

KE
Iniciales



Oficina del Presidente

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha 30 septiembre 2011
Referido a Manuel Torres

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

14 11
RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.

2011 OCT -3 PM 2: 10

INFORME DE AUDITORÍA M-12-15

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

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 PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	9
CARTAS A LA GERENCIA.....	9
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	9
AGRADECIMIENTO.....	10
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	11
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	11
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE NARANJITO	12
1 - Falta de certificaciones de sobrantes de transferencias de crédito, falta de información en las certificaciones de sobrantes de transferencias de crédito y otras informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal	12
2 - Deficiencias con las conciliaciones bancarias, informes mensuales de ingresos y desembolsos que no estaban firmados, cheques en circulación por períodos prolongados, funciones conflictivas realizadas por el Recaudador Oficial, la falta de inventario perpetuo de los recibos de recaudación y de los certificados de patentes, y la falta de controles sobre los cheques emitidos y en blanco	14

3 - Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas y otras deficiencias relacionadas.....	21
4 - Falta de información y de cláusulas importantes en los contratos de servicios profesionales y consultivos, créditos no obligados al momento de otorgarse los mismos, contratos enviados con tardanzas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, certificación no remitida a la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre el cumplimiento de la Ley Núm. 18, y contratación de servicios profesionales y consultivos pagados con fondos federales sin obtener cotizaciones	23
5 - Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna.....	29
6 - Incumplimiento en la remisión de un informe al Instituto de Cultura Puertorriqueña	31
7 - Fondos especiales inactivos por períodos prolongados	32
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	34
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	35

Informe de Auditoría M-12-15
23 de septiembre de 2011
Unidad 4054-Auditoría 13268

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 tercer informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con las transferencias de crédito, las conciliaciones bancarias, las recaudaciones, y los controles y los procedimientos de algunas áreas examinadas. 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). 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 (parcial) (*Informe de Auditoría M-12-14* 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*. Éste fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Dicho *Reglamento* sustituye al *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico*, del 30 de junio de 1995. Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por la *Ley Núm. 81* y por dichos reglamentos.

El Municipio tiene plenas facultades ejecutivas y legislativas en cuanto a su jurisdicción. Es una entidad jurídica con carácter permanente. Además, tiene existencia y personalidad legal independientes de las del Gobierno Estatal.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio provee servicios a sus habitantes, tales como: ornato, desarrollo de obras públicas y viviendas, programas de recreación y deportes, amas de llave, cuidado de niños y seguridad. Para ofrecer dichos servicios cuenta con dependencias, entre otras: Obras Públicas, 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 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 documentos generados por la unidad auditada
- análisis de información suministrada 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 1 y 2**, clasificados como principales, y en los enumerados del **3 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 los informes de auditoría anteriores *M-07-31* y *M-07-34* fueron objeto de recomendaciones 10 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-a., 2-f.1), 5) y 6), y g.1) y 2), 4-a. y c., 5 y 7**, lo que representa un 31 por ciento de las 32 situaciones que se comentan en este *Informe*. No obstante, 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

Informe de Auditoría M-12-15
23 de septiembre de 2011
Unidad 4054-Auditoría 13268

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. Asegurarse de que el Director de Finanzas emita, para las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias, las certificaciones requeridas de los sobrantes en las que se detallan la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada y se remitan a la Legislatura Municipal las certificaciones. **[Hallazgo 1-a. y b.]**
3. Remitir a la Legislatura Municipal, en el término establecido, copias de las resoluciones y de las órdenes ejecutivas mediante las cuales se autoricen transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 1-c.]**
4. Ejercer una supervisión eficaz del desempeño del Director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Corrija las deficiencias relacionadas con:
 - 1) las conciliaciones bancarias, los cheques que permanecían pendientes de pago por más de 6 meses de su emisión y los informes mensuales **[Hallazgo del 2-a. al d.]**
 - 2) las funciones conflictivas que realizaba la Recaudadora Oficial **[Hallazgo 2-e.]**

