*Secretaría*

**MANUEL A. TORRES NIEVES**
SECRETARIO DEL SENADO

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

*Senado*
DE PUERTO RICO

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

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

# REFERIDO A:

## COMISIONES PERMANENTES

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

## COMISIONES ESPECIALES

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

## COMISIONES CONJUNTAS

- ☐ Informes Especiales del Contralor
- ☐ Donativos Legislativos de Puerto Rico
- ☐ Internado Córdova-Fernós
- ☐ Internado Pilar Barbosa
- ☐ Internado Ramos Comas
- ☐ Código Penal
- ☐ Revisión y Reforma del Código Civil
- ☐ Alianzas Público Privadas
- ☐ Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- ☐ Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes

Iniciales

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

*Oficina del Presidente*

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha 19- octubre . 2011

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

14867

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
# Oficina del Contralor

**Yesmín M. Valdivieso**
*Contralora*

RECIBIDO SECRETARIA SENADO DE P.R.
2011 OCT 20 AM 8:51

19 de octubre de 2011

**A LA MANO**

**PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL**

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

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-12-26* del Municipio de Coamo, aprobado por esta Oficina el 7 de octubre de 2011. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

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

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

RECIBIDO
OFIC. PRESIDENTE SENADO DE P.R.
THOMAS RIVERA SCHATZ
2011 OCT 19 AM 9:58

*PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069*
*105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136*
*TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768*
*E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr*

PO-15929

**INFORME DE AUDITORÍA M-12-26**

7 de octubre de 2011

**Municipio de Coamo**

(Unidad 4022 - Auditoría 13278)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 30 de junio 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 ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS ..... 11

A LA PRESIDENTA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL ..... 11

**CARTAS A LA GERENCIA** ..... **11**

**COMENTARIOS DE LA GERENCIA** ..... **12**

**AGRADECIMIENTO** ..... **12**

**RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** ..... **13**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO ..... 13

HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE COAMO ..... 14

1 - Construcción de obras sin obtener previamente los permisos de construcción y sin que los contratistas presentaran las fianzas y las pólizas correspondientes antes de otorgarse los contratos ..... 14

2 - Pagos a contratistas por obras y mejoras cuyos contratos no se remitieron para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico; contratos enviados con tardanzas; servicios de construcción pagados y servicios sin la formalización de contratos escritos; y otra deficiencia relacionada ..... 17

3 - Compras de bienes y de servicios sin celebrar subastas públicas; y obras, compras y servicios adjudicados sin obtener cotizaciones ..... 21

4 - Cheques pagados y comprobante de desembolso no encontrados para examen, y falta de certificaciones e información en los comprobantes de desembolso ..... 27

5 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones, con los cheques en circulación por períodos que exceden la reglamentación, y con la falta de controles sobre los cheques en blanco ..... 32

6 - Deficiencias relacionadas con contratos formalizados ..... 34

7 - Constitución de la Junta de Subastas sin los miembros requeridos por ley, y deficiencias relacionadas con las actas de las subastas ..... 36

8 - Deficiencias en la venta de vehículos municipales inservibles ..... 38

9 - Accidentes con vehículos municipales para los cuales no se realizaron las investigaciones administrativas, y otras deficiencias relacionadas con la propiedad municipal ..... 41

10 - Falta de control sobre el inventario de materiales, piezas y equipo en el complejo de vivienda Coamo Housing, y falta de documentos e información en los expedientes de los participantes del Programa de Auxiliares en el Hogar ..... 44

11 - Ausencia de un plan de contingencia para el Sistema Mecanizado de Contabilidad, y otra deficiencia relacionada con las microcomputadoras ..... 46

12 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal y con el uso de las tarjetas de crédito para el despacho de combustible, y donativos a una entidad deportiva para los cuales no se rindió un informe sobre el uso dado a los mismos ..... 49

13 - Fondos especiales y recursos en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados ..... 52

**ANEJO 1 - OTRA RECOMENDACIÓN NO ATENDIDA DEL INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR M-08-30 DEL 11 DE MARZO DE 2008 ..... 55**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO ..... 56**

**ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO ..... 57**

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

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

## INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. 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 2** 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 3** 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, cultura y turismo, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios cuenta con dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Control Ambiental, Reciclaje, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina de Cultura y Turismo, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio ascendió a $11,135,429 en el año fiscal 2006-07, $12,720,622 en el 2007-08 y $13,474,772 en el 2008-09. El Municipio tenía preparados los estados financieros auditados correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones fiscales para dichos años reflejaron superávits de $2,676,077, $1,653,574 y $1,381,385, respectivamente.

