Iniciales

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
Chief of Staff

Fecha 30 septiembre de 2021

Referido a Manuel Torres

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

14795

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2011 OCT -3 PM 2:10

INFORME DE AUDITORÍA M-12-14

23 de septiembre de 2011

Municipio de Naranjito

(Unidad 4054 - Auditoría 13268)

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

Informe de Auditoría M-12-14
23 de septiembre de 2011
Unidad 4054 - Auditoría 13268

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **5**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **5**

OPINIÓN **6**

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR **6**

RECOMENDACIONES **7**

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES 7

AL ALCALDE 7

AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS 10

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL 10

CARTAS A LA GERENCIA **10**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **10**

AGRADECIMIENTO **11**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **12**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 12

HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE NARANJITO 13

1 – Recursos invertidos en la construcción de tres obras que no han tenido utilidad 13

2 – Construcción de obras sin obtener previamente los permisos requeridos por las agencias reguladoras, contratación de obras sin que los contratistas presentaran las fianzas y las pólizas correspondientes antes de otorgarse los contratos, y documentos relacionados con obras no encontrados para examen 16

3 – Compras realizadas sin cotizaciones, falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener cotizaciones, otras compras efectuadas a un proveedor distinto al que se le había adjudicado la subasta, solicitud de cotizaciones que incluían un modelo y marca en particular, y orden de compra adjudicada a un licitador que no presentó la mejor oferta 27

4 – Constitución de la Junta de Subastas sin el ciudadano particular requerido y deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas 32

5 – Patentes y arbitrios de construcción no cobrados a dos contratistas que realizaron obras de construcción para el Municipio 34

6 – Deficiencias en el otorgamiento de los donativos..... 36

7 – Hurto de propiedad para los cuales no se realizaron investigaciones administrativas ni se notificaron a las agencias pertinentes, ausencia de expedientes de la propiedad inmueble y otras deficiencias relacionadas con la falta de los controles sobre la propiedad municipal 39

8 – Ausencia de reglamentación y otras deficiencias relacionadas con la falta de controles y de procedimientos en las operaciones del Garaje y del Almacén Municipal 44

ANEJO 1 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 52

ANEJO 2 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 53

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

23 de septiembre 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 Naranjito 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 cuatro informes de dicha auditoría. Este es el segundo informe y contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la contratación para la construcción de obras, las compras, los donativos, la propiedad y algunos controles y procedimientos. El primer informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los desembolsos (parcial), y algunos controles y procedimientos (parcial) (*Informe de Auditoría M-12-13* del 23 de septiembre 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*. 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. 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, educación, desarrollo de obras públicas y viviendas, programas de recreación y deportes, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios cuenta con dependencias, tales como: Obras Públicas, Recreación y Deportes, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Policía Municipal y Oficina de Programas Federales.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2006-07 al 2009-10 ascendió a $8,748,761, $10,159,201, $10,611,748 y $10,484,464, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones de los años fiscales del 2006-07 al 2009-10 reflejaron superávits de $1,696,229, $833,379, $581,795 y $598,621, respectivamente.

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 enero 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 otros documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes, y de otros documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones 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 3**, clasificados como principales, y en los enumerados del **4 al 8**, 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 anterior *M-07-34* fueron objeto de recomendaciones 4 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 2-a.1), y 7-a.1), c. y e.**, lo que representa un 9 por ciento de las 44 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 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 8]**

AL ALCALDE

2. Asegurarse de que los recursos del Municipio se inviertan en obras que tengan utilidad y resulten en beneficio del interés público. **[Hallazgo 1]**

3. Ver que se obtengan los permisos de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPE)[1], del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA), y de la Junta de Calidad Ambiental (JCA) antes de ordenar la construcción y el uso de las obras. **[Hallazgo 2-a. y b.]**

4. Ver que antes de otorgar los contratos para realizar obras municipales se les requiera a los contratistas:

   a. La póliza de responsabilidad pública **[Hallazgo 2-c.1)]**

[1] Anteriormente era la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE).

b. Las fianzas para el pago de mano de obra, del equipo y de los materiales (*Payment Bond*) y para la ejecución de los contratos (*Performance Bond*). **[Hallazgo 2-c.2)]**

5. Instruir a los funcionarios concernientes para que localicen los documentos relacionados con la construcción de obras y mejoras permanentes. **[Hallazgo 2-d.]**

6. Ver que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para aquellas compras de bienes y servicios que así lo requiera la ley. **[Hallazgo 3-a.]**

7. Ejercer una supervisión eficaz del desempeño del Director de Finanzas para asegurarse de que:

   a. Procese los comprobantes de desembolso cuando éstos contengan el nombre, el título y la firma de los funcionarios o empleados que solicitaron, recibieron y aceptaron las cotizaciones. **[Hallazgo 3-b.]**

   b. Se asegure de que en las requisiciones de compra no se incluyan o sugieran características o marcas exclusivas de un proveedor en particular. **[Hallazgo 3-c.]**

8. Ver que las compras se adjudiquen a los licitadores que presenten las mejores ofertas y que cumplan con las especificaciones establecidas en las requisiciones. **[Hallazgo 3-d.]**

9. Recobrar de los proveedores, los contratistas y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, los $1,281 por patentes municipales ($103) y arbitrios de construcción ($1,178) dejados de pagar por un contratista que realizó obras por contrato para el Municipio. **[Hallazgo 5-a.]**

10. Ejercer una supervisión eficaz del desempeño del Director de Finanzas para asegurarse de que:

    a. Efectúe los cobros por concepto de arbitrios de construcción previo al comienzo de las obras. **[Hallazgo 5-b.]**

    b. Corrija las deficiencias relacionadas con la propiedad municipal. **[Hallazgo 7]**

    c. Mantenga controles internos adecuados sobre las operaciones del Almacén Municipal. **[Hallazgo 8-d.]**

11. Asegurarse de que las entidades sin fines de lucro que reciben donativos de fondos municipales remitan los informes del uso dado a los mismos, y ver que esta situación no se repita. **[Hallazgo 6]**

12. Ver que se realicen investigaciones administrativas de la propiedad hurtada o desaparecida con el propósito de fijar responsabilidades a los empleados o a los funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionen la pérdida de la propiedad. Además, ver que dichas situaciones no se repitan. **[Hallazgo 7-a.1)]**

13. Informar a los secretarios de Justicia y de Hacienda y a la Contralora de Puerto Rico los hurtos o la desaparición de propiedad, según se requiere en la ley y la reglamentación aplicables, y ver que estas situaciones no se repitan. **[Hallazgo 7-a.2)]**