- 3) las recaudaciones **[Hallazgo 2-f.]**
 - 4) el control de los cheques en blanco **[Hallazgo 2-g.]**
 - 5) los fondos especiales inactivos. **[Hallazgo 7]**
- b. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos de construcción de obras al momento del otorgamiento de los mismos. **[Hallazgo 4-b.]**
5. Asegurarse de que se realicen las gestiones necesarias para el cobro de las cuentas por cobrar atrasadas. **[Hallazgo 3]**
 6. Asegurarse de que los contratos de servicios profesionales y consultivos contengan las cláusulas e información similares a las que se establecen en 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*, y demás legislación y reglamentación aplicables. **[Hallazgo 4-a.]**
 7. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas a estos que se otorguen, y que estos se incluyan en el Registro de Contratos del Municipio, según se requireré por la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, por el *Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y el Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009, promulgado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha *Ley*, y por la jurisprudencia establecida al respecto por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Además, asegurarse de que se remitan a la Oficina del Contralor las certificaciones anuales relacionadas con la *Ley Núm. 18*, sobre la remisión de contratos a esta Oficina. **[Hallazgo 4-c. y d.]**
 8. Cumplir con la reglamentación establecida para la contratación de servicios profesionales y consultivos con cargo a los fondos federales, de solicitar propuestas a proveedores que cualifiquen para prestar dichos servicios. **[Hallazgo 4-e.]**

Informe de Auditoría M-12-15
23 de septiembre de 2011
Unidad 4054-Auditoría 13268

9. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Unidad de Auditoría Interna para asegurarse de que ésta cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley Núm. 81. [Hallazgo 5]*
10. Cumplir con la *Ley Núm. 233 del 21 de agosto de 2004, Ley de Nuestra Música Autóctona Tradicional Puertorriqueña. [Hallazgo 6]*

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

11. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 4 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, en cartas del 22 de junio de 2009, y del 5 de marzo y 13 de mayo de 2010, al Sr. Manuel de J. Ortega Rodríguez, ex-Alcalde, 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, 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 en cartas del 21 de julio de 2009, 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.

Aplicadora del Contrato
Por: *Fernán M. Valderrama*

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. 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 los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE 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, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE NARANJITO

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales y los del **3 al 7**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Falta de certificaciones de sobrantes de transferencias de crédito, falta de información en las certificaciones de sobrantes de transferencias de crédito y otras informadas con tardanzas a la Legislatura Municipal

- a. De octubre de 2007 a mayo de 2009, el Alcalde en funciones aprobó 29 órdenes ejecutivas para autorizar 83 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$559,078. Dichas transferencias se realizaron sin que el Director de Finanzas en funciones emitiera las certificaciones de sobrantes que debió preparar y enviar a la Legislatura Municipal, en las que se detallara la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido. De estas, 28 órdenes ejecutivas por \$551,078 corresponden a la administración del ex-Alcalde y 1 orden ejecutiva por \$8,000 corresponde a la del Alcalde. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-31*.
- b. De agosto de 2007 a junio de 2009, el Alcalde en funciones aprobó 35 órdenes ejecutivas para autorizar 121 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$804,350. Las certificaciones de sobrantes emitidas por el Director de Finanzas en funciones no detallaban la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida, ni el monto no obligado disponible para ser transferido. De estas, 21 órdenes ejecutivas por \$570,015 corresponden a la administración del ex-Alcalde y 14 órdenes ejecutivas por \$234,335 corresponden a la del Alcalde.
- c. El ex-Alcalde remitió a la Legislatura Municipal copias de 9 órdenes ejecutivas para autorizar 30 transferencias de crédito por \$153,195 con tardanzas que fluctuaron de 2 a 8 días de la fecha establecida. Este aprobó las transferencias de crédito de noviembre de 2007 a septiembre de 2008.

En el Artículo 7.008 de la *Ley Núm. 81* se establece que el Alcalde administrará el presupuesto general de gastos de la Rama Ejecutiva de acuerdo con lo dispuesto en esta ley incluyendo la autorización de transferencias de crédito entre cuentas de ese presupuesto, mediante una Orden Ejecutiva del Alcalde a esos efectos, la cual deberá notificar a la Legislatura con copia de la misma dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su firma. Para las transferencias de crédito de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales a otras cuentas, será necesaria la aprobación de la Legislatura Municipal.