Al 30 de junio de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales ocho demandas civiles presentadas contra el Municipio por $571,992. De este importe, $545,200 eran por daños y perjuicios, y $26,792, por cobro de dinero.

## RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia.* Estos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas *cartas circulares* a través de nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

## ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 30 de junio 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 13**, 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-08-30* fueron objeto de recomendaciones 4 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 5-a.1) y c., y 13-a. y b.**, lo que representa un 8 por ciento de las 50 situaciones que se comentan en este *Informe*. Estas recomendaciones no fueron atendidas. Tampoco fue atendida la **Recomendación 5.b y c.** del *M-08-30* para el recobro de $32,658. **[ANEJO 1]**

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.

**Véase la Recomendación 2.a.**

## 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 13]**

AL ALCALDE

2. Recobrar de los funcionarios y de los empleados, o de las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda, las cantidades que se indican a continuación:

    a. los $32,658 pagados por distintos conceptos comentados en el informe de auditoría anterior, y que aún no se han recobrado (Véase la sección **INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR**, y el **ANEJO 1** de este *Informe*)

    b. los $946,793 pagados por la construcción de obras, la compra de computadoras y los servicios de transportación marítima, cuyos contratos no fueron remitidos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. **[Hallazgo 2-a.]**

3. Ver que se obtengan los permisos de las agencias correspondientes antes de ordenar el inicio de las obras de construcción. **[Hallazgo 1-a.]**

4. Ver que antes de otorgarse los contratos para realizar obras municipales se les requiera a los contratistas las fianzas para el pago de mano de obra, del equipo y de los materiales, de la ejecución de los contratos, y de las pólizas de responsabilidad pública. **[Hallazgo 1-b.]**

5. Ver que se anoten en el Registro de Contratos y que se remitan a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas a estos que se otorguen, según requerido por la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y por el *Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y el Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009, promulgado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha *Ley*. **[Hallazgos 2-a. y b. y 6-a.1)]**

6. Formalizar contratos escritos para la construcción de obras y de mejoras permanentes, y para la adquisición de servicios. **[Hallazgo 2-c. y d.]**

7. Asegurarse de que los contratos para la construcción de obras contengan cláusulas para la retención del 10 por ciento del importe de cada pago parcial, de manera que se protejan los intereses del Municipio. **[Hallazgo 2-e.]**

8. Celebrar subastas públicas para las compras de bienes y de servicios, según requiera la ley. **[Hallazgo del 3-a. al d.]**

9. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores para las compras de bienes, y la adjudicación de las obras y mejoras cuyos costos individuales no excedan los límites requeridos por ley. **[Hallazgo 3-e. y f.]**

10. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:

    a. Localice los cheques pagados y el comprobante de desembolso que se mencionan en el **Hallazgo 4-a.**, y remita los mismos a la Unidad de Auditoría Interna para que ésta examine, determine su corrección y envíe el informe correspondiente con sus

recomendaciones. Además, establezca un sistema de archivo adecuado para dichos documentos fiscales, de manera que no se repita una situación similar.

b. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan:

1) la certificación de los funcionarios o de los empleados que tienen conocimiento de que los artículos y los servicios se recibieron de conformidad **[Hallazgo 4-b.]**

2) la firma de los funcionarios correspondientes o de sus representantes autorizados y la evidencia de que los mismos fueron preintervenidos **[Hallazgo 4-c. y d.]**

3) la certificación del contratista sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y de los empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de la contratación. **[Hallazgo 4-e.]**

c. Corrija las deficiencias relacionadas con:

1) las requisiciones **[Hallazgo 4-c.]**

2) los libros y los recibos de recaudación, y los certificados de patentes municipales **[Hallazgo 5-a.]**

3) los cheques pendientes de pago cuyas fechas de emisión exceden de seis meses **[Hallazgos 5-b.]**

4) los inventarios perpetuos de los cheques en blanco **[Hallazgo 5-c.]**

5) el cobro del arrendamiento de propiedades y las fianzas correspondientes **[Hallazgo 6-a.2 y 3)]**

6) el *Plan de Respuesta a Emergencias* para el *Sistema Mecanizado de Contabilidad*, y las deficiencias relacionadas con las microcomputadoras **[Hallazgo 11]**

7) los recursos económicos en los fondos especiales y en las cuentas bancarias inactivos. **[Hallazgo 13]**

d. Se emitan y se registren las órdenes de compra antes de que se adquieran los bienes y los servicios. **[Hallazgo 4-f.]**

e. Mantenga bajo su custodia los documentos justificantes de los pagos efectuados con cargo a los fondos de los programas federales. **[Hallazgo 4-g.]**

f. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos de construcción de obras al momento de otorgar los mismos. **[Hallazgo 4-h.]**