14. Establecer la reglamentación necesaria para:

    a. la contratación de servicios de mecánica y reparación de todo equipo municipal **[Hallazgo 8-a.]**

    b. establecer los controles y los procedimientos para regular el manejo de inventario en el Almacén Municipal. **[Hallazgo 8-b.]**

15. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con las operaciones del Garaje Municipal. **[Hallazgo 8-c.]**

AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS

16. Cumplir con la ley en cuanto al nombramiento del ciudadano particular como miembro de la Junta de Subastas. **[Hallazgo 4-a.]**

17. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas. **[Hallazgo 4-b.]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

18. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 5 y 6**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Orlando Ortiz Chevres, Alcalde, mediante cartas del 22 de junio de 2009, y del 5 de marzo y 13 de mayo de 2010 y al ex-Alcalde, Sr. Manuel de J. Ortega Rodríguez, mediante cartas del 22 de junio de 2009, y del 12 de marzo y 14 de mayo de 2010, que les enviaron nuestros auditores.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde y al ex-Alcalde para comentarios, mediante cartas del 8 de octubre de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante cartas del 6 de agosto de 2009, y 23 de marzo y 17 de junio de 2010, respectivamente, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Con el mismo propósito, el ex-Alcalde remitió sus comentarios por cartas

del 21 de julio de 2009, y 14 de abril y 17 de junio de 2010. Sus comentarios fueron considerados en la redacción de este *Informe*.

El Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 25 de octubre de 2010, y el ex-Alcalde mediante carta del 8 de noviembre 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 NARANJITO.

AGRADECIMIENTO

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

Por: Oficina del Contralor
Yasmín M. Valdivieso

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 exfuncionarios 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 NARANJITO, 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 NARANJITO

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y los del **4 al 8**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Recursos invertidos en la construcción de tres obras que no han tenido utilidad

a. En noviembre de 2007 y junio de 2008, el Municipio formalizó un contrato y una enmienda al mismo por $188,900 para la construcción de un Centro Comunal en el Barrio Anones (Centro). A diciembre de 2008, se habían realizado los trabajos y el Municipio había pagado el proyecto en su totalidad. En una inspección física realizada en febrero de 2010, por nuestros auditores y por el Auditor Interno del Municipio, se observó que el Centro no tenía conexión de energía eléctrica ni de agua. Además, no se le daba mantenimiento al mismo y se encontraba abandonado y en estado de deterioro. Por otra parte, el camino que conduce al Centro no estaba asfaltado, lo que hacía que el mismo fuera un lugar de difícil acceso.

b. En noviembre de 2008, el Municipio formalizó un contrato por $96,555 para que se instalaran 852 pies lineales de tubería de agua potable, para la instalación de 4 luminarias en el estacionamiento, y para la instalación de torres de alumbrado eléctrico provistas por el Municipio en las instalaciones recreativas Oscar Padilla, del Barrio Achiote. La vigencia del contrato era de diciembre de 2008 a enero de 2009. En abril de 2009, el Municipio efectuó un pago por $23,539 por concepto de los seguros que obtuvo el contratista para la obra y por la instalación de la tubería pluvial. Nuestro examen reveló lo siguiente:

    1) A marzo de 2010, los trabajos contratados no se habían terminado. En una entrevista realizada en marzo de 2010, el contratista del proyecto indicó que las luminarias y las torres de alumbrado se encontraban en su residencia debido a que no había recibido comunicación alguna del Municipio para continuar los trabajos. La Secretaria

Municipal certificó que el contrato para realizar dichos trabajos no estaba vigente. Nuestros auditores no pudieron determinar el costo de las torres y de las luminarias ubicadas en la residencia del contratista.

2) En una inspección física realizada en febrero de 2010, por nuestros auditores y por el Auditor Interno del Municipio, se observó que la tubería pluvial instalada por el contratista no estaba conectada al sistema pluvial de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (AAA). La misma estaba conectada a una cisterna. En entrevista con el Director de Recreación y Deportes, este nos indicó que el Municipio llena la cisterna periódicamente para proveer agua a las instalaciones.

c. En septiembre de 2006, el Municipio otorgó un contrato por $155,027 con un ingeniero para el diseño, topografía y mensura, estudio de suelos, consulta de ubicación, y evaluación ambiental para la futura construcción de un estacionamiento en el Sector La Marina. De marzo a junio de 2007, el Municipio efectuó pagos por $149,027 por dicho contrato. En septiembre y octubre de 2008, el Municipio subastó y adjudicó, respectivamente, la construcción del referido estacionamiento por $2,185,422. En mayo de 2009, la Junta de Subastas del Municipio canceló la subasta y desistió de la construcción de dicho proyecto debido a que decidió no construir el estacionamiento en el área originalmente seleccionada, por lo que no le dió uso a dichos planos, estudios y evaluaciones.

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

> Los municipios tendrán los poderes necesarios y convenientes para ejercer todas las facultades correspondientes a un gobierno local y lograr sus fines y funciones. 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 su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades 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]**

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.

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio incurriera en desembolsos por $440,482 que no habían tenido utilidad.

Los alcaldes en funciones no administraron eficientemente las finanzas municipales en lo que respecta a la construcción de dichas obras.

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

> Actualmente contamos con el Permiso de Uso expedido por ARPE para dicho Centro Comunal. Con el mismo se están realizando gestiones para la conexión de Energía Eléctrica y Agua Potable. El camino que conduce al Centro se asfaltará próximamente para que su acceso sea fácil y para que el Pueblo de Naranjito disfrute del mismo. **[Apartado a.]**

> La Oficina de Secretaría Municipal indica que al contratista se le solicitará una cotización para instalar las luminarias luego una vez que finalicen las gestiones que se están realizando para identificar los fondos para instalar los mismos en el Complejo Deportivo del Barrio Achiote al igual que terminar todos lo que falta para culminar dicho proyecto. **[Apartado b.1)]**
>
> Aún nos encontramos en gestiones con la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados para solicitar que se legalice el servicio y que el mismo se incluya en la cuenta del Municipio una vez se identifiquen los fondos para proceder con la parte que le corresponde al Municipio para finalizar dicha instalación. **[Apartado b.2)]**
>
> En dicho lugar se establecerán otras facilidades de similar envergadura que el proyecto que se tenía vislumbrado, se podrá aprovechar los estudios y evaluaciones realizadas para el mismo. El plano del Estacionamiento Multipisos será utilizado, ya que el mismo se pretende construir justo al lado de la Casa Alcaldía por lo cual se aprovechara el plano y todos los estudios realizados a pesar de la decisión de la Junta de Subastas. **[Apartado c.]**

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

> No aceptamos este hallazgo. Las obras se realizaron por fases y se cumplió con las mismas, según contrato. Es responsabilidad de la Administración Municipal entrante el completar la construcción de los referidos proyectos.