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

Toda transferencia de fondos entre cuentas deberá estar sustentada por los siguientes documentos: Orden Ejecutiva o Resolución autorizando la transferencia; Certificación de sobrante; Acuse de recibo de la Orden Ejecutiva enviada a la Legislatura Municipal. **[Sección 7(1)]**

La certificación de sobrante a ser emitida por el Director de Finanzas deberá detallar: total de fondos asignados originales a cada cuenta afectada; obligaciones giradas contra dichas cuentas; total de desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas; monto no obligado disponible para ser transferido. **[Sección 7(2)]**

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

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** pueden propiciar la comisión de irregularidades con las transferencias de crédito entre partidas del presupuesto, lo cual resultaría perjudicial para el Municipio. También impiden que se mantenga un control adecuado de los balances en las partidas y de los fondos presupuestarios. Además, la situación comentada en el **apartado c.** impidió a la Legislatura Municipal mantener información al día sobre las transacciones fiscales del Municipio para evaluar la corrección de las transferencias de crédito entre partidas, dentro del término requerido por ley.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

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

Hemos tomado las medidas necesarias para que ninguna Transferencia de Crédito aprobada mediante Orden Ejecutiva sea tramitada sin las debidas Certificaciones emitidas por el Director de Finanzas en las que se detallan la asignación presupuestaria, obligaciones y desembolsos girados contra cada partida afectada y el monto no obligado disponible para ser transferido. **[Apartado a.]**

Se tomaron las medidas para garantizar que las certificaciones de sobrantes emitidas por el Director de Finanzas se detalle la asignación presupuestaria, obligaciones, desembolsos girados contra cada partida y el monto no obligado disponible para ser transferido. **[Apartado b.]**

Hallazgo 2 - Deficiencias con las conciliaciones bancarias, informes mensuales de ingresos y desembolsos que no estaban firmados, cheques en circulación por períodos prolongados, funciones conflictivas realizadas por el Recaudador Oficial, la falta de inventario perpetuo de los recibos de recaudación y de los certificados de patentes, y la falta de controles sobre los cheques emitidos y en blanco

- a. La Directora de Finanzas no efectuaba los ajustes en los libros de contabilidad e informes fiscales para corregir las diferencias que se reflejaban en la conciliación bancaria de la Cuenta Corriente y de nueve cuentas especiales. A noviembre de 2008, se reflejaban en la referida conciliación diferencias hasta de \$600,558. Las diferencias tenían fechas de origen desde julio de 2004 hasta junio de 2007.
- b. De enero de 2006 a noviembre de 2008, las conciliaciones bancarias de las cuentas del Municipio carecían de la firma de la persona que las preparó. Tampoco se utilizaba el modelo en formato electrónico provisto por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales para realizar las conciliaciones bancarias.
- c. El examen de los informes mensuales de ingresos y desembolsos, *Modelo 4-a*, correspondientes al período de julio de 2006 a enero de 2009 reveló que 11 de estos no estaban firmados por el Director de Finanzas en funciones como evidencia de que los había

verificado y aprobado. Además, los informes correspondientes a los períodos de enero de 2006 a enero de 2009 no estaban firmados por el empleado que preparó los mismos.

- d. A noviembre de 2008, permanecían pendientes de pago 90 cheques por \$27,614 de las cuentas Corriente General (\$20,627), de Nóminas (\$1,107), de Sección 8 (\$3,593) y en otras 3 cuentas (\$2,287) por períodos de más de seis meses de su emisión. Se determinó que no se realizaban investigaciones sobre los cheques que permanecían pendientes por períodos prolongados en el área de Pagaduría.

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

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

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; de recaudaciones, incluyendo patentes municipales; [...] **[Artículo 6.005(c)]**

[...]

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

[...]

Todo municipio vendrá obligado a utilizar un sistema de contabilidad uniforme que cumpla con esquema de cuentas, requerimiento de informes financieros y normas de control interno establecidas por el Comisionado o al sistema uniforme y la política pública sobre el control y la contabilidad gubernamental establecida por la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, mejor conocida como la “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”. El Comisionado velará porque los sistemas de contabilidad de los municipios 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;

Cuenten con un control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes al Municipio; [...] **[Artículo 8.010(c)]**

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

[...]