11. Ver que se cumpla con las disposiciones de la *Ley Núm. 81*, relacionadas con la constitución de la Junta de Subastas. **[Hallazgo 7-a.]**

12. Ver que se cumpla con la reglamentación y los procedimientos establecidos para la disposición o venta de la propiedad inservible. **[Hallazgo 8-a.1)]**

13. Establecer los controles internos necesarios en el proceso de solicitud, de recibo y de aceptación de las cotizaciones. Requerir que se incluya el nombre, el puesto y la firma del funcionario o del empleado que realice el trámite de solicitud, recibo y aceptación de cotizaciones, y la fecha. **[Hallazgo 8-a.2)]**

14. Ver que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con:

    a. las tablillas de los vehículos inservibles, vendidos como chatarra **[Hallazgo 8-a.3)]**

    b. el Garaje Municipal **[Hallazgo 12-a.]**

    c. el uso de las tarjetas de crédito asignadas a los vehículos oficiales para la adquisición de combustible. **[Hallazgo 12-b.]**

15. Ver que se realicen investigaciones administrativas sobre los accidentes en los cuales estén involucrados vehículos municipales, según se requiere en la ley y en la reglamentación, aplicables. **[Hallazgo 9-a.]**

16. Asegurarse de que se mantengan expedientes completos y actualizados de las reclamaciones efectuadas por hurtos o pérdida de propiedad, y de los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales. **[Hallazgo 9-b.]**

17. Asegurarse de que se mantenga un registro completo de la propiedad inmueble. **[Hallazgo 9-c.]**

18. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Programas Federales para asegurarse de que corrija las deficiencias relacionadas con el inventario de materiales, piezas y equipos. **[Hallazgo 10-a.]**

19. Ver que los expedientes de los participantes del *Programa de Auxiliares en el Hogar* contengan todos los documentos e información que justifiquen los beneficios otorgados. **[Hallazgo 10-b.]**

20. Asegurarse de que las entidades sin fines de lucro que reciben donativos de fondos municipales envíen los informes del uso dado a los mismos, y ver que esta situación no se repita. **[Hallazgo 12-c.]**

AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS

21. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con las actas de la Junta de Subastas. **[Hallazgo 7-b. y c.]**

A LA PRESIDENTA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

22. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 12-c.**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esta situación sea atendida.

## CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Juan Carlos García Padilla, Alcalde, por cartas del 22 de octubre de 2009 y 13 de enero

de 2010, que le enviaron nuestros auditores. Con las referidas cartas se incluyeron anejos que especifican detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitío al Alcalde para comentarios, por carta del 29 de junio de 2010.

## COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante cartas del 23 de noviembre de 2009 y 9 de febrero de 2010, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción de este *Informe*.

El Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Infome* mediante carta del 12 de agosto de 2010. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la segunda parte de este *Informe*, titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección de HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE COAMO.

## AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: Yasmin 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 ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE COAMO, 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 COAMO

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y los enumerados del **4 al 13**, como secundarios.

**Hallazgo 1 - Construcción de obras sin obtener previamente los permisos de construcción y sin que los contratistas presentaran las fianzas y las pólizas correspondientes antes de otorgarse los contratos**

a. En octubre de 2004, el Municipio ordenó la construcción de 39 residencias por $2,496,000 sin obtener previamente los permisos de construcción que otorga la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE). Los proyectos fueron los siguientes:

| PROYECTO | CONTRATO | |
|---|---|---|
| | FECHA CONTRATO | IMPORTE |
| Construcción de 33 viviendas en la Comunidad de Río Jueyes | 15 oct. 04 | $2,112,000 |
| Construcción de 6 viviendas en la Comunidad de Sabana Hoyos | 15 oct. 04 | 384,000 |
| **TOTAL** | | $2,496,000 |

Los permisos de dichas obras se obtuvieron de 25 a 669 días luego del otorgamiento de los contratos y, de comenzar las obras de construcción. Dichos proyectos se pagaron en su totalidad de diciembre de 2004 a junio de 2008.

En la *Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975*, *Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos*, según enmendada, se dispone que para llevar a cabo trabajos de construcción y reconstrucción se obtendrá de la ARPE un permiso de construcción antes de 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 conceda la ARPE.