Hallazgo 2 – Construcción de obras sin obtener previamente los permisos requeridos por las agencias reguladoras, contratación de obras sin que los contratistas presentaran las fianzas y las pólizas correspondientes antes de otorgarse los contratos, y documentos relacionados con obras no encontrados para examen

a. De noviembre de 2006 a febrero de 2008, el Municipio ordenó la construcción de los siguientes proyectos a un costo de $1,192,635, según se indica:

PROYECTO	CONTRATO	
	FECHA	IMPORTE[2]
Construcción y mejoras a instalaciones recreativas del Barrio Achiote	10 nov. 06	$ 285,709
Expansión del Cementerio Municipal, Fase II	7 dic. 06	266,235
Construcción de puente sobre quebrada El Toro, Sector El Bronco, Barrio Cedro Abajo	23 feb. 07	323,948
Construcción del Centro Comunal del Barrio Anones	7 nov. 07	188,900
Techado de cancha en el Barrio Lomas Jaguas	26 feb. 08	127,843
TOTAL		$1,192,635

El examen realizado por nuestros auditores reveló lo siguiente:

1) No se obtuvo previamente de la OGPE[3] el permiso de construcción para realizar los proyectos para la expansión del Cementerio Municipal, Fase II ($266,235), para la construcción del puente sobre la quebrada El Toro en el Barrio Cedro Abajo ($323,948) y para el techado de cancha en el Barrio Lomas Jaguas ($127,843). Los permisos de construcción de dichas obras se obtuvieron de 29 a 101 días después del comienzo de los trabajos. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-34*.

2) A marzo de 2010, el Municipio no había obtenido de la OGPE el permiso de uso correspondiente a los cinco proyectos.

3) En mayo de 2007, el Alcalde aprobó una orden de cambio y enmendó el contrato para realizar mejoras a las instalaciones recreativas ubicadas en el Barrio Achiote para

[2] Esta columna incluye el importe del contrato original y las enmiendas relacionadas con cada proyecto.
[3] Véase nota al calce 1.

añadir un sistema pluvial cuyo costo ascendió a $113,860. El propósito del sistema pluvial era recoger las aguas de escorrentías, las cuales se descargarían en una quebrada. Para la construcción del referido sistema pluvial no se prepararon planos de construcción. Los trabajos se realizaron sin haberse obtenido el permiso requerido por la JCA y tampoco se obtuvo una enmienda al permiso de construcción que originalmente había otorgado la OGPE. El 23 de abril de 2010, la JCA le certificó a nuestros auditores que no encontraron evidencia de que el Municipio presentara ante esa agencia el Documento Ambiental requerido. El 5 de marzo de 2010, la OGPE le certificó a nuestros auditores que no encontraron en sus archivos evidencia de que se hubiese enmendado el permiso de construcción. Por otro lado, en una inspección realizada por nuestros auditores en febrero de 2010, se observó que las instalaciones recreativas no tenían instalado un contador de energía eléctrica. La toma de energía eléctrica estaba conectada a un poste del tendido eléctrico.

4) En noviembre de 2007, se formalizó el contrato para la construcción del Centro Comunal del Barrio Anones. Dicho contratista realizó los trabajos y el Municipio le pagó el proyecto en su totalidad de diciembre de 2007 a diciembre de 2008 por $188,900. El Municipio no presentó el Documento Ambiental requerido por la JCA, previo a la solicitud de los permisos y endosos necesarios para la construcción del referido proyecto. El 23 de abril de 2010, la JCA le certificó a nuestros auditores que no encontraron evidencia de que el Municipio presentara ante esa agencia el Documento Ambiental requerido. **[Véase el Hallazgo 1-a.]**

5) En agosto de 2007, el Alcalde aprobó una orden de cambio y enmendó el contrato para la construcción del puente sobre la quebrada El Toro por $34,026 para, entre otros trabajos, construir un muro en hormigón, un muro en gaviones y una losa en hormigón. Los trabajos adicionales se realizaron sin haberse obtenido una enmienda al permiso de construcción original que había otorgado la OGPE. El 5 de marzo de 2010, la OGPE le certificó a nuestros auditores que era necesario enmendar el permiso de construcción que se había expedido para dicho proyecto originalmente.

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 su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades 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, excepto en cuanto a la asignación presupuestaria correspondiente a la Legislatura Municipal. **[Artículo 3.009(s)]**
>
> Adjudicar obras y mejoras que no requieran subasta, tomando en consideración las recomendaciones presentadas por los funcionarios municipales correspondientes; ordenar y hacer que se provean los suministros, materiales, equipo, servicios de imprenta y servicios contractuales no profesionales que requiera cualquier unidad administrativa y dependencia del Gobierno Municipal; y adoptar las especificaciones para la compra de suministros, materiales y equipo, proveer para su inspección y examen y en cualquier otra forma, obligar a que se cumpla con dichas especificaciones. Todas estas compras se efectuarán de conformidad a las reglas y reglamentos promulgados en virtud de las disposiciones de esta ley. **[Artículo 3.009(t)]**

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

En el Capítulo IV, Sección 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 *Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975*[4], *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 estos, a menos que el uso sea de conformidad con los reglamentos y de acuerdo con el permiso que para su construcción conceda la ARPE.

En el Artículo 4(B)3 de la *Ley Núm. 416 del 22 de septiembre de 2004, Ley sobre Política Ambiental*, se dispone, entre otras cosas, que todos los municipios deberán incluir en toda recomendación o informe sobre una propuesta de legislación y emitir, antes de efectuar cualquier acción o promulgar cualquier decisión gubernamental que afecte significativamente la calidad del medio ambiente, una declaración escrita y detallada sobre el impacto ambiental de la legislación propuesta, de la acción a efectuarse o de la decisión a promulgarse.

En la Parte III, Regla 1220-A. del *Reglamento para el Control de la Erosión y Prevención de la Sedimentación* del 30 de diciembre de 1997 de la Junta de Calidad Ambiental se dispone que ninguna persona podrá causar o permitir las prácticas de rellenar, nivelar,

---

[4] Derogada por la *Ley Núm. 161 del 1 de diciembre de 2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico.*

excavar, extraer, almacenar, amontonar, crear montículos, remover cubierta vegetativa del suelo o realizar cualquier otro movimiento de terreno, incluida la inyección al suelo por medios mecánicos y la operación de rellenos sanitarios, o realizar la construcción o demolición de estructuras o las prácticas de disponer de productos de dragado sobre el terreno sin antes haber implantado un Plan de Control de Erosión y Sedimentación (CES) aprobado y autorizado por la JCA, de conformidad con lo dispuesto en este *Reglamento*, y sin contar previamente con los permisos y autorizaciones necesarios para tales descargas. Dispone, además, que no se procesará ninguna solicitud de Permiso CES ante la JCA a menos que una agencia del Gobierno con jurisdicción haya evaluado el impacto de dicha acción.