El Director de Finanzas delegará la responsabilidad de realizar las conciliaciones bancarias y los Informes Mensuales, en un empleado o funcionario del municipio que esté bajo su supervisión. Estos deben ser firmados por el empleado o funcionario que las preparó y deben ser revisadas y firmadas por el Director de Finanzas. [sic] **[Sección 12]**

Mensualmente, una vez que se efectúe la reconciliación de las cuentas de banco, se determinará la lista de cheques en circulación que tengan más de seis (6) meses de haber sido expedidos.

(a) Cancelación de cheques del mismo año fiscal

Al cancelar el cheque, se devuelve el crédito a la partida de gastos y el débito a la cuenta de caja.

(b) Cancelación de cheques de otro año fiscal

Al cancelar el cheque, se acredita a la cuenta de años anteriores y débito a la cuenta de caja. [...] **[Sección 13]**

Es norma de sana administración y de control interno cancelar los cheques en circulación por más de seis meses y hacer los ajustes de contabilidad correspondientes. También es medida de control que todos los informes fiscales del Municipio se preparen a tiempo, estén

firmados por el preparador de los mismos, y que el Director de Finanzas los revise y apruebe con su firma para que se pueda verificar la corrección de los mismos.

Estas situaciones pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan descubrirlos a tiempo para fijar responsabilidades. Además, la situación comentada en el **apartado d.** no permite que dichos fondos se utilicen para atender otras actividades del Municipio. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades con dichos cheques.

Los directores de Finanzas en funciones no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio y se apartaron de las normas de sana administración en lo que respecta a las situaciones comentadas.

e. El Recaudador Oficial realizaba las siguientes tareas conflictivas:

- 1) Además de efectuar las recaudaciones, los depósitos bancarios y realizar las gestiones de cobro de los cheques devueltos por el banco por falta de fondos, mantenía el Libro de Caja.
- 2) Solicitaba, recibía, custodiaba y realizaba la venta de sellos del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM). También depositaba y preparaba los informes sobre las recaudaciones que le requería la referida agencia.

f. Se determinaron las siguientes deficiencias relacionadas con los controles sobre las recaudaciones:

- 1) Los duplicados de 86 recibos por \$227,767, expedidos de noviembre de 2005 a abril de 2009, tenían tachaduras y escritos en tinta original. De estos, 41 pertenecen al Recaudador Oficial y 45 al Recaudador Auxiliar. El Director de Finanzas no realizó investigaciones al respecto.
- 2) El Recaudador Oficial incurrió en atrasos de 5 a 9 meses en emitir los recibos de recaudación por créditos bancarios ascendentes a \$29,016 por el pago de intereses

devengados. Dichos pagos se realizaron mediante transferencias electrónicas reflejadas en los estados bancarios de tres cuentas especiales de febrero a junio de 2007. Los recibos se emitieron en octubre de 2007.

- 3) En agosto de 2008 y enero de 2009, el Recaudador Oficial y los recaudadores auxiliares no firmaron tres recibos de recaudación expedidos por \$7,635.
- 4) De octubre de 2006 a septiembre de 2008, se utilizaron tres libretas de recibos, *Modelo CR-02*, por más de un recaudador.
- 5) No se llevaba un inventario perpetuo de los libros de recibos de recaudación en blanco, *Modelo CR-01*, ni de los certificados de patentes en blanco. Tampoco se hacían verificaciones periódicas de la existencia de estos ni se exigía una requisición para el despacho de los mismos.
- 6) Los recibos de recaudaciones, *Modelo CR-01*, los certificados de patentes y los sellos del CRIM se entregaban al Recaudador Oficial sin que mediara un documento que evidenciara la entrega de los mismos.

Situaciones similares a las indicadas en el **apartado f.1), 5) y 6)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-07-31*.

g. El examen realizado de los procedimientos y los controles de los cheques en blanco reveló las siguientes deficiencias:

- 1) No se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco, de las 25 cuentas bancarias del Municipio, debidamente actualizado, para verificar periódicamente su existencia. En su lugar, el Pagador Oficial, llevaba un Registro de Despacho de Cheques, para 20 de las cuentas bancarias, en el cual no se indicaba la cantidad disponible de los cheques en blanco. Para cinco de las cuentas bancarias no se llevaba dicho registro.
- 2) No se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

- 3) No se exigía una requisición escrita para el despacho de estos.
- 4) A junio de 2009, permanecían en blanco y sin anular 550 cheques de una cuenta que tenían los números repetidos.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado g.1) y 2)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-07-31*.