El no obtener los permisos de la ARPE impidió que esta ejerciera su función reguladora previo al inicio de las referidas construcciones.

b. De octubre de 2004 a junio de 2008, el Municipio formalizó tres contratos para la realización de cinco obras por $3,901,058. Dichas obras se pagaron con fondos del Fideicomiso Perpetuo para las Comunidades Especiales. El examen de dichos contratos y las enmiendas a estos reveló que no se les exigió a los contratistas las fianzas y las pólizas requeridas, según se indica:

1) En un contrato por $544,057 no se le exigió al contratista que prestara las fianzas correspondientes al pago de la mano de obra, del equipo y de los materiales (*Payment and Material Bond*), y al cumplimiento del contrato (*Performance Bond*). El contratista obtuvo las pólizas del contrato 49 días después de otorgado el mismo.

2) En 3 contratos para 4 proyectos por $1,789,058 no se les exigió a los contratistas que obtuvieran las pólizas de seguro emitidas por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Los contratistas obtuvieron las pólizas de los contratos de 42 a 154 días después de otorgados los mismos. Tampoco se les exigieron las pólizas de responsabilidad pública correspondientes. Un contratista obtuvo las pólizas de uno de los contratos para 2 proyectos 214 días después de otorgado el mismo. Para los restantes 2 contratos no se obtuvieron las pólizas.

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

> Los municipios tendrán la obligación de proteger sus activos y recursos contra todo tipo de pérdida financiera resultante de las contingencias o riesgos [...] **[Artículo 8.011]**
>
> [...]
>
> Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto:

> El contratista evidencie ante el municipio el pago de la póliza correspondiente del Fondo del Seguro del Estado y de la correspondiente patente municipal. **[Artículo 8.016(c)(1)]**
>
> Haga entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra [...] **[Artículo 8.016(c)(2)]**
>
> La Junta requerirá al licitador las garantías que estime necesarias a fin de asegurar el cumplimiento del contrato [...] **[Artículo 10.006(c)]**

La situación comentada pudo ser perjudicial 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 sus empleados, y no los cumplieran. Además, en caso de cualquier accidente que ocurriera, pudo ocasionar que el Municipio tuviera que responder por los contratistas.

Los jefes de dependencia correspondientes no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

> Aceptamos que para esos dos proyectos no se solicitaron los permisos correspondientes a la Administración de Reglamentos y Permisos. Según surge del propio hallazgo, ambos proyectos se contrataron en el año 2004; o sea hace cerca de seis años. También surge que la alegada deficiencia no correspondía a una práctica consistente y recurrente. Se trató de un caso aislado que no ha vuelto a repetirse y que no tuvo ningún efecto adverso real. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Aceptamos las deficiencias. Durante el transcurso de la auditoría, impartimos instrucciones a los funcionarios concernidos para evitar que situaciones similares vuelvan a repetirse. No aceptamos que se le impute responsabilidad directa a este servidor por unas operaciones que no son parte de sus funciones ordinarias. La Ley 81 le impone al Alcalde responsabilidad fiduciaria sobre todas las operaciones y actividades que se realizan en un Municipio. Sin embargo, administrativamente es imposible que se pretenda que cualquier Alcalde esté en contacto o supervise directamente todas las transacciones que se realizan, independientemente

> del asunto. Precisamente por eso el Municipio de Coamo cuenta con un Secretario Municipal, una Ayudante Especial de Proyectos y un Director de Finanzas y Presupuesto. Son precisamente estos funcionarios los que tiene responsabilidad primaria de cumplir con los procesos establecidos. [*sic*] **[Apartado b.]**

**Hallazgo 2 - Pagos a contratistas por obras y mejoras cuyos contratos no se remitieron para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico; contratos enviados con tardanzas; servicios de construcción pagados y servicios sin la formalización de contratos escritos; y otra deficiencia relacionada**

a. De diciembre de 2004 a mayo de 2009, el Alcalde otorgó 8 contratos y 16 enmiendas a contratos por $1,069,716. Los mismos fueron para la construcción de obras y de mejoras ($1,021,365); para la compra de computadoras ($23,164); y por servicios de transportación marítima ($25,187). A junio de 2009, se habían pagado $946,793 por los referidos contratos sin la constancia de que los mismos fueron remitidos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

b. El Municipio envió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copias de 13 contratos y 29 enmiendas por $13,326,478 con tardanzas que fluctuaron de 30 a 582 días de la fecha establecida. Estos fueron otorgados de octubre de 2004 a enero de 2009 para los siguientes servicios: recogido y disposición de desperdicios sólidos ($6,512,750); construcción de obras ($6,155,395); y compra de bienes o servicios ($658,333).

En la *Ley Núm. 18* y en el *Reglamento Núm. 33* se dispone que los municipios deberán remitir a esta Oficina copias de los contratos 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.