El no tener los permisos de la OGPE y de la JCA para los referidos proyectos, no permitió que dichas agencias ejercieran su función fiscalizadora previo al inicio de las construcciones. Tampoco ofrecieron al Municipio seguridad de que los mismos se realizaran de acuerdo con las leyes y los reglamentos, aplicables. Esto puede tener consecuencias adversas para el Municipio y para los beneficiarios de los proyectos.

El Alcalde y el Director de Obras Públicas Municipal en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

b. De noviembre de 2006 a febrero de 2008, el Municipio formalizó dos contratos y tres enmiendas para proyectos de construcción por $686,708 para los cuales no se obtuvo el permiso requerido por el DRNA, para la extracción de los componentes de la corteza terrestre. A continuación indicamos los referidos proyectos:

PROYECTO	CONTRATO	
	FECHA	IMPORTE
Construcción de puente sobre quebrada El Toro, Sector El Bronco, Barrio Cedro Abajo	23 feb. 07	$323,948
Proyecto de construcción y mejoras a instalaciones recreativas del Barrio Achiote	22 m. 07 al 18 jun. 08	173,860
Construcción del Centro Comunal del Barrio Anones	7 nov. 07	188,900
TOTAL		$686,708

En la *Ley Núm. 132 del 25 de junio de 1968, Ley de Arena, Grava y Piedra*, según enmendada, se regula la extracción de los componentes de la corteza terrestre. En el *Reglamento para Regir la Extracción, Excavación, Remoción y Dragado de los Componentes de la Corteza Terrestre* del 15 de diciembre de 2004, promulgado por el Secretario del DRNA, se dispone que cualquier persona natural o jurídica o grupo de personas, departamento, agencia, corporación cuasi-pública, Municipio o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que desee realizar cualquier actividad sobre extracción, excavación, remoción y dragado de los componentes de la corteza terrestre deberá, previa consignación de $250 en cheque o giro postal a favor del Secretario de Hacienda, solicitar a dicha agencia un permiso en el formulario correspondiente.

El depósito de relleno sin los correspondientes permisos constituye una violación al Artículo 17 de la *Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975*[5], *Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos*, según enmendada, así como a la Sección 11.05 del *Reglamento de Planificación Núm. 3*.

[5] Véase nota al calce 4.

El no obtener los permisos del DRNA previo al inicio de la construcción de los proyectos, no ofreció al Municipio seguridad de que los trabajos se iban a realizar de acuerdo con las leyes y los reglamentos, aplicables. Asimismo, no permitió que dichas agencias ejercieran su función fiscalizadora. Esto puede tener consecuencias adversas para el Municipio y para los beneficiarios de los proyectos.

El Alcalde y el Director de Obras Públicas Municipal en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

c. De junio de 2006 a septiembre de 2008, el Municipio formalizó 8 contratos y 22 enmiendas con 6 contratistas, por $3,822,822 para la realización de 8 obras de construcción. De dichas obras, 7 se completaron y 6 se pagaron en su totalidad de agosto de 2007 a marzo de 2009. El examen de dichos contratos reveló que no se les exigieron a los contratistas las fianzas ni las pólizas requeridas previo al inicio de las obras, según se indica:

1) En 4 contratos y 6 enmiendas por $1,299,552 no se les exigió a los contratistas la póliza de responsabilidad pública correspondiente.

2) En 8 enmiendas por $482,177 no se les exigió a los contratistas que prestaran las fianzas correspondientes para garantizar el pago de la mano de obra, del equipo y de los materiales (*Payment Bond*) y el cumplimiento del contrato (*Performance Bond*).

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

> [...]
>
> Asimismo, será nulo todo contrato que se ejecute o suscriba en contravención a las disposiciones especiales siguientes:
>
> [...]

> Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto:
>
> Haga entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra; y entregue o deposite cualqueir garantía que le sea requerida por la Junta de Subastas. [...] **[Artículo 8.016(c)]**
>
> [...]
>
> En caso 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 estos 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.

El Alcalde y el Director de Obras Públicas Municipal en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

d. No se encontraron para examen ni los funcionarios municipales nos suministraron los siguientes documentos:

1) El estimado de costos del Centro Comunal del Barrio Anones por $92,511, el plano utilizado para la subasta, los informes diarios de inspección y el plano final del proyecto. El contrato para la construcción del referido proyecto se otorgó en noviembre de 2007.

2) Los informes diarios de inspección y el plano final de inspección del proyecto de las mejoras a las instalaciones recreativas del Barrio Achiote, Fase II por $285,708.

3) Los informes diarios de inspección y los planos utilizados para el proyecto de techado de la cancha del Barrio Lomas Jaguas.

4) Los informes diarios de inspección del proyecto Expansión del Cementerio Municipal, Fase II por $266,235.

5) Los planos finales de los proyectos para la canalización del Río Guadiana, fases III y IV.

6) Los informes diarios de inspección y los planos finales del proyecto de construcción del puente sobre la quebrada El Toro, Sector El Bronco.

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

> Sin que se entienda como una limitación, los directores de unidades administrativas tendrán respecto de las mismas, los deberes y responsabilidades 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 cualquier otra información que éstos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. **[Artículo 6.003(f)]**
>
> [...] 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. [...] **[Artículo 10.007(a)]**
>
> [...] Los funcionarios y empleados municipales deberán:
>
> Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia. **[Artículo 11.011(a)(7)]**

En el Capítulo IV, Sección 14, del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que los comprobantes de desembolso y cualquier otro documento que justifique un pago deberán ser archivados por el Director de Finanzas para ser auditados por el Contralor de Puerto Rico. En el Capítulo IV, Sección 12, del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Es norma de sana administración y de control interno mantener un sistema de archivo adecuado de los expedientes de las obras y mejoras permanentes en el cual se incluyan todos los documentos relacionados con las mismas.

La situación comentada nos impidió verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de los procedimientos, y los costos incurridos para realizar las obras mencionadas.

El entonces Alcalde y su Director de Finanzas, el Director de Obras Públicas Municipal y la Secretaria Municipal en funciones no protegieron los intereses del Municipio.

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

> No aceptamos el hallazgo. Nos cuestionamos el examen de los expedientes de los proyectos, por cuanto en los mismos se encuentra la evidencia de haber solicitado y obtenido los permisos requeridos en el tiempo requerido.

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que en los expedientes examinados no se encontraban los documentos indicados y los funcionarios del Municipio tampoco pudieron suministrarlos para examen.

Hallazgo 3 – Compras realizadas sin cotizaciones, falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener cotizaciones, otras compras efectuadas a un proveedor distinto al que se le había adjudicado la subasta, solicitud de cotizaciones que incluían un modelo y marca en particular, y orden de compra adjudicada a un licitador que no presentó la mejor oferta

a. De noviembre de 2006 a enero de 2009, se ordenaron compras por $42,382 sin obtener cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado.

b. En noviembre de 2008, el Municipio otorgó un contrato por $96,555 a un contratista para realizar unas mejoras en la cancha Oscar Padilla del Barrio Achiote mediante la consideración de cuatro cotizaciones. En el Municipio no se encontró evidencia sobre la identidad del funcionario o empleado que solicitó, recibió y aceptó las cotizaciones. Los funcionarios y los empleados municipales tampoco pudieron ofrecer información que nos permitiera corroborar la autenticidad de dichas cotizaciones. A diciembre de 2009, el Municipio había emitido un pago parcial por $23,539 sobre el referido trabajo.

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

> El Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. 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 Alcalde ordenará y hará que se provean los suministros, materiales, equipo, servicios de imprenta y servicios contractuales no profesionales que requiera cualquier unidad administrativa y dependencia del Gobierno Municipal; y adoptará las especificaciones para la compra de suministros, materiales y equipo, proveerá para su inspección y examen y en cualquier forma, obligará a que se cumpla con dichas especificaciones. Se dispone, además, que estas compras se efectuarán de conformidad con las reglas y los reglamentos promulgados en virtud de las disposiciones de esta Ley. **[Artículo 3.009(t)]**

[...] el 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 recaudaciones, incluyendo patentes municipales; de recaudaciones, incluyendo patentes municipales; [...] **[Artículo 6.005(c)]**

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

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán los controles adecuados y suficientes que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**

Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cuarenta mil (40,000) 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[6]. **[Artículo 10.002(b)]**

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, inclusive la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costos. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio, certificará tal hecho escribiendo en

---

[6] La *Ley Núm. 81* fue enmendada por la *Ley Núm. 158 del 22 de noviembre de 2009* para aumentar a $100,000 el límite de las compras sin el requisito de subasta pública. Antes de esa fecha se disponía que el límite era de $40,000.

> forma legible y clara su nombre completo y título, y estampando su firma. La autorización de desembolso de fondos incluirá una certificación del funcionario o empleado municipal responsable de efectuar el mismo. 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 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(b) de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo IV, Sección 6 y en el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 4(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

La situación comentada en el **apartado a.** impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar aquellas que le ofrecieran las mejores ofertas. La situación comentada en el **apartado b.** dificultó que se pudiera identificar a los funcionarios o empleados que participaron en el proceso, para adjudicar responsabilidades. Además, se afecta adversamente la imagen que debe mantener la Administración Municipal en su desempeño.

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

c. En enero de 2009, se adjudicó a un proveedor la compra de tres computadoras por $3,555 para uso de varias oficinas. En las requisiciones que se prepararon para solicitar cotizaciones para dicha compra, se incluyó el modelo y el nombre de una marca de computadoras en particular.

En el Capítulo VIII, Parte II, Sección 5(1), del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone 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, ya que se limitaría la competencia.

La situación comentada limitó la libre competencia entre licitadores, lo cual privó al Municipio de obtener mejores ofertas. Además, pudo propiciar el favoritismo hacia un proveedor en particular.

La Directora de la Oficina de Compras no cumplió con la disposición citada ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

d. En diciembre de 2008, el Municipio autorizó para pago un comprobante de desembolso por $4,410 para la adquisición de 5,000 tarjetas de Navidad. Dicha oferta excedió por $2,260 la presentada por otro licitador que cumplió con todas las especificaciones de la orden.

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

> El municipio tendrá los poderes necesarios y convenientes para ejercer todas las facultades correspondientes a un gobierno local y lograr sus fines y funciones. Además de los dispuesto en este sub-título o en cualesquiera otras leyes, los municipios tendrán los siguientes poderes [*sic*]:
>
> [...]
>
> 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, social y cultural, [...] 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, 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; [...] **[Artículo 6.005(c)]**
>
> [...]
>
> No se podrá incurrir en gastos de fondos públicos municipales que se consideren extravagantes, excesivos o innecesarios. [...]
>
> [...]
>
> "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 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 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(b) de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo IV, Sección 6 y en el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 4(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En el Capítulo VIII, Parte I, Sección 1 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.

Esta situación ocasionó que el Municipio incurriera en una erogación en exceso por $2,260 en dicha compra, recursos necesarios para atender otras necesidades de sus residentes. También le resta confiabilidad a los procesos de solicitud de cotizaciones del Municipio y propicia el favoritismo en las adjudicaciones.

El entonces Alcalde no administró eficientemente los recursos del Municipio y la Directora de Compras no veló por los mejores intereses del Municipio con respecto a la situación comentada.

Hallazgo 4 – Constitución de la Junta de Subastas sin el ciudadano particular requerido y deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas

a. De enero de 2006 a enero de 2009, la Junta de Subastas (Junta) estuvo constituida por cuatro miembros. Durante dicho período el Alcalde no nombró a un ciudadano particular como miembro de la Junta. Para el período mencionado la Junta celebró y adjudicó 31 subastas.

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

> Todo municipio constituirá y tendrá una Junta de Subastas de la cual no podrá ser miembro ni presidente ningún Alcalde. La Junta de Subastas constará de cinco (5) miembros. Cuatro (4) de los miembros serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. Un quinto miembro, quien no será funcionario municipal, será un residente de dicho Municipio de probada reputación moral, quien será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, quien no podrá tener ningún vínculo contractual con el municipio.
>
> El Alcalde, designará un presidente de entre los miembros de la Junta o designará a un funcionario administrativo, que no sea miembro de la misma, para que la presida. [...] **[Artículo 10.004]**

La situación comentada pudo dar lugar a que se cuestionara la validez de los acuerdos tomados. Además, el dejar de nombrar al ciudadano particular derrota el propósito de la ley de que la ciudadanía tenga participación en los procedimientos de la Junta.

El ex-Alcalde no cumplió su deber con respecto a la situación comentada.

b. El examen de las 73 actas de las reuniones de la Junta, celebradas de julio de 2006 a junio de 2008, reveló lo siguiente:

1) Las actas de las reuniones celebradas no estaban debidamente inicialadas en cada página por el Presidente y la Secretaria de la Junta.

2) No se preparó una certificación al final del año, suscrita por el Presidente y la Secretaria de la Junta, sobre el contenido de cada volumen.

3) En 16 de las 18 subastas celebradas se omitió información relacionada con la descripción de las fianzas presentadas por los licitadores.

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

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

En el Artículo 5.013 de la *Ley Núm. 81* se establece, con respecto a las actas de la Legislatura Municipal, que al finalizar cada año fiscal el Secretario preparará, en forma de libro, un volumen de todas las actas de las sesiones durante el año al que corresponda el mismo. Este deberá contener el original de dichas actas, debidamente inicialadas de puño y letra en cada página y certificadas y firmadas por el Presidente y por el Secretario, un índice por sesiones, en orden cronológico, sobre el contenido del volumen y una certificación al final, suscrita por el Presidente y por el Secretario.

En el Capítulo VIII, Parte II, Sección 9(7) del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que el Secretario de la Junta redactará un acta de todos los incidentes relacionados con la apertura de los pliegos de subasta. En el Capítulo VIII, Parte III, Sección 6(7) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Las omisiones comentadas le restan autenticidad a dichas actas y evitan mantener registros confiables sobre las subastas.

El Presidente y la Secretaria de la Junta de Subastas no cumplieron con las disposiciones citadas ni con sus deberes en lo que respecta a las situaciones comentadas.

Hallazgo 5 – Patentes y arbitrios de construcción no cobrados a dos contratistas que realizaron obras de construcción para el Municipio

a. En junio de 2006 y junio de 2008, el Alcalde otorgó dos enmiendas por $26,181 a dos contratos formalizados para llevar a cabo dos obras de construcción. El Municipio no le cobró $1,281 a dichos contratistas por patentes municipales ($103) y arbitrios de construcción ($1,178) relacionados con dichas enmiendas. El Municipio tampoco le retuvo dicho importe de los pagos efectuados.

b. En mayo y septiembre de 2008, el Municipio formalizó dos enmiendas a un contrato por $355,817 con un contratista para realizar la cuarta fase de la canalización del Río Guadiana. El 19 de febrero de 2010, dicho contratista pagó $16,011 por los arbitrios de construcción de ambas enmiendas. Esto representó una tardanza en el pago de dichos arbitrios de 511 y 630 días, respectivamente. Los directores de Finanzas en funciones no le notificaron al contratista sobre la deuda por concepto de arbitrios de construcción relacionada con los contratos mencionados.

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)]**

[...]

[...] 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)]**

Será obligación del Alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de todas las deudas de personas naturales o jurídicas que estuviesen registradas en los libros o récords de contabilidad a favor del municipio y recurrirá a todas las medidas que autoriza la ley para cobrar dichas deudas dentro del mismo año fiscal en que se registren o hasta la fecha del cobro. En los casos que sea necesario, se deberá proceder por la vía judicial y cuando el municipio no cuente con los fondos suficientes para contratar los servicios profesionales legales requeridos, referirá los casos al Secretario de Justicia [...] [*sic*] **[Artículo 8.003]**

> [...] 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 la *Ordenanza Núm. 3* del 16 de septiembre de 2005 se reglamenta el cobro por patentes municipales. En la *Ordenanza Núm. 28* del 2 de marzo de 1993 se establecen los tipos contributivos a pagar por arbitrios de construcción.

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

Los alcaldes y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con su deber.

Hallazgo 6 – Deficiencias en el otorgamiento de los donativos

a. El examen de 10 propuestas presentadas por las entidades sin fines de lucro que solicitaron donativos al Municipio por $108,200 durante los años fiscales 2006-07 al 2008-09, reveló que estas no incluían los documentos o información requeridos, tales como: el informe y evidencia de los gastos (7), desglose de gastos y usos de los fondos (5), copia de la remisión del informe anual al Departamento de Estado (5), estado financiero del último año (4), información de la corporación (2), información de la Junta de Directores (2), certificado de incorporación (2), fin y propósito de la corporación (2), descripción de las actividades que se llevarían a cabo con el donativo (2), e información del donativo solicitado (1).

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

> 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]**
>
> [...]
>
> Solamente podrá hacerse la cesión de bienes o la donación de fondos, previa comprobación de que la entidad es una sin fines de lucro, está organizada de acuerdo a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y cuando no se interrumpan, ni afecten adeversamente las funciones, actividades y operaciones municipales.
>
> [...]
>
> 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 el *Reglamento para autorizar la donación o cesión de fondos y bienes a entidades sin fines de lucro* del 13 de agosto de 1997, se establece lo siguiente:

> La entidad interesada en recibir un donativo deberá someter una propuesta a la Oficina de la Secretaría del Alcalde [...] Esta solicitud deberá estar [...] acompañada de todos los requisitos, [...] **[Artículo V, Sección B.]**
>
> La propuesta deberá incluir:
>
> Nombre oficial, dirección física de la sede u oficina principal, número de teléfono y dirección postal de la entidad solicitante. **[Artículo V, Sección C.1.]**
>
> Nombre, dirección postal y residencial y posición de cada uno de los miembros de la Junta de Directores de la entidad. **[Artículo V, Sección C.2.]**
>
> Descripción detallada de los fines, propósitos y organización de la entidad. **[Artículo V, Sección C.3.]**
>
> Copia del Certificado de Incorporación de la entidad sin fines de lucro debidamente certificada por el Departamento de Estado de Puerto Rico. **[Artículo V, Sección C.4.]**
>
> Estado Financiero del último año de operaciones. **[Artículo V, Sección C.5.]**
>
> Resolución de la Junta de Directores de la entidad autorizando dicha solicitud. **[Artículo V, Sección C.6.]**
>
> Donativo solicitado. **[Artículo V, Sección C.7.]**
>
> Descripción de las actividades que se llevarán a cabo utilizando el donativo solicitado. **[Artículo V, Sección C.8.]**
>
> Desglose por objeto de gastos y/o usos que se les dará a los fondos solicitados. **[Artículo V, Sección C.9.]**

> Copia de la Radicación del Informe Anual al Departamento de Estado. **[Artículo V, Sección C.10.]**
>
> Toda cesión de bienes o donativos de fondos deberá aprobarla la Asamblea, mediante resolución al efecto, aprobada por no menos de dos terceras (2/3) partes del total de miembros [...] **[Artículo V, Sección D.]**
>
> Toda entidad o persona que intencionalmente incumpliese las condiciones impuestas en la donación o dejase de cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento vendrá obligado a devolver en su totalidad al Municipio el donativo otorgado. **[Artículo VIII, Sección A.]**

La situación comentada no le permitió al Municipio ni a esta Oficina verificar el uso dado a los donativos concedidos. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores o irregularidades, y que estos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

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

Hallazgo 7 – Hurto de propiedad para los cuales no se realizaron investigaciones administrativas ni se notificaron a las agencias pertinentes, ausencia de expedientes de la propiedad inmueble y otras deficiencias relacionadas con la falta de los controles sobre la propiedad municipal

a. De septiembre de 2006 a agosto de 2008, ocurrieron 52 hurtos o pérdidas de propiedad en distintas dependencias del Municipio con un valor en el inventario de $107,757. El examen efectuado sobre dichos hurtos reveló lo siguiente:

   1) No se realizaron las investigaciones administrativas requeridas en el hurto o pérdida de las 52 unidades de propiedad. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-34*.

   2) El hurto de ocho unidades de propiedad valoradas en $89,554 no fue informado a los secretarios de Hacienda ni a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Dos de estos por $43,975 tampoco se informaron al Secretario de Justicia.

En la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, se requiere que los municipios notifiquen prontamente los casos de pérdida de bienes al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico, y que se realice una investigación administrativa sobre el particular. Esta responsabilidad recae en los jefes de las agencias, en este caso el Alcalde. En la *Carta Circular Núm. 1300-24-08* del 30 de enero de 2008, emitida por el Secretario de Hacienda, también se requiere la notificación al Secretario de Hacienda. En la *Carta Circular Núm. 1300-52-07* del 6 de junio de 2007 se incluía una disposición similar.

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

> [...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
>
> [...]
>
> Supervisar las tareas [...] de recaudaciones. [...] **[Artículo 6.005(c)]**
>
> [...]
>
> Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. [*sic*] **[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. [...]
>
> Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al Municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma. [...] **[Artículo 8.013]**

En el Capítulo VII, 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 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)]**

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

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** evitaron que el Municipio fijara las responsabilidades a los funcionarios y a los empleados, de estos haber sido negligentes o tener falta de cuidado con la propiedad. Por otro lado, el no realizar las investigaciones administrativas propicia que ocurran situaciones similares. Además, se privó a las agencias mencionadas de dicha información para las medidas correspondientes.

El Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio en lo concerniente a las situaciones comentadas.

b. El Municipio no mantenía un registro detallado de los bienes inmuebles de su propiedad y de los derechos que tiene sobre los mismos. Tampoco se mantenían expedientes completos con los documentos de las transacciones relacionadas con la propiedad inmueble. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-34*.

En el Artículo 9.002 de la *Ley Núm. 81* se dispone que los municipios formarán y mantendrán actualizado un registro de los bienes inmuebles de su propiedad y de sus derechos reales sobre los mismos. En el Artículo 3.009(w) de dicha *Ley* se asigna dicha responsabilidad al Alcalde.

Es norma de sana administración mantener expedientes sobre la propiedad inmueble que contengan las escrituras y otros documentos relacionados.

La situación comentada no permite mantener un control adecuado y confiable de la propiedad. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades y el uso indebido o la pérdida de la misma. Además, el no mantener un registro detallado de la propiedad inmueble puede ocasionar que el Municipio desconozca la totalidad de sus propiedades y sus correspondientes documentos. Esto puede tener consecuencias adversas.

El Alcalde, la Directora de Finanzas y el Encargado de la Propiedad no cumplieron sus deberes con respecto a la situación comentada.

c. El 31 de diciembre de 2008, el Encargado de la Propiedad cesó en sus funciones sin que realizaran ni certificaran un inventario de toda la propiedad que tenían bajo su custodia y responsabilidad a la fecha de su cese.

En el Artículo 11.011(a)(3) de la *Ley Núm. 81* se establece que todos los funcionarios y empleados municipales, independientemente del servicio al que pertenezcan o del estado legal que ostenten, deben realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

En el Capítulo VII, Sección 8 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que 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 su 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.

d. No se realizaron los inventarios físicos anuales de la propiedad no fungible[7] correspondientes del 2006 al 2008. Tampoco se realizaban inventarios físicos periódicos de la propiedad. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-34*.

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. [*sic*] **[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)]**

[7] Que se consume con el uso.

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

En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar 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 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que 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. En el Capítulo VII, Sección 22 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Las situaciones comentadas en los **apartados c. y d.** evitan que se pueda mantener un control adecuado sobre la propiedad. Además, propician el uso indebido y la pérdida de la misma.

El Alcalde, los directores de Finanzas y el Encargado de la Propiedad en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio con respecto a las situaciones comentadas.

Hallazgo 8 – Ausencia de reglamentación y otras deficiencias relacionadas con la falta de controles y de procedimientos en las operaciones del Garaje y del Almacén Municipal

a. A agosto de 2009, en el Municipio no se había aprobado un reglamento en el que se establecieran las normas para atender la contratación de servicios de mecánica y reparación de vehículos municipales y equipo.

b. Tampoco se había establecido un reglamento sobre los controles y los procedimientos para regular el manejo de inventario en el Almacén Municipal.

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

> El Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. 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 con 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, incluyendo la implantación como proyectos modelos o pilotos de procedimientos, 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]**
>
> [...]
>
> 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 IX, Sección 4 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que el Municipio deberá establecer la reglamentación y los procedimientos necesarios para atender la contratación de servicios de mecánica y reparación de todo equipo municipal, conforme a la *Ley* y la reglamentación, aplicables.

La ausencia de la reglamentación:

- Propicia la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio. Además, impide mantener un control adecuado de dichos desembolsos. **[Apartado a.]**

- Impide mantener un control adecuado de los inventarios y puede propiciar la comisión de irregularidades en el proceso de recibo y despacho de los materiales y equipos. **[Apartado b.]**

El Alcalde no protegió adecuadamente los intereses del Municipio con respecto a las situaciones comentadas.

c. Se determinaron las siguientes faltas de control relacionadas con las operaciones del Garaje Municipal:

1) No se mantenía un expediente o historial completo por cada vehículo de motor en el cual se detallara el consumo de combustible, y en el que se incluyera un registro actualizado de las reparaciones y los gastos de mantenimiento que recibía cada vehículo de motor y equipo pesado en el que se detallara la reparación o el mantenimiento, el proveedor, el costo y la fecha de la reparación.

2) No se llevaba un registro para controlar el movimiento de los vehículos municipales donde se incluyera la fecha, el nombre del conductor, la hora de entrada y de salida, el lugar de los viajes realizados y el millaje recorrido.

3) El empleado que despachaba el combustible no firmaba el recibo que utiliza el Municipio para estos fines. Tampoco entregaba la copia de dicho recibo a los choferes de los vehículos municipales a los cuales se les despachaba el combustible.

4) No existían tarjetas o formularios para autorizar el despacho de combustible a los vehículos municipales.

5) No se mantenían inventarios perpetuos ni físicos de la existencia de lubricantes en el almacén del Garaje Municipal.

6) En el Departamento de Control Ambiental Municipal, los recipientes que contenían lubricantes estaban almacenados en un lugar sin protección y de libre acceso. Se permitía el acceso a personal no autorizado.

d. Se determinaron las siguientes deficiencias de controles en las operaciones del Almacén Municipal:

1) No se mantenían inventarios perpetuos confiables de la existencia de materiales, de suministros, de neumáticos, de piezas y de repuestos. El examen de una muestra de siete artículos reveló diferencias entre las cantidades que se indicaban en el inventario perpetuo y las cantidades contabilizadas en el almacén.

2) La protección física de los inventarios del Almacén del Garaje Municipal era inadecuada. En una inspección física realizada en marzo de 2009 a dicho almacén, nuestros auditores determinaron que no había dispositivos para detección de humo ni extintores de incendios.

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

> [...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
>
> [...]
>
> Supervisar las tareas [...] de recaudaciones, incluyendo patentes municipales [...] **[Artículo 6.005(c)]**
>
> Mantener y custodiar todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. [*sic*] **[Artículo 6.005(d)]**
>
> [...]
>
> Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**
>
> [...]
>
> Todo municipio vendrá obligado a utilizar el sistema uniforme de contabilidad computarizado diseñado o aprobado por el Comisionado para todos los municipios de Puerto Rico en lo referente a su esquema de cuentas, a su requerimiento de informes financieros y a sus normas de control interno. El Comisionado podrá autorizar el diseño y establecimiento de otros sistemas a municipios cuyas circunstancias lo ameriten, siempre y cuando sus diseños cumplan con los requerimientos antes especificados y que además:
>
> Provean información completa sobre el resultado de las operaciones municipales;

> Provean la información financiera adecuada y necesaria para una administración municipal eficiente;
>
> 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 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 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]**
>
> Las operciones del almacén de materiales, suministros y piezas del municipio se regirán por los siguientes principios de control interno:
>
> [...]

> Se llevará un récord de inventario perpetuo que controle los materiales recibidos, custudiados y despachados en el almacén. Este documento debe estar disponible para inspección por las autoridades competentes. **[Sección 25]**

En el Capítulo VII, Sección 24 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar con respecto al Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Es norma de sana administración y de control interno mantener expedientes o historiales completos por cada vehículo de motor que incluya la información mencionada en los recibos para el despacho del combustible, y que se mantenga el inventario mencionado para el control del mismo.

Estas situaciones propician la comisión de irregularidades y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de dichas operaciones.

El Alcalde, y los directores de Obras Públicas Municipal y de Control Ambiental no supervisaron adecuadamente las operaciones mencionadas. Además, se apartaron de las normas de sana administración y de control interno.

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

> Procederemos a la creación y aprobación de un reglamento en el que se establezcan las normas para atender la contratación de servicios de mecánica y reparación de vehículos municipales. **[Apartado a.]**
>
> Procederemos a crear un reglamento sobre los controles y procedimientos para regular el manejo de Inventario de Almacén. Le proveeremos copia del Inventario de Almacén que lleva el Encargado de Transportación. **[Apartado b.]**
>
> Se mantiene un registro de las tareas que se realizan en el Garaje Municipal en el cual se detallan las reparaciones o mantenimientos que se llevan a cabo. No

obstante, nos comprometemos a crear un registro el cual contenga los gastos, el costo y la fecha de reparación para cada vehículo. **[Apartado c.1)]**

Existe el Sistema de Orden de Viaje según lo establece el Artículo V del Reglamento de Uso de Vehículos Municipales. **[Apartado c.2)]**

El Encargado de Transportación mantiene un inventario perpetuo y físico de la existencia de lubricantes en el Almacén del Garaje Municipal. **[Apartado c.5)]**

Dichos recipientes se almacenaron en un lugar más seguro y el mismo es custodiado por el Encargado de Transportación. **[Apartado c.6)]**

El Encargado de Transportación lleva a cabo un inventario sobre lo señalado en este inciso. **[Apartado d.1)]**

Se procederá a adquirir extintores de incendios y detectores de humo en el Garaje Municipal. **[Apartado d.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto a los **apartados c.2) y 5), y d.1) del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen, ya que no se nos suministró evidencia para corroborar la información que sustentan sus alegaciones.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE NARANJITO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[8]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Orlando Ortiz Chevres	Alcalde	13 en. 09	31 dic. 09
Sr. Manuel de J. Ortega Rodríguez	"	1 en. 06	12 en. 09
CPA Carmen R. Sánchez Matos	Directora de Finanzas	13 en. 09	31 dic. 09
Sr. Rafael Pedrosa Rivera	Director de Finanzas	1 en. 06	11 en. 09
Sra. Myrna L. Santiago Morales	Secretaria Municipal	21 en. 09	31 dic. 09
Sra. Ana M. Pérez Rodríguez	"	1 en. 06	11 en. 09
Sr. Emmanuel Matos García	Auditor Interno	28 en. 09	31 dic. 09
Sra. Nivea Otero Vázquez	Auditora Interna[9]	1 en. 06	15 ag. 08
Sra. Marialis Figueroa Negrón	Directora de Recursos Humanos	13 en. 09	31 dic. 09
Sra. Karla E. Santiago Narváez	"	1 en. 06	11 en. 09
Sr. Rubén Estrada Díaz	Director de Obras Públicas	13 en. 09	31 dic. 09
Sr. Ángel Rivera Schneider	"	1 en. 06	11 en. 09

[8] No se incluyen interinatos menores de 30 días.

[9] El puesto de Auditor Interno estuvo vacante desde el 16 de agosto de 2008 hasta el 27 de enero de 2009.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE NARANJITO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[10]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jesús M. Rodríguez Rivera	Presidente	12 en. 09	31 dic. 09
Sra. Gladys M. Albino Marrero	Presidenta	1 en. 06	27 dic. 08
Sra. Johanna Figueroa Padilla	Secretaria	12 en. 09	31 dic. 09
Sra. Neysis Rodríguez Rodríguez	"	1 en. 06	27 dic. 08

[10] No se incluyen interinatos menores de 30 días.