no remitió ni el Municipio le requirió un informe sobre el uso dado a los fondos; falta de certificaciones e información en los comprobantes de servicios de una consultora; y deficiencias en el archivo de comprobantes de desembolso de los fondos federales | 28 |
| 7 - Ausencia de reglamentación actualizada para la concesión de ayudas a personas indigentes, y falta de reglamentación para los vehículos de la Legislatura Municipal | 33 |
| ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... | 36 |
| ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 37 |

Informe de Auditoría M-12-10
15 de agosto de 2011
Unidad 4051 - Auditoría 13270

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

15 de agosto 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 Moca para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Este 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 Municipal, Recreación y Deportes, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Oficina de Programas Federales, y Policía Municipal.

El presupuesto del Municipio ascendió a \$10,884,656 en el año fiscal 2006-07, \$11,624,847 en el 2007-08, y \$12,728,567 en el 2008-09. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones de los años fiscales del 2006-07 al 2008-09 reflejaron un superávit de \$2,404,596, \$2,008,710 y \$128,256, respectivamente.

Al 31 de diciembre de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales 12 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$3,119,909 por daños y perjuicios.

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Estos 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 2006 al 31 de diciembre de 2009. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 7**, clasificados como secundarios.

Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el *Informe de Auditoría M-08-02* fueron objeto de recomendaciones 6 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos del 2-a. al c., 4-c., 5-b. y 6-c.**, lo que representa un 30 por ciento de las 18 situaciones que se comentan en este *Informe*. No obstante, dichas recomendaciones no fueron atendidas.

Informe de Auditoría M-12-10
15 de agosto de 2011
Unidad 4051 - Auditoría 13270

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 COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

1. Ver que el Municipio cumpla con *el Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y, con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 7]**

AL ALCALDE

2. Recobrar de los proveedores, de los empleados concernientes, o de las fianzas de los funcionarios responsables, lo siguiente:
 - a. los \$745 pagados en exceso por los materiales adquiridos a precios mayores a los adjudicados en la subasta **[Hallazgo 1-a. y b.]**
 - b. los \$1,182 pagados indebidamente a una empleada por la liquidación de la licencia por vacaciones y por enfermedad a la fecha de su renuncia, y ver que la situación objeto de dicho recobro no se repita. **[Hallazgo 3]**
3. Asegurarse de que las compras y los servicios se obtengan de los proveedores a quienes el Municipio les adjudica las subastas y por la cantidad que se adjudicó. **[Hallazgo 1-b.]**
4. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del término establecido, copias de los contratos, de las escrituras y de las enmiendas a estos que se otorguen, y que estos se incluyan en el Registro de Contratos del Municipio, según requerido por la *Ley Núm. 18 del 30 de*

octubre de 1975, según enmendada, y por el *Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y el Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha *Ley*. **[Hallazgo 2-a.]**

5. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos de servicios al momento de estos otorgarse. **[Hallazgo 2-b.]**
 - b. Se emitan y se registren las órdenes de compra antes de que se adquieran los bienes y los servicios. **[Hallazgo 2-c.]**
 - c. Se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con la propiedad. **[Hallazgo 5-a. y c.]**
 - d. Se concilie el inventario físico de la propiedad contra el inventario provisto por el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*. **[Hallazgo 5-b.]**
 - e. Se asegure de que los informes que remitan las personas que prestan servicios profesionales y consultivos contengan información detallada sobre la labor realizada, para así determinar la razonabilidad de los pagos efectuados y de los servicios prestados. **[Hallazgo 6-b.]**
 - f. Mantenga bajo su custodia los comprobantes de desembolso y demás justificantes de los pagos efectuados con cargo a los fondos de los programas federales. **[Hallazgo 6-c.]**
6. Ver que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con:
 - a. la adquisición de marbetes para los vehículos municipales **[Hallazgo 4-a.]**
 - b. las tablillas de los vehículos inservibles **[Hallazgo 4-b.]**

c. los inventarios y las inspecciones en el almacén del Garaje Municipal.

[Hallazgo 4-c.]

7. Informar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico los hurtos o la desaparición de propiedad, según se dispone en la ley y en la reglamentación, aplicables. **[Hallazgo 5-d.]**
8. Requerir a las entidades sin fines de lucro, a las cuales se les conceden donativos de fondos, los informes sobre el uso dado a los mismos. **[Hallazgo 6-a.]**
9. Preparar proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para actualizar la reglamentación relacionada con la concesión de donativos de fondos y de propiedad municipal a entidades sin fines pecuniarios y a personas de escasos recursos económicos. **[Hallazgo 7-a.]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

10. Preparar proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para establecer el uso y el control de los vehículos municipales de la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 7-b.]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. José E. Avilés Santiago, Alcalde, en cartas del 1 de febrero y 9 de junio de 2010, que le enviaron nuestros auditores. Con las referidas cartas se incluyeron anejos que especificaban detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde para comentarios, por carta del 4 de octubre de 2010. Para el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 7-b.** al Hon. Lorenzo Hernández Hernández, Presidente de la Legislatura Municipal, por carta de la misma fecha.

Informe de Auditoría M-12-10
15 de agosto de 2011
Unidad 4051 - Auditoría 13270

A

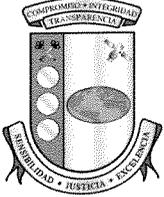
de remitió sus comentarios a
s. Sus comentarios fueron

contestaron el borrador de los
de 2010, respectivamente.

Informe; y se incluyen en la
OS EN EL MUNICIPIO DE

e Moca, les agradecemos la

*pa del Contralor
en M Valdivia*



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECEBIDO
ESTADO RICO
2011 AUG 19 AM 2:50

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

18 de agosto de 2011

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

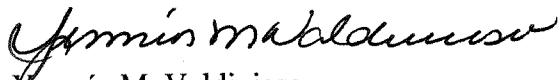
Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-12-10* del Municipio de Moca, aprobado por esta Oficina el 15 de agosto 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

Anejo

2011 AUG 19 AM 2:50

COMPTROLLER OF THE COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
THOMAS RIVERA SCHATZ

A-15218

INFORME DE AUDITORÍA M-12-10

15 de agosto de 2011

Municipio de Moca

(Unidad 4051 - Auditoría 13270)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009

10-15218

CONTENIDO

| | Página |
|---|-----------|
| INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA..... | 3 |
| RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA | 5 |
| ALCANCE Y METODOLOGÍA | 6 |
| OPINIÓN..... | 6 |
| INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR..... | 6 |
| RECOMENDACIONES | 7 |
| AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES..... | 7 |
| AL ALCALDE | 7 |
| AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL | 9 |
| CARTAS A LA GERENCIA..... | 9 |
| COMENTARIOS DE LA GERENCIA..... | 10 |
| AGRADECIMIENTO..... | 10 |
| RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS..... | 11 |
| CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO..... | 11 |
| HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE MOCA | 12 |
| 1 - Compras efectuadas a un proveedor en exceso a los precios adjudicados en subasta y otras a un proveedor distinto al que se le había adjudicado la subasta.... | 12 |
| 2 - Incumplimiento de ley sobre el envío de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, obligaciones para el pago de contratos registradas tardíamente, y compra de bienes y servicios sin emitirse previamente las órdenes de compra..... | 14 |
| 3 - Pago indebido a una empleada relacionado con la liquidación de las licencias acumuladas por vacaciones y por enfermedad..... | 19 |

| | |
|---|-----------|
| 4 - Marbetes que fueron adquiridos para vehículos municipales que estaban inservibles; tabllillas no devueltas al Departamento de Transportación y Obras Públicas; y falta de controles en el Garaje Municipal | 20 |
| 5 - Unidades de propiedad no encontradas, deficiencia con el informe de inventario de la propiedad mueble, disposición de propiedad sin cumplir con el procedimiento establecido, y tardanza en la notificación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico de irregularidades sobre los hurtos y las pérdidas de propiedad | 24 |
| 6 - Donativo de fondos concedido a una entidad sin fines de lucro que no remitió ni el Municipio le requirió un informe sobre el uso dado a los fondos; falta de certificaciones e información en los comprobantes de servicios de una consultora; y deficiencias en el archivo de comprobantes de desembolso de los fondos federales | 28 |
| 7 - Ausencia de reglamentación actualizada para la concesión de ayudas a personas indigentes, y falta de reglamentación para los vehículos de la Legislatura Municipal | 33 |
| ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... | 36 |
| ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 37 |

Informe de Auditoría M-12-10
15 de agosto de 2011
Unidad 4051 - Auditoría 13270

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

15 de agosto 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 Moca para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Este 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 Municipal, Recreación y Deportes, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Oficina de Programas Federales, y Policía Municipal.

El presupuesto del Municipio ascendió a \$10,884,656 en el año fiscal 2006-07, \$11,624,847 en el 2007-08, y \$12,728,567 en el 2008-09. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones de los años fiscales del 2006-07 al 2008-09 reflejaron un superávit de \$2,404,596, \$2,008,710 y \$128,256, respectivamente.

Al 31 de diciembre de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales 12 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$3,119,909 por daños y perjuicios.

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Estos 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 2006 al 31 de diciembre de 2009. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 7**, clasificados como secundarios.

Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el *Informe de Auditoría M-08-02* fueron objeto de recomendaciones 6 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos del 2-a. al c., 4-c., 5-b. y 6-c.**, lo que representa un 30 por ciento de las 18 situaciones que se comentan en este *Informe*. No obstante, dichas recomendaciones no fueron atendidas.

Informe de Auditoría M-12-10
15 de agosto de 2011
Unidad 4051 - Auditoría 13270

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 COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

1. Ver que el Municipio cumpla con *el Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y, con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 7]**

AL ALCALDE

2. Recobrar de los proveedores, de los empleados concernientes, o de las fianzas de los funcionarios responsables, lo siguiente:
 - a. los \$745 pagados en exceso por los materiales adquiridos a precios mayores a los adjudicados en la subasta **[Hallazgo 1-a. y b.]**
 - b. los \$1,182 pagados indebidamente a una empleada por la liquidación de la licencia por vacaciones y por enfermedad a la fecha de su renuncia, y ver que la situación objeto de dicho recobro no se repita. **[Hallazgo 3]**
3. Asegurarse de que las compras y los servicios se obtengan de los proveedores a quienes el Municipio les adjudica las subastas y por la cantidad que se adjudicó. **[Hallazgo 1-b.]**
4. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del término establecido, copias de los contratos, de las escrituras y de las enmiendas a estos que se otorguen, y que estos se incluyan en el Registro de Contratos del Municipio, según requerido por la *Ley Núm. 18 del 30 de*

octubre de 1975, según enmendada, y por el *Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y el Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha *Ley*. **[Hallazgo 2-a.]**

5. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos de servicios al momento de estos otorgarse. **[Hallazgo 2-b.]**
 - b. Se emitan y se registren las órdenes de compra antes de que se adquieran los bienes y los servicios. **[Hallazgo 2-c.]**
 - c. Se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con la propiedad. **[Hallazgo 5-a. y c.]**
 - d. Se concilie el inventario físico de la propiedad contra el inventario provisto por el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*. **[Hallazgo 5-b.]**
 - e. Se asegure de que los informes que remitan las personas que prestan servicios profesionales y consultivos contengan información detallada sobre la labor realizada, para así determinar la razonabilidad de los pagos efectuados y de los servicios prestados. **[Hallazgo 6-b.]**
 - f. Mantenga bajo su custodia los comprobantes de desembolso y demás justificantes de los pagos efectuados con cargo a los fondos de los programas federales. **[Hallazgo 6-c.]**
6. Ver que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con:
 - a. la adquisición de marbetes para los vehículos municipales **[Hallazgo 4-a.]**
 - b. las tablillas de los vehículos inservibles **[Hallazgo 4-b.]**

Informe de Auditoría M-12-10
15 de agosto de 2011
Unidad 4051 - Auditoría 13270

c. los inventarios y las inspecciones en el almacén del Garaje Municipal.

[Hallazgo 4-c.]

7. Informar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico los hurtos o la desaparición de propiedad, según se dispone en la ley y en la reglamentación, aplicables. **[Hallazgo 5-d.]**
8. Requerir a las entidades sin fines de lucro, a las cuales se les conceden donativos de fondos, los informes sobre el uso dado a los mismos. **[Hallazgo 6-a.]**
9. Preparar proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para actualizar la reglamentación relacionada con la concesión de donativos de fondos y de propiedad municipal a entidades sin fines pecuniarios y a personas de escasos recursos económicos. **[Hallazgo 7-a.]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

10. Preparar proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para establecer el uso y el control de los vehículos municipales de la Legislatura Municipal. **[Hallazgo 7-b.]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. José E. Avilés Santiago, Alcalde, en cartas del 1 de febrero y 9 de junio de 2010, que le enviaron nuestros auditores. Con las referidas cartas se incluyeron anejos que especificaban detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde para comentarios, por carta del 4 de octubre de 2010. Para el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 7-b.** al Hon. Lorenzo Hernández Hernández, Presidente de la Legislatura Municipal, por carta de la misma fecha.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En cartas del 24 de febrero y 9 de junio de 2010, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 22 y 27 de octubre de 2010, respectivamente. 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 MOCA.

AGRADECIMIENTO

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

Por:

Oficiosa del Contralor
Fernán M. Valdivia

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Estos 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 MOCA, 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, este 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 MOCA

Los **hallazgos del 1 al 7** se clasifican como secundarios.

Hallazgo 1 - Compras efectuadas a un proveedor en exceso a los precios adjudicados en subasta y otras a un proveedor distinto al que se le había adjudicado la subasta

- a. De diciembre de 2006 a abril de 2007, el Municipio pagó \$7,400 a cuatro proveedores a los cuales se les había adjudicado la subasta para la compra de materiales de construcción para el año fiscal 2006-07. El Municipio pagó en exceso \$628 a dichos proveedores por los materiales adquiridos, ya que los precios pagados fueron mayores a los precios adjudicados en la subasta.
- b. En diciembre de 2006 y marzo de 2007, se realizaron dos compras de materiales de construcción por \$1,100 a un proveedor distinto al que el Municipio le había otorgado la subasta del año fiscal 2006-07, para la adquisición de materiales de construcción. Luego de comparar los precios pagados a dicho proveedor con los adjudicados en la subasta, se determinó que el Municipio pagó en exceso \$117, toda vez que el precio pagado por los materiales de construcción fue mayor al precio adjudicado en la subasta.

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

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

[...]

Supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio, de conformidad a lo dispuesto en esta ley [...]
[Artículo 3.009(s)]

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

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos
[...] **[Artículo 6.005(c)]**

El Alcalde, los funcionarios y empleados en 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]**

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 establecía una disposición similar.

Las situaciones comentadas ocasionaron que:

- El Municipio pagara \$628 en exceso a los precios adjudicados en la subasta.
[Apartado a.]
- Se pudieran presentar reclamaciones legales contra el Municipio por parte del proveedor afectado. Además, pagó en exceso \$117 al precio adjudicado en subasta.
[Apartado b.]

La Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni supervisó adecuadamente la emisión de dichos desembolsos.

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

La Directora de Finanzas notificó a los suplidores que obtuvieron la subasta de materiales notificación para que los costos ofrecido al peticionario que se le otorgue el donativo, honren los precios de las subastas. Como medida de acción correctiva la Administración comenzó ajustar los precios en los estimados sometidos que no cumplen con la subasta. [sic] **[Apartado a.]**

Se impartieron las instrucciones necesarias, para que al asignar el donativo, por materiales de construcción se solicite los estimados al suplidor que se le adjudico la subasta, no obstante el municipio no desembolsa mas que el donativo otorgado. [sic] **[Apartado b.]**

Hallazgo 2 - Incumplimiento de ley sobre el envío de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, obligaciones para el pago de contratos registradas tardíamente, y compra de bienes y servicios sin emitirse previamente las órdenes de compra

- a. El Municipio remitió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copias de 57 contratos y 7 enmiendas por \$455,832 otorgados de julio de 2006 a marzo de 2009 por varios conceptos, con tardanzas que fluctuaron de 30 a 367 días después de la fecha establecida. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-02*.

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

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

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

Los municipios mantendrán un registro de todos los contratos que otorguen, incluyendo las enmiendas a los mismos y enviarán copia de éstos y de las

escrituras de adquisición y disposición de bienes a la Oficina del Contralor de Puerto Rico [...] [Artículo 8.016]

En el Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

Se registrarán todos los contratos y sus enmiendas ante la Oficina del Contralor, en un término de quince (15) días a partir de su otorgación. Aquellos contratos o enmiendas otorgados fuera de Puerto Rico, se registrarán en un término no mayor de treinta (30) días, a partir de su fecha de otorgación, conforme los requisitos establecidos por dicha Oficina. El no cumplir con este requerimiento no causará la nulidad del contrato, pero no se podrá dar o recibir las contraprestaciones estipuladas en él, ni se efectuarán pagos hasta tanto sean registrados.

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

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

En la *Carta Circular OC-06-15¹*, emitida el 20 de diciembre de 2005 por el Contralor de Puerto Rico, se informó a los alcaldes, a los secretarios del Gobierno, y a los directores de dependencias y de corporaciones públicas sobre las guías y los formularios necesarios para el registro y el trámite de contratos, escrituras y documentos relacionados, así como para requerir copias de éstos mediante disquete u otros medios electrónicos. Además, se informó sobre la prohibición de efectuar pago alguno por servicios rendidos sin antes remitir el contrato correspondiente en la Oficina del Contralor.

¹ En la *Carta Circular OC-10-07* del 14 de octubre de 2009, se incluyen disposiciones similares.

Esta omisión impidió que esta Oficina incluyera prontamente dichos contratos en el registro computadorizado que se mantiene de los contratos y las escrituras otorgados por las entidades gubernamentales, según dispuesto por ley.

La Secretaria Municipal no cumplió con las disposiciones citadas.

- b. La Directora de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios por \$60,000 para el pago de 2 contratos de servicios profesionales otorgados el 16 de mayo de 2006 y el 17 de marzo de 2008. Dicha funcionaria registró las obligaciones para el pago de dichos contratos de 214 a 288 días luego de otorgarse los mismos.
- c. De julio de 2006 a junio de 2009, se ordenaron compras de bienes y servicios por \$8,053 por diferentes conceptos sin que se emitieran previamente las órdenes de compra correspondientes. Estas se prepararon y se registraron de 1 a 41 días después de haberse recibido las compras o prestado los servicios.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados b. y c.** se incluyeron en el informe de auditoría anterior *M-08-02*.

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)]

[...] Sin que se entienda como una limitación, 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 [...] **[Artículo 6.005(c)]**

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, [...] 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, secciones 2 y 5 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

[...] Los municipios deberán obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipo comprados se reciban o los servicios se rindan. Los municipios no deberán obtener materiales, equipo o servicios sin la correspondiente orden de compra, excepto en los casos mencionados en este Reglamento. [...] Antes de darle curso a cualquier orden para bienes y servicios, deberá estar certificada por el Director de Finanzas, o el funcionario responsable de certificar la disponibilidad de fondos. Cuando dicho funcionario determine que no hay fondos disponibles para la adquisición, rechazará la orden y así lo hará constar, excepto cuando se trate de una emergencia en cuyo caso procederá según se dispone en este Reglamento o por Ley. [...]

El Director de Finanzas o su representante autorizado, será el responsable de que la contabilización de las obligaciones y desembolsos se efectúen a través de los documentos debidamente preparados por las unidades administrativas, los cuales serán previamente certificados para obligación o pago por el jefe de dichas unidades o por sus representantes autorizados y aprobados por el Alcalde o su representante autorizado. [...]

En el Capítulo IV, Sección 4, y en el Capítulo VIII, Parte IV, Sección de la 2(2) a la (4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares a las dispuestas en el Capítulo IV, secciones 2 y 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** impiden mantener un control efectivo del crédito disponible en las partidas destinadas para el pago de los referidos contratos, y propician sobregiros en éstas. Además, pueden propiciar la comisión de irregularidades en dichos desembolsos.

La Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni supervisó adecuadamente dichas operaciones.

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

Los contratos remitidos con las tardanzas especificadas surge cuando se devuelven los envíos completos de la Oficina del Contralor por algún reparo, a marzo de 2009. A Noviembre del 2009 se compro un scanner para viabilizar el proceso de Internet y se estableció el nuevo sistema V4 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los envíos y los reparos se hacen a diarios. [sic] [**Apartado a.**]

Los créditos presupuestarios para los contratos de 2006 y 2008 fueron registrados a tiempo, la cantidad (\$40,000) correspondiente a los fondos municipales. Los fondos federales \$20,000 se obligaron y pagaron sujeto a la cláusula sexta del contrato. (Sujeto a que la Agencia Federal de OCAM apruebe la cuenta correspondientes por el pago de Servicios Profesionales. [sic] [**Apartado b.**]

Se impartieron las instrucciones necesarios para que se cumpla con el proceso de compra en la preparación y registros de las mismas. [sic]
[Apartado c.]

Hallazgo 3 - Pago indebido a una empleada relacionado con la liquidación de las licencias acumuladas por vacaciones y por enfermedad

- a. En enero de 2009, el Municipio pagó \$7,586 a una empleada por la liquidación de sus licencias acumuladas de 18 días por vacaciones y 90 días por enfermedad a la fecha de su jubilación. De la evaluación realizada a dicha liquidación, se determinó que a la empleada se le pagó un mes adicional de sueldo. Esto representó un pago indebido por \$1,182.

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

[...] Sin que se entienda como una limitación, el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos [...] **[Artículo 6.005(c)]**

El Alcalde, los funcionarios y empleados en 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]**

Al renunciar a su puesto, o a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, todo funcionario o empleado municipal tendrá derecho a percibir, y se le pagará en un término no mayor de treinta (30) días, una suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de su separación del servicio hasta un máximo de sesenta (60) días laborables [...]

De igual forma a todo funcionario y empleado municipal se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, a su separación del servicio para acogerse a la jubilación si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si no lo fuere a su separación definitiva del servicio, debe haber prestado, por lo menos, diez (10) años de servicios. Esta suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo que el funcionario o empleado esté devengando al momento de su separación del servicio. [Artículo 11.021]

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 establecía una disposición similar.

En el *Reglamento de Personal* del Municipio se establece una disposición similar a la establecida en el Artículo 11.021 de la *Ley Núm. 81*.

La situación comentada ocasionó un pago indebido por \$1,182.

Los directores de Finanzas y de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Mediante comunicación escrita la Directora de Finanzas notificó a la empleada la situación surgida. Se firmó un acuerdo de pago, donde la empleada se comprometió a devolver el dinero mediante pagos mensuales. Actualmente se encuentra cumpliendo con el mismo. [sic]

Hallazgo 4 - Marbetes que fueron adquiridos para vehículos municipales que estaban inservibles; tabllas no devueltas al Departamento de Transportación y Obras Públicas; y falta de controles en el Garaje Municipal

- a. En junio y julio de 2008, el Municipio pagó \$736 por la adquisición de marbetes para 16 vehículos municipales. En una inspección física realizada por nuestros auditores en mayo y junio de 2009, se observó que 14 de estos eran chatarra y estaban ubicados en los

terrenos del Departamento de Obras Públicas Municipal, y 2 se habían decomisado para la fecha en que se adquirieron los marbetes.

- b. No se habían devuelto al Departamento de Transportación y Obras Públicas Estatal las tablillas de 34 vehículos municipales; de estos, 18 fueron decomisados, 13 no fueron localizados y a 3 se les cambiaron los números de tablillas. Dichas tablillas se mantenían guardadas en una caja en la Oficina de Obras Públicas Municipal.

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

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 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 treinta (30) días siguientes de ocurrida cualquiera de dichas eventualidades.

La situación comentada en el **apartado a.** ocasionó que se adquirieran marbetes por \$736 para vehículos que no tienen utilidad. La comentada en el **apartado b.** puede ocasionar la utilización ilegal de las tablillas asignadas a los vehículos mencionados.

- c. No se mantenían inventarios perpetuos ni se realizaban inventarios físicos anuales ni inspecciones periódicas de la existencia de las herramientas, las piezas y los repuestos en el almacén del Garaje Municipal. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-02*.

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

[...]

Los procedimientos 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 3 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que el Director de Finanzas será responsable, además de la contabilidad, de llevar y conservar los registros que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad. Deberán mantener los registros adecuados que demuestren el rendimiento del equipo adquirido mediante compra o arrendamiento, con el fin de facilitar el trámite de reclamaciones futuras.

En el Capítulo VII, Sección 3 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

La situación comentada puede propiciar la comisión de irregularidades en el almacén del Garaje Municipal.

Los directores de Finanzas y de Obras Públicas Municipal no cumplieron con su deber.

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

Se impartieron las instrucciones necesarias y establecimos los controles internos para la adquisición de marbetes de vehículos municipales. Se depuraron la lista de vehículos por dependencias y se compraron los marbetes solamente a vehículos que estaban en funcionamiento. Con el proceso establecido nos aseguramos que la situación no vuelva a ocurrir. [sic] [Apartado a.]

Se devolvió al Departamento de Transportación y Obras Públicas las tablillas especificadas. [sic] [Apartado b.]

El Departamento de Obras Públicas tiene un sistema computarizado mantiene los inventarios diariamente de piezas y repuestos en el almacén

del Garaje Municipal y los inventarios físicos anuales se realizan en Diciembre. Se prepara un inventario de herramientas. [sic] [Apartado c.]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado c. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El sistema computadorizado no había sido implantado al cierre de la auditoría.

Hallazgo 5 - Unidades de propiedad no encontradas, deficiencia con el informe de inventario de la propiedad mueble, disposición de propiedad sin cumplir con el procedimiento establecido, y tardanza en la notificación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico de irregularidades sobre los hurtos y las pérdidas de propiedad

- a. El inventario de la propiedad del 2009, que mantenía el Municipio, no estaba actualizado. En el mismo se indicaba que no se habían encontrado 202 unidades de propiedad valoradas en \$55,737.
- b. El informe de inventario de la propiedad mueble provisto por el *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* no era confiable, ya que el mismo no se conciliaba con el inventario físico para identificar discrepancias y hacer los ajustes necesarios. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-02*.
- c. En el 2007, un funcionario del Municipio dispuso de 13 vehículos inservibles. Dichos vehículos se enviaron al Vertedero Municipal para ser decomisados sin que se cumpliera con el procedimiento establecido.

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

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

[...]

Mantener un registro actualizado de los bienes inmuebles, acciones y derechos reales del municipio. [...] [Artículo 3.009(w)]

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

[...]

Supervisar las tareas [...] de adquisición y disposición de propiedad [...] **[Artículo 6.005(c)]**

[...]

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

Los procedimientos [...] 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 establecía una disposición similar.

En el Capítulo VII, Sección 21(2) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los controles y los procedimientos que se deben ejercer en la disposición de

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

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

En el *Memorando Circular OCAM-92-14* del 20 de mayo de 1992, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para la disposición de propiedad inservible.

Las situaciones comentadas impiden mantener expedientes confiables y un control adecuado de la propiedad del Municipio, lo que puede dar lugar a que se cometan irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- d. De julio de 2006 a junio de 2009, el Municipio envió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico los informes sobre 10 hurtos y pérdidas de propiedad por \$14,264 con atrasos que fluctuaron de 10 a 279 días luego del término establecido.

En la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, se impone a las entidades gubernamentales el deber ministerial de informar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico cualquier violación de ley o irregularidad relacionada con los fondos o los bienes públicos. Esta responsabilidad recae en los jefes de agencias, en este caso el Alcalde. En las cartas circulares *1300-24-08* del 30 de enero de 2008 y *1300-4-96* del 8 de septiembre de 1995², emitidas por el Secretario de Hacienda, se establecen disposiciones similares y las instrucciones a seguir para la notificación de las irregularidades.

² Derogada por la *Carta Circular 1300-52-07* del 6 de junio de 2007.

En el *Reglamento Núm. 41*³, *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, se establecían las normas y los procedimientos para regular las notificaciones a dicha Oficina sobre la pérdida de propiedad, de bienes o de fondos públicos, según se dispone en la *Ley Núm. 96*. La notificación a la Oficina del Contralor será dentro de un término de 10 días laborables a partir de haberse realizado una investigación y de haber concluido que existe prueba suficiente para esa determinación. La notificación se hará aunque los fondos o los bienes públicos hayan sido, sean o puedan ser restituidos. Dicha investigación no debe exceder los veinte (20) días desde que se detecte la pérdida o la irregularidad.

La situación comentada impidió que la Oficina del Contralor de Puerto Rico tuviera disponible la información en el tiempo requerido.

El Alcalde, la Directora de Finanzas y la Encargada de la Propiedad no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

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

Se actualizó el inventario de la propiedad. Se identificó el status de la propiedad que no se había encontrado a Diciembre 2009. [sic]
[Apartado a.]

Se cotejaron los inventarios físicos. Se están conciliando e identificando las discrepancias y haciendo los ajustes pertinentes para actualizar todos los inventarios por dependencias. **[Apartado b.]**

Dichos vehículos se enviaron al vertedero municipal por su condición de chatarra y no podían ser vendidos. Se localizaron en un área para ser decomisados. Los que podían venderse fueron separados y vendidos. El Municipio tiene contrato con una compañía de recogido de chatarra y por error se incluyeron los vehículos sin culminar el proceso. Esta compañía

³ Este *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento Núm. 43* del 16 de julio de 2008. El 20 de junio de 2008, el Contralor de Puerto Rico aprobó un nuevo reglamento, *Reglamento Núm. 41*.

pago al Municipio por el recogido de la chatarra. Se impartieron las instrucciones para mayor supervisión. [sic] [Apartado c.]

Estamos estableciendo los controles internos para que se cumpla en ley y sin tardanzas el envío de los hurtos y perdidas de propiedad a la Oficina del Contralor. [sic] [Apartado d.]

Hallazgo 6 - Donativo de fondos concedido a una entidad sin fines de lucro que no remitió ni el Municipio le requirió un informe sobre el uso dado a los fondos; falta de certificaciones e información en los comprobantes de servicios de una consultora; y deficiencias en el archivo de comprobantes de desembolso de los fondos federales

- a. De septiembre de 2005 a marzo de 2009, el Municipio le otorgó donativos de fondos por \$36,000 a una entidad sin fines de lucro. La entidad recipiente de dichos fondos no rindió un informe detallado del uso dado a los mismos. En el Municipio tampoco se encontró evidencia ni ésta nos fue suministrada para examen sobre las gestiones realizadas para que dicha entidad remitiera el referido informe.

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

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

[...]

Conceder y otorgar subvenciones, donativos o cualquier otra clase de ayuda en dinero o en servicios a entidades sin fines de lucro constituidas de acuerdo a las leyes de Puerto Rico, sujeto a que sean para fines y actividades de interés público y previo cumplimiento de las disposiciones de esta ley. [Artículo 2.001(s)]

[...]

[...] Sin que se entienda como una limitación, el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos [...] **[Artículo 6.005(c)]**

El Alcalde, los funcionarios y empleados en 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 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]**

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 la Sección 11 de la *Ordenanza Núm. 2* del 29 de agosto de 1996, que reglamenta los donativos de fondos y de propiedad municipal a entidades sin fines pecuniarios y a personas de escasos recursos económicos, se dispone que toda entidad sin fines pecuniarios que ha sido recipiente de un donativo de fondos municipales vendrá obligada a rendir un informe escrito en la Secretaría Municipal no más tarde del 30 de abril del año fiscal siguiente de haber recibido el donativo. El informe deberá contener información sobre el uso que se ha dado a los bienes o a los fondos recibidos, con especificación de: la fecha de las compras, las personas o los negocios que reciben el dinero, y el banco en el cual ha sido depositado con su número de cuenta. El informe estará acompañado con copia de recibo,

de factura, de cheques cancelados, de contratos o de cualquier otro documento que se estime necesario.

La situación comentada propicia el uso indebido de los fondos donados y nos impidió verificar en todos sus detalles, la corrección y la propiedad del uso dado.

- b. De septiembre de 2006 a enero de 2009, se autorizaron cuatro pagos por \$60,000 a una consultora por la preparación de propuestas y de consultas para la Oficina de Programas Federales. Las facturas y los informes presentados por la consultora, incluidos en los comprobantes de desembolso, no contenían información detallada de su labor ni el desglose de las fechas y las horas trabajadas para determinar la razonabilidad de los servicios prestados, y la corrección de los pagos efectuados.

En el Artículo 3(J) de la *Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004, Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, se establece que la factura deberá ser específica, desglosada y estar acompañada de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de estos.

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

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

Contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades y para la gestión de los asuntos y actividades de competencia o jurisdicción municipal. [...] **[Artículo 3.009(r)]**

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)]**

[...] Sin que se entienda como una limitación, el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos [...] **[Artículo 6.005(c)]**

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, [...] 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, secciones 10(2) y 23(2) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

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.

El Director de Finanzas ordenará los pagos por estos servicios de acuerdo con lo estipulado en el contrato y luego de recibir la debida certificación de que los servicios se rindieron, según los términos del contrato y en forma aceptable.

En el Capítulo IV, secciones 9(2) y 21(2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

La situación comentada nos impidió verificar en todos sus detalles los servicios prestados por la consultora, y la corrección y la propiedad de los desembolsos efectuados.

- c. La Directora de Finanzas no mantenía bajo su custodia los comprobantes de desembolso y sus justificantes de los fondos de los programas federales. Dichos documentos se archivaban en la Oficina de Programas Federales. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-02*.

En el Artículo 6.005(d) de la *Ley Núm. 81* se dispone que el Director de Finanzas mantendrá y custodiará todos los libros, los registros y los documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio.

En el Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que los comprobantes, los cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago deberán ser archivados por el Director de Finanzas para ser intervenidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En el Capítulo IV, Sección 13 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

La situación comentada no permitió a la Directora de Finanzas mantener la custodia de los referidos comprobantes, para mayor seguridad de los mismos. Además, evita que se detecte a tiempo cualquier irregularidad en el manejo de dichos fondos, y puede propiciar irregularidades mediante el uso indebido de los documentos y los justificantes de pago.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con su deber.

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

Se estará ejerciendo mayor fiscalización sobre donativos otorgados, se le esta solicitando evidencia e informes detallados sobre el uso de los mismos a las instituciones sin fines de lucro. [sic] **[Apartado a.]**

Se le solicitó a la consultora presentar informes detallados de su labor realizada. Se incluye copias de facturas e informes presentados por la consultora de preparación de propuestas para la Oficina de Programas Federales, con detalles de la misma. [sic] **[Apartado b.]**

Se impartieron las instrucciones necesarias para que los comprobantes de Programas Federales se mantengan bajo la custodia de la Directora de Finanzas. Los mismos deber ser tramitadas a través de esta. Se encuentra en el proceso de trámite. [sic] **[Apartado c.]**

Hallazgo 7 - Ausencia de reglamentación actualizada para la concesión de ayudas a personas indigentes, y falta de reglamentación para los vehículos de la Legislatura Municipal

- a. Al 31 de diciembre de 2009, el Municipio no había actualizado el reglamento para la concesión de donativos de fondos y de propiedad municipal a entidades sin fines pecuniarios y a personas de escasos recursos económicos. Esto, para atemperarlo con las leyes vigentes. El reglamento en uso correspondía al 29 de agosto de 1996.
- b. Tampoco había reglamento para el uso y el control de los vehículos municipales de la Legislatura Municipal.

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)]

[...]

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]**

[...] Solamente podrá hacerse la cesión de bienes o la donación de fondos, previa comprobación de que la entidad es una sin fines de lucro y está organizada de acuerdo con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, que los municipios deberán adoptar un reglamento en el que se disponga, entre otras cosas, los informes que se requerirán, y el control y la fiscalización que ejercerá el municipio sobre los donativos otorgados. **[Artículo 9.014]**

Los municipios adoptarán un reglamento para regir todo lo relativo a la determinación de indigencia de una persona. En éste se dispondrá, entre otras cosas, el control y la fiscalización que ejercerá el municipio para asegurarse que los fondos donados se usen conforme a la resolución u ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal. **[Artículo 9.015]**

En el Capítulo IV, Sección 21 del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que el Alcalde establecerá mediante reglamento las normas a seguir para otorgar donativos y la ayuda a personas insolventes.

La ausencia de reglamentación actualizada impide que se apliquen normas uniformes en la concesión de ayudas a personas insolventes y a las entidades sin fines de lucro y la falta de reglamentación también impide mantener un control adecuado del uso de los vehículos. Además, puede dar lugar al uso indebido de los fondos y de los vehículos del Municipio, y que se pueda incurrir en irregularidades.

El Alcalde y la Legislatura Municipal no cumplieron con su deber.

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

Nos encontramos revisando la reglamentación existente para actualizar y establecer mediante reglamento las normas a seguir para otorgar donativos a Institución sin Fines de Lucro y la ayuda a personas insolvente. [sic]
[Apartado a.]

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

Al 31 de diciembre de 2009, existía el reglamento de fecha del 19 de diciembre de 2006 aprobado mediante la Resolución Interna Número 5, Serie 2006-2007, [...]. Previo a este reglamento existía reglamentación por la Resolución Interna Número 19, Serie 2004-2005, de fecha del 15 de marzo de 2005, [...]. Evidenciada la reglamentación, entendemos respetuosamente que no se viola Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico. [sic] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Presidente de la Legislatura Municipal con respecto al **apartado b. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que la Legislatura Municipal no ha aprobado un reglamento que regule el uso, la custodia y el costo de los vehículos oficiales asignados a dicho Cuerpo, como se menciona en el **Hallazgo**.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE MOCA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|----------------------------------|--------------------------------------|------------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. José E. Avilés Santiago | Alcalde | 1 jul. 06 | 31 dic. 09 |
| Sra. Virgenmina Medina Velázquez | Directora de Finanzas | 1 jul. 06 | 31 dic. 09 |
| Sra. Milagros Soto Ayala | Secretaria Municipal | 1 jul. 06 | 31 dic. 09 |
| Sra. María del C. Bosques Medina | Auditora Interna | 1 jul. 06 | 31 dic. 09 |
| Sr. Oscar Nieves González | Director de Programas Federales | 1 jul. 06 | 31 dic. 09 |
| Sr. Bienvenido Soto Badillo | Director de Obras Públicas | 1 oct. 07 | 31 dic. 09 |
| ” | Director de Obras Públicas Interino | 1 sep. 07 | 30 sep. 07 |
| Sr. Ramón Avilés Bosques | Director de Obras Públicas Municipal | 1 jul. 06 | 31 ag. 07 |
| Sr. David Cabán Romero | Director de Recursos Humanos | 17 feb. 09 | 31 dic. 09 |
| Sr. Elliot Gómez Méndez | ” | 1 jul. 06 | 15 en. 09 |

⁴ No incluyen interinatos menores de 30 días.

Informe de Auditoría M-12-10
15 de agosto de 2011
Unidad 4051 - Auditoría 13270

ANEJO 2

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

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|----------------------------------|-----------------------|----------------|--------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Lorenzo Hernández Hernández | Presidente | 1 jul. 06 | 31 dic. 09 |
| Sr. Leopoldo Ramos Méndez | Secretario | 1 jul. 06 | 31 dic. 09 |