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

> No se autorizará desembolso alguno relacionado con contratos sin la constancia de haberse enviado el contrato a la Oficina del Contralor,

> conforme a lo dispuesto en las secs. 97 et seq. del Título 2 y su Reglamento. **[Artículo 8.004]**
>
> El Alcalde, los funcionarios y empleados en que éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [...] **[Artículo 8.005]**
>
> [...]
>
> Los municipios mantendrán un registro de todos los contratos que otorguen, incluyendo las enmiendas a los mismos y enviarán copia de éstos y de las escrituras de adquisición y disposición de bienes a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, conforme las secs. 97 et seq seq. del Título de Leyes de Puerto Rico y su Reglamento. **[Artículo 8.016]**

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

En el Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que se registrarán todos los contratos y sus enmiendas ante la Oficina del Contralor, en un término de quince (15) días a partir de su otorgación. El no cumplir con este requerimiento no causará la nulidad del contrato, pero no se podrá dar o recibir las contraprestaciones estipuladas en él, ni se efectuarán pagos hasta tanto sean registrados. En el Capítulo XI, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

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

En la *Carta Circular OC-06-15*[1], emitida el 20 de diciembre de 2005 por el Contralor de Puerto Rico, se informó a los alcaldes, a los secretarios del Gobierno y a los directores de dependencias y de corporaciones públicas sobre las guías y los formularios necesarios para el registro y el trámite de contratos, escrituras y documentos relacionados; así como para requerir copias de estos mediante disquete u otros medios electrónicos. Además, se informó sobre la prohibición de efectuar pago alguno por servicios rendidos sin antes remitir el contrato correspondiente en la Oficina del Contralor.

Esta situación ocasionó que se pagaran $946,793 por los referidos contratos sin que los mismos fueran registrados en la Oficina del Contralor, contrario a lo dispuesto por ley. Además, impidió que esta Oficina incluyera prontamente dichos contratos y enmiendas en el registro computadorizado que se mantiene de los contratos y las escrituras otorgados por las entidades gubernamentales para los propósitos dispuestos por ley.

c. De agosto de 2006 a junio de 2009, se efectuaron pagos por $638,362 a 3 contratistas para realizar 27 proyectos de construcción, y 3 órdenes de cambio sin la formalización de contratos escritos.

d. De enero de 2007 a octubre de 2008, se efectuaron pagos por $12,856 para la adquisición de licencias de un programa de computadora para el Programa Sección 8, y para ayuda técnica, adiestramiento y renovación de licencia a una compañía localizada en los Estados Unidos. El Municipio no formalizó un contrato escrito con dicha compañía.

En el Artículo 8.005 de la *Ley Núm. 81* se dispone que el Alcalde, los funcionarios y empleados en quien 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 Muncipal* se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

---

[1] Esta *Carta Circular* fue derogada por la *Carta Circular OC-10-07* del 14 de octubre de 2009, que incluye disposiciones similares.

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

En Opinión del 19 de marzo de 1999 en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc.* v. *Municipio de San Juan*, 147 D.P.R. 824 (1999), el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos y que los mismos se otorguen antes de la prestación de los servicios.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que se otorguen contratos escritos para la prestación de servicios, en los cuales se establezcan claramente los términos y las condiciones que obligan a las partes. En los contratos se deben estipular las garantías y los controles necesarios para asegurarse de que los servicios se presten conforme a lo acordado.

La ausencia de contratos escritos puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no hay documentos legales ni el requerimiento en forma precisa de las obligaciones entre las partes. Además, puede ocasionar pleitos judiciales innecesarios al Municipio.

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

e. El examen de 3 contratos de obras y de mejoras permanentes otorgados de octubre de 2004 a junio de 2008 por $3,901,057 reveló que en 2 de estos (66 por ciento) por $829,057 no se incluyó una cláusula para la retención del 10 por ciento del importe por cada pago parcial que se le efectuara al contratista.

En el Artículo 8.016(c) de la *Ley Núm. 81* se dispone que todo contrato de construcción de obra o de mejora pública proveerá para la retención de un 10 por ciento por cada pago parcial hasta que se termine la obra, sea inspeccionada y aceptada por el municipio, y hasta tanto el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono.

La exclusión de la cláusula mencionada puede resultar perjudicial para el Municipio, en caso de que los contratistas no cumplan con las especificaciones de las obras y las obligaciones con sus empleados.

El Alcalde y la Secretaria Municipal no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio al otorgar dichos contratos sin la cláusula mencionada.

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

> Aceptamos ambas deficiencias. Tomamos las medidas pertinentes para evitar que situaciones similares vuelvan a repetirse. Específicamente el Municipio trabajó con la actualización del programa de Registro de Contratos provisto por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, así como con uniformar los procesos de envío de contratos que requieren registro. **[Apartados a. y b.]**
>
> La naturaleza principal de dicha transacción lo fue la adquisición de programa para fortalecer la administración del Programa Sección 8 "Housing Choice Voucher". Como el producto estaba siendo utilizado exitosamente en otros municipios, tomamos la determinación de formalizar un acuerdo de compra con la compañía. **[Apartado d.]**

**Hallazgo 3 - Compras de bienes y de servicios sin celebrar subastas públicas; y obras, compras y servicios adjudicados sin obtener cotizaciones**

a. El 27 de septiembre de 2007, se emitieron dos órdenes de compra por $45,630 para la adquisición e instalación de equipo en el Centro de Cuido Diurno sin celebrar subasta pública. Para esta adquisición, se obtuvieron cotizaciones de precio de dos proveedores representativos en el mercado. Las órdenes de compra se emitieron a nombre de un mismo proveedor por $22,880 y $22,750, de esta manera el costo no excedía los límites fijados por ley y evitaba el procedimiento de subasta pública. Las mismas se pagaron en su totalidad en diciembre de 2007.

b. De junio de 2006 a junio de 2009, el Municipio ordenó suministros de gasolina por $719,490 sin la celebración de subastas públicas. De julio de 2006 a junio de 2009, el Municipio pagó en su totalidad dichos servicios.

c. En noviembre de 2007, el Municipio ordenó servicios de reparación de cuatro unidades de acondicionadores de aire para la cancha bajo techo por $41,565 sin la celebración de subasta pública. Para estos servicios, se obtuvieron cotizaciones de precio de dos proveedores representativos en el mercado. De diciembre de 2007 a febrero de 2008, el Municipio pagó en su totalidad dichos servicios.

d. En octubre de 2007, el Municipio adquirió cinco guaguas escolares y dos camiones usados por $114,100 en los Estados Unidos. Además, incurrió en gastos ascendentes a $25,187 por servicios de transportación y embarques de los vehículos a Puerto Rico, lo que aumentó el costo de los mismos a $139,287. El examen realizado sobre estas transacciones reveló las siguientes deficiencias:

1) Para la adquisición de las cinco guaguas escolares, por $49,300, únicamente se solicitaron dos cotizaciones en Puerto Rico y una en los Estados Unidos.

2) Para la adquisición de los otros dos camiones, por $64,800, se solicitaron cuatro cotizaciones en Puerto Rico y ninguna en los Estados Unidos.

En la *Ley Núm. 81* se dispone 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]**
>
> [...] el municipio cumplirá con el procedimiento de subasta pública, cuando se trate de:
>
> (a) Las compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de cuarenta mil (40,000) dólares. **[Artículo 10.001(a)]**[2]

[2] La *Ley Núm. 81* fue enmendada por la *Ley Núm. 158 del 22 de noviembre de 2009*, para aumentar de $40,000 a $100,000 el límite de las compras sin el requisito de subasta pública.

[...]

Se prohibe la práctica consistente en el fraccionamiento de las compras u obras a uno (1) o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por Ley, y así evadir el procedimiento de subasta pública. **[Artículo 10.002(l)]**

Se autoriza a los municipios a adquirir por compra ordinaria equipo pesado nuevo o usado fuera de Puerto Rico, cuando el precio en el exterior, incluyendo los fletes, acarreo, seguros y cualesquiera otros que conlleve su importación al país, sea menor al del mercado local y el equipo a adquirirse no se considere un producto de Puerto Rico de acuerdo a la Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989, conocida como "Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico".

En toda compra que se realice bajo las disposiciones de este Artículo, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores o traficantes acreditados de fuera de Puerto Rico. Estas cotizaciones se someterán a la determinación de la Junta de Subasta acompañada de tres (3) cotizaciones de suplidores locales y la autorización de compra se efectuará en vista de los precios de tales cotizaciones de igual modo que si se hiciera por subasta. **[Artículo 10.003]**

La Junta entenderá y adjudicará todas las subastas que se requieran por ley, ordenanza o reglamento [...] **[Artículo 10.006]**

[...]