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

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

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; de recaudaciones, incluyendo patentes municipales; [...] [**Artículo 6.005(c)**]

[...]

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

[...]

En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los controles que se deben ejercer para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos públicos. En la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado* y en el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En el Capítulo IV, Sección 11(2) y (3) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que la Unidad de Pagaduría o el encargado de los pagos recibirá diariamente del

Director de Finanzas la cantidad exacta de cheques que se utilizarán. Además, se establece que se deberá mantener un control efectivo de los cheques en blanco. En el Capítulo IV, Sección 10(3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En el *Manual de Procedimiento para el Recibo, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Públicos No Contributivos Recaudados por el Recaudador Oficial y Recaudadores Auxiliares*, aprobado en agosto de 1994 por el Director Ejecutivo del CRIM, se establece que el Jefe de Finanzas será el responsable de llevar y mantener un control de la existencia de los libros de recibos oficiales, así como la custodia de los mismos. A esos efectos, el Jefe de Finanzas suministrará, previa petición por escrito, al Recaudador Oficial o Auxiliar los libros de recibos correspondientes.

Es norma de control interno mantener una segregación adecuada de las funciones que son conflictivas, como las indicadas. Además, es norma de sana administración y de control interno que los procesos relacionados con los cheques para pago se evidencien con hojas de trámite. También es medida de control llevar inventarios perpetuos, con los controles adecuados, sobre las libretas de recibo de los recaudadores y de los certificados de patentes municipales.

Las situaciones comentadas en los **apartados del e. al g.** propician la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio, y dificultan que estas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio y se apartaron de las normas de sana administración en lo que respecta a las situaciones comentadas.

Informe de Auditoría M-12-15
 23 de septiembre de 2011
 Unidad 4054-Auditoría 13268

Hallazgo 3 - Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas y otras deficiencias relacionadas

- a. A enero de 2009, el Municipio tenía cuentas por cobrar atrasadas por concepto de patentes por \$126,234, según certificación del Municipio. Dichas cuentas correspondían a los años del 1994 al 2008.

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)]**

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]**

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. 28 del 2 de marzo de 1993*, se establecen los tipos de contribución por concepto de patentes municipales que han de regir en el Municipio.

El no cobrar dichas cuentas en su año fiscal correspondiente puede ocasionar que los recursos disponibles no sean suficientes para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio. Además, por el tiempo que transcurre, estas cuentas pueden resultar incobrables.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni ejercieron una supervisión efectiva para el cobro de estas cuentas.

- b. El examen de las cuentas por cobrar reveló lo siguiente:
- 1) No se preparaban mensualmente los balances de comprobación de las cuentas por cobrar.
 - 2) No se conciliaban mensualmente los subsidiarios de cuentas por cobrar contra el Mayor General.
 - 3) No se preparaba un análisis de cuentas por cobrar de acuerdo con su vencimiento.

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

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

[...]

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

[...]

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,

Informe de Auditoría M-12-15
23 de septiembre de 2011
Unidad 4054-Auditoría 13268

además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.
[Artículo 8.010(d)]

Estas situaciones no permiten mantener un control adecuado sobre las cuentas a cobrar e impide al Departamento de Finanzas mantener información confiable y oportuna de las mismas.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Próximamente estaremos realizando los balances de comprobación de las cuentas por cobrar. **[Apartado b.1)]**

Estaremos ajustando todas las cuentas, eliminando balances viejos y llevando los mismos a balances reales. **[Apartado b.2)]**

Estaremos trabajando con los análisis mensuales de todas esas cuentas para parearlas contra el vencimiento de las mismas. **[Apartado b.3)]**

Hallazgo 4 - Falta de información y de cláusulas importantes en los contratos de servicios profesionales y consultivos, créditos no obligados al momento de otorgarse los mismos, contratos enviados con tardanzas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, certificación no remitida a la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre el cumplimiento de la Ley Núm. 18, y contratación de servicios profesionales y consultivos pagados con fondos federales sin obtener cotizaciones

- a. El examen de 27 contratos de servicios profesionales y consultivos por \$629,492 otorgados de julio de 2005 a junio de 2009, por el ex-Alcalde (22 por \$572,542) y el Alcalde (5 por \$56,950), reveló que estos carecían de información y de cláusulas importantes para proteger los intereses del Municipio, según se indica:
 - 1) En 16 contratos (59 por ciento) por \$377,256 no se incluyó una cláusula que indicara que los contratistas incluirían las dispensas necesarias y que estas formarían parte del expediente de contratación.

- 2) En 9 contratos (33 por ciento) por \$123,956 no se incluyó una cláusula para establecer la obligación del contratado de indicar en sus facturas la cantidad de horas que quedan disponibles para trabajar del total de horas pactadas.
- 3) En 8 contratos (30 por ciento) por \$260,300 no se incluyó una cláusula que indicara que la factura debía estar certificada por ambas partes.
- 4) En 7 contratos (26 por ciento) por \$204,336 no se incluyó una cláusula en la que se indicara que los contratistas aceptaban conocer las normas éticas de sus profesiones y que asumían responsabilidad por sus acciones.
- 5) En 6 contratos (22 por ciento) por \$170,450 no se incluyó una cláusula en la que se indicara si los contratistas tenían contratos con otros municipios o dependencias del Gobierno, y en la que se estableciera que, de tenerlos, estos no eran incompatibles con el contrato formalizado con el Municipio.
- 6) En seis contratos por \$185,936 no se incluyó una cláusula en la que se indicara si el contratado tenía derecho a reembolsos por otros gastos.
- 7) En 3 contratos (11 por ciento) por \$144,600 no se les exigió a los contratistas el certificado de radicación de planillas del Departamento de Hacienda.
- 8) En 2 contratos (7 por ciento) por \$3,500 no se incluyó una cláusula que estableciera la disposición legal del Municipio para la contratación.
- 9) En dos contratos por \$104,650 no se incluyó una cláusula sobre la retención requerida por el *Código de Rentas Internas de 1994*, según enmendado.
- 10) En dos contratos por \$33,000 no se incluyó una cláusula en la que los contratistas certificaran que no tenían litigios en proceso contra ninguna agencia del Gobierno.
- 11) En dos contratos por \$125,250 no se incluyó una cláusula en la que los contratistas certificaran que no recibían paga o compensación alguna por servicios regulares

prestados bajo nombramiento en cualquier otro municipio o entidad gubernamental, a menos que estuvieran autorizados por ley.

- 12) En 1 contrato (4 por ciento) por \$49,750 no se incluyó una cláusula que:
- a) Permitiera el acceso a los auditores internos, externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico a documentos, informes, registros y cualquier otra información.
 - b) Estableciera que el Municipio podría dejar sin efecto el contrato inmediatamente en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento por parte del contratista.
- 13) En un contrato por \$24,550 no se incluyó una cláusula en la que el contratista certificara que ningún funcionario o empleado del Municipio tenía interés pecuniario directo o indirecto en el contrato o ningún otro interés que afectara adversamente el mismo.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-34*.

En la *Ley Núm. 237* se establecen los parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales y consultivos para las agencias y entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluso los municipios.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que los contratos por servicios profesionales y consultivos contengan cláusulas que protejan el interés público.

La omisión de las cláusulas e información mencionadas puede resultar perjudicial para el Municipio y para el erario. Las mismas son indispensables para llevar a cabo una administración pública sana y eficiente.

Los alcaldes y las secretarías municipales en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio con respecto al otorgamiento de los contratos mencionados.

- b. El Director de Finanzas no obligó los créditos necesarios para el pago de 27 contratos por \$3,749,624 y 26 enmiendas por \$687,644 para la construcción de obras y mejoras permanentes (\$3,271,132) y para la prestación de servicios profesionales y consultivos (\$1,166,136) formalizados de febrero de 2006 a marzo de 2009 al momento de otorgarse. Dicho funcionario registró las obligaciones correspondientes a dichos contratos de 1 a 46 días luego de formalizarse los mismos. De estos, 25 contratos por \$3,722,624 y 25 enmiendas por \$685,844 corresponden a la administración del ex-Alcalde, y 2 contratos por \$27,000 y 1 enmienda por \$1,800 a la del Alcalde.

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

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

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; [...]
[Artículo 6.005(c)]

En el Capítulo IV, secciones 2 y 5 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que los municipios deberán obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, para que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipo comprados se reciban o los servicios se rindan. Además, no deben obtener materiales, equipo o servicios sin la correspondiente orden de compra. En el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(2) y (3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones.

Esta omisión impide mantener un control efectivo del crédito disponible en las partidas destinadas para el pago de los referidos contratos y propician sobregiros en estas.

- El Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas y se apartaron de las normas de sana administración y de control interno en lo que respecta a la supervisión de las transacciones mencionadas.
- c. El Municipio envió tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dos contratos y una enmienda por \$61,200 para la prestación de servicios profesionales y consultivos otorgados de julio de 2006 a octubre de 2007. Las tardanzas fluctuaron de 35 a 276 días después de la fecha límite. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-31*.
- d. El Alcalde no envió a la Oficina del Contralor, para los años fiscales 2006-07 y 2007-08, la certificación sobre el cumplimiento de las disposiciones de la *Ley Núm. 18* sobre la remisión de contratos en la Oficina del Contralor.

En la *Ley Núm. 18* y en el *Reglamento Núm. 33* se establece, entre otras cosas, que los municipios deberán remitir a esta Oficina copias de los contratos y de las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha 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. Al cierre de cada año fiscal, antes del 31 de agosto, el Alcalde deberá remitir a la Oficina del Contralor una Certificación bajo juramento en la que acredite haber cumplido con las disposiciones de la *Ley Núm. 18*.

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

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.

[...]

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

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

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 en los **apartados c. y d.** ocasionaron lo siguiente:

- Impidieron que esta Oficina incluyera prontamente dichos contratos en el sistema computadorizado que se mantiene para el registro de los contratos y las escrituras otorgados por las entidades gubernamentales, y que los mismos estuvieran accesibles a la ciudadanía en su calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.
[Apartado c.]
- Impidieron que esta Oficina tuviera disponible dicha información en el tiempo requerido para ejercer su función fiscalizadora. **[Apartado d.]**

El Alcalde, el Director de Finanzas y el Secretario Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas ni con su deber con respecto a las situaciones comentadas.

- e. De julio de 2005 a abril de 2007, el Alcalde otorgó dos contratos de servicios profesionales y consultivos por \$45,586 pagados con fondos provenientes de programas federales. En el Municipio no se encontró, ni los funcionarios municipales nos suministraron para examen, evidencia que demostrara que se obtuvieron cotizaciones de un número adecuado de proveedores que cualificaran para prestar los servicios contratados.

En el 24 CFR, Parte 85.36, *Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State, Local and Federally Recognized Indian Tribal Governments*, del 11 de marzo de 1988, del Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano Federal se requiere que se consideren cotizaciones de varios profesionales para la contratación de dichos servicios.

En el Capítulo IX, Sección 4 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que no se podrán adquirir mediante libre contratación servicios profesionales y consultivos con cargo a fondos federales cuando las normas que rigen el uso de tales fondos en particular exigen la celebración de competencia en la adquisición de este tipo de servicio. En el Capítulo VIII, Parte II, Sección 3 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

La situación comentada impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar aquella que le ofreciera la mejor oferta.

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

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

La Oficina de Secretaría Municipal se compromete a que se estará reuniendo con el Asesor Legal del Municipio para crear, redactar e incluir las cláusulas que faltan en los contratos que surjan a partir de mencionada fecha. **[Apartado a.]**

Se le impartieron instrucciones al Director de Finanzas para que registre las obligaciones correspondientes a los contratos en el tiempo establecido por Ley y de que se obliguen los créditos necesarios para el pago de los contratos para la prestación de servicios profesionales y consultivos al momento de otorgarse. **[Apartado b.]**

Hallazgo 5 - Falta de fiscalización efectiva por parte de la Unidad de Auditoría Interna

- a. De enero de 2006 a junio de 2008, la Unidad de Auditoría Interna del Municipio no realizó auditorías periódicas de las operaciones susceptibles y materiales, tales como: compras y

desembolsos, recaudaciones, subastas, personal, sistema de contabilidad computadorizado, servicios profesionales y operaciones en el Departamento de Obras Públicas Municipal. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-34*.

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

Todo municipio tendrá una Unidad Administrativa de Auditoría Interna.

[...]

El Auditor Interno será nombrado por el Alcalde y su nombramiento pasará por la confirmación de la Legislatura. Este asesorará en materia de procedimientos fiscales y operacionales, del establecimiento y perfeccionamiento de controles internos y del cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general. Además, de cualesquiera otras dispuestas en ésta o en cualquier otra ley, el Auditor Interno tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

Realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales de fondos públicos. **[Artículo 6.004(a)]**

[...]

Examinar todas las cuentas, registros, libros, contratos, presupuestos y cualesquiera otras actividades y transacciones financieras de las unidades administrativas. **[Artículo 6.004(d)]**

[...]

Evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computarizados y el cumplimiento con el control interno que se establezca para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente. **[Artículo 6.004(i)]**

Esta situación impide mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y del Municipio. Además, propicia un ambiente para la comisión de irregularidades y

deficiencias en las operaciones del Municipio sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y tomar las medidas correctivas necesarias.

El Alcalde en funciones y la Auditora Interna no cumplieron con su deber con respecto a la situación comentada.

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

La Unidad de Auditoría no pudo realizar su función, por falta de recursos humanos y económicos.

Hallazgo 6 - Incumplimiento en la remisión de un informe al Instituto de Cultura Puertorriqueña

- a. En septiembre de 2007, el ex-Alcalde otorgó un contrato por \$101,250 con un promotor para la participación artística en las Fiestas Patronales a celebrarse del 26 al 30 de septiembre de 2007. En octubre de 2007, se pagó la totalidad por dicho servicio. El Municipio no remitió al Instituto de Cultura Puertorriqueña un informe detallado de la actividad ni obtuvo una certificación de cumplimiento con la referida entidad.

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

[...]

Se dispone que, a su vez, las dependencias gubernamentales deberán someter un informe detallado al Instituto de Cultura Puertorriqueña, por concepto de cada actividad o evento sujeto a las disposiciones de la presente Ley. [...] Tal informe deberá ser suministrado al Instituto de Cultura Puertorriqueña, en un período no menor de (10) días con antelación al evento o actividad aplicable. **[Artículo 4(3)]**

Se entenderá que previo a la celebración del evento o la actividad sujeta a esta Ley y previo a la erogación o desembolso de fondos públicos para asuntos contemplados en esta Ley, la agencia instrumentalizada, corporación pública o municipio, deberá gestionar y obtener del Instituto de Cultura

Puertorriqueña, una certificación de cumplimiento con esta Ley [...] [Artículo 4(4)]

[...]

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

En el Artículo 8.005 de la *Ley Núm. 81* se establece que el Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes este 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. En el Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar 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.

La situación comentada puede ocasionar que el Municipio se vea obligado a pagar multas innecesariamente, lo que reduce los recursos económicos para atender sus gastos de funcionamiento.

El Alcalde no protegió adecuadamente los intereses del Municipio con respecto a la situación comentada.

Hallazgo 7 - Fondos especiales inactivos por períodos prolongados

- a. Al 31 de marzo de 2009, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaban 25 fondos especiales, los cuales tenían recursos económicos por \$712,917 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 13 a 98 meses. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-07-31*.

En el *Memorando Circular Núm. 95-53* del 24 de octubre de 1995, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos en poder de los municipios. En el *Memorando Circular 93-34* del 17 de noviembre de 1993, emitido por el referido Comisionado, se establece que cuando se haya realizado la obra o adquirido el equipo dispuesto en una Resolución Conjunta de la Asamblea Legislativa, el sobrante no comprometido del fondo será reintegrado al Fondo General del Estado o, en su defecto, se solicitará autorización de la Asamblea Legislativa para usarlo en cualquier fin público.

En el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que los municipios no podrán disponer de aquellos sobrantes de fondos especiales sin previa autorización de la entidad que los proveyó. En el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

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

Esta situación priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido sin movimiento alguno durante años.

Los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron adecuadamente las finanzas del Municipio en lo que concierne a la situación comentada.

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

Actualmente se está trabajando en la redacción de mociones para presentarle a la Asamblea Legislativa la necesidad de utilizar dichos fondos especiales.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE NARANJITO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹

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 ²	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

¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

² 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 AUDITADO³

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

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