Se considerará contrario a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos, la fragmentación en cantidades inferiores al valor real de una compra, obra de construcción o venta de propiedad a la que deban aplicar los procedimientos de subasta, con la clara intención de adjudicar por el procedimiento de cotizaciones [...] **[Artículo 10.006(d)]**

[...] Se prohibe todo desembolso que no esté acompañado de los documentos y pliegos de subastas requeridos por Ley o reglamento. [...] Todo expediente deberá contener la evidencia o documentación requerida por esta Ley y cualesquiera otra Ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales [...] [*sic*] **[Artículo 10.007(b)]**

> [...]
>
> Los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezca o del estado legal que ostente, estará sujeto a las prohibiciones establecidas en el Capítulo m de la Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y estarán sujetas a las siguientes prohibiciones [*sic*]:
>
> [...]
>
> No podrán ejecutar obra pública alguna ni adquirir productos o materiales, sin celebración de subasta pública. [...] **[Artículo 11.011(b)(10)]**

En el Capítulo IV, Sección 7, y en el Capítulo VIII, Parte I, Sección 3, en la Parte II, Sección 1, y en la Parte IV, Sección 3(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluyen disposiciones similares a las dispuestas en los artículos 8.005, 10.001(a), 10.002(l) y 10.003 de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo IV, Sección 6, y en el Capítulo VIII, Parte I, Sección 3, en la Parte III, Sección 1, y en la Parte V, Sección 3(1) y (2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

e. De octubre de 2007 a marzo de 2008, el Alcalde otorgó tres contratos y una orden de compra por $101,155 para la construcción de cuatro obras que fluctuaban entre $5,500 y $56,500, sin que se obtuvieran cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Estos trabajos se realizaron y se pagaron en su totalidad de noviembre de 2007 a octubre de 2008.

f. De julio de 2007 a febrero de 2009, se ordenaron y se pagaron compras de bienes y de servicios por $70,327 sin que se obtuvieran cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Dichas órdenes incluían servicios de transportación, y compra de una alfombra, almuerzos, equipo de golf y adornos de navidad.

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

> No será necesario el anuncio y celebración de subasta para la compra de bienes muebles y servicios en los siguientes casos:
>
> [...]
>
> Compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de 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. **[Artículo 10.002(b)]**[3]
>
> [...]
>
> Todo contrato para la construcción, reparación o reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de cien mil (100,000) dólares, previa consideración de un mínimo de tres (3) cotizaciones y la selección de la más beneficiosa a los intereses del municipio. **[Artículo 10.002(i)]**
>
> [...] Se prohibe 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)]**

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al f.** impidieron que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

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

---

[3] Véase la nota al calce 1.

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

> Aceptamos que las compras se hicieron sin realizar subasta pública. Sin embargo, se hicieron subastas informales. Esto implica que se obtuvieron cotizaciones de precio de tres proveedores representativos en el mercado. Por tanto, se cumplió con el proceso de competencia que permitió obtener los mejores precios y condiciones en beneficio del Municipio. Nos vimos imposibilitados de cumplir con dicho proceso porque ACUDEN asignó recursos adicionales para la adquisición de equipo varios días antes de concluir el año fiscal federal. **[Apartado a.]**
>
> Autorizamos estas transacciones bajo la premisa de que el proveedor de los servicios, por tratarse de una organización creada al amparo de la Ley General de Cooperativas, estaba automáticamente protegido por la Ley de Preferencia para las Compras en el Gobierno de Puerto Rico. Iniciamos los estudios y análisis necesarios para determinar la acción correctiva que tomaremos al respecto. **[Apartado b.]**
>
> Optamos por esta determinación por la necesidad inmediata del servicio. En este caso la deficiencia no consistió en no realizar el proceso de subasta pública; sino en que no documentamos adecuadamente la existencia de una situación de emergencia o urgencia. **[Apartado c.]**
>
> No aceptamos el hallazgo. En el expediente de esta transacción, el cual se puso a disposición de los auditores existía evidencia de que se realizaron las tres cotizaciones requeridas. Específicamente había dos suplidores de Puerto Rico y otra de un suplidor de Jacksonville, Florida USA. **[Apartado d.1)]**
>
> Objetamos esta deficiencia. En el expediente que este Municipio puso a disposición de los auditores, además de las cuatro cotizaciones de Puerto Rico a las que se hace referencia en el Hallazgo, también se encontraba la de un proveedor de Orlando, Florida USA. Con esto se evidencia que esta Administración Municipal, a través del Departamento de Compras, cumplió con su responsabilidad al respecto. **[Apartado d.2)]**
>
> Objetamos el Hallazgo. En este caso presentamos a la Oficina del Contralor evidencia de que el Municipio solicitó y obtuvo cotizaciones de precio de tres proveedores representativos en el mercado en cada uno de los casos señalados. Nuestro Municipio fomentó la competencia en la adquisición de

bienes y servicios, incluyendo los proyectos de obras y/o mejoras públicas. **[Apartados e. y f.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto a los **apartados del d. al f. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen, ya que no se obtuvieron las cotizaciones, según lo requerido en la *Ley*.

**Hallazgo 4 - Cheques pagados y comprobante de desembolso no encontrados para examen, y falta de certificaciones e información en los comprobantes de desembolso**

a. No encontramos ni los funcionarios municipales nos proveyeron para examen seis cheques pagados por el banco por $290,240, emitidos de mayo de 2007 a noviembre de 2008, por la compra de bienes y de servicios, y un comprobante de desembolso por $50,000 emitido en mayo de 2007.

b. De febrero a abril de 2009, se autorizaron para pago nueve comprobantes de desembolso por $27,542 por concepto de servicios legales; materiales de oficina; gasolina; y comidas que carecían de la certificación del funcionario que tuvo conocimiento de que los bienes y los servicios se recibieron de conformidad.

c. De enero de 2007 a septiembre de 2008, se ordenaron y se pagaron nueve órdenes de compra de bienes y de servicios por $462,651 por concepto de servicios artísticos; servicios de transportación; y compra de vehículos. Estas se emitieron sin que precedieran requisiciones autorizadas por los jefes de las dependencias municipales para las cuales se ordenaron dichas compras.

d. De enero a noviembre de 2007, se tramitaron para pago seis comprobantes de desembolso por $63,677 por concepto de servicios artísticos; servicios de transportación; y compra de plantas sin que fueran preintervenidos antes de ser pagados. Estos fueron examinados por el Preinterventor de 7 a 152 días después de emitido el pago.

e. De julio de 2007 a febrero de 2008, se autorizaron para pago tres comprobantes de desembolso por $115,900 en cuyas facturas no se incluyó la certificación del proveedor

sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y de empleados del Municipio en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o servicios contratados.

f. De noviembre de 2007 a octubre de 2008, se ordenaron y se pagaron $32,421 por servicios de transportación, servicios de programación de computadoras, y compra de equipo de golf sin que se emitieran previamente las órdenes de compra correspondientes. Estas se prepararon y se registraron de 11 a 109 días después de haberse recibido los bienes y los servicios.

g. El Director de Finanzas no mantenía bajo su custodia los comprobantes de desembolso y los cheques pagados que se emitían con cargo a los fondos de los programas federales. Los referidos documentos estaban archivados en la Oficina de Programas Federales.

h. El Director de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de tres contratos y siete enmiendas por $4,032,140 para la construcción de obras, otorgados de octubre de 2004 a enero de 2009, al momento de estos otorgarse. Los créditos para el pago de dichos contratos se obligaron de 16 a 127 días luego del otorgamiento de los mismos.

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

> [...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:
>
> [...]
>
> Supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio, de conformidad a lo dispuesto en esta ley [...] **[Artículo 3.009(s)]**
>
> [...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
>
> [...]

> Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos [...] **[Artículo 6.005(c)]**
>
> Mantener y custodiar todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. **[Artículo 6.005(d)]**
>
> El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [...] **[Artículo 8.005]**
>
> Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**

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

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

> Los documentos que dan base a un pago deben originarse en las distintas unidades administrativas del municipio y deben ser aprobados por los jefes de dichas unidades. Deberán ser aprobados, además, por el Alcalde o su representante autorizado, antes de referirse para pago a la Oficina de Finanzas. [...] **[Sección 1]**
>
> [...] Los municipios deberán obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los

servicios se rindan. Los municipios no deberán obtener materiales, equipo o servicios sin la correspondiente orden de compra. [...] **[Sección 2]**

El Oficial Receptor de la mercancía cotejará cuidadosamente la misma y certificará en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el contrato del suplidor y la orden de compra. [...] **[Sección 2a)]**

El Director de Finanzas o su representante autorizado, será el responsable de que la contabilización de las obligaciones y desembolsos se efectúen a través de los documentos debidamente preparados por las unidades administrativas, los cuales serán previamente certificados para obligación o pago por el jefe de dichas unidades o por sus representantes autorizados y aprobados por el Alcalde o su representante autorizado. [...] **[Sección 5]**

[...]

El Director de Finanzas no aprobará pagos que no estén acompañadas de una factura debidamente firmada y certificada por el acreedor que hubiera prestado los servicios o servido los suministros. Las facturas deben incluir la siguiente certificación: Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de este organismo es parte o tiene interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios productos del contrato, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objetos del contrato, ha sido el pago acordado con el representante autorizado. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos y servicios han sido realizados y los productos han sido entregados y no han sido pagados. **[Sección 15]**

En el Capítulo IV, secciones 1, 4, 9(2) y 13, y en el Capítulo VIII, Parte IV, secciones 2(2) y (3), y 3(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

En el *Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73* del 29 de noviembre de 2001, emitido por la Gobernadora, se requiere que en todas las facturas que se remitan para el cobro de bienes o servicios, el proveedor deberá certificar la ausencia de interés por parte de funcionarios y de empleados de la entidad en las ganancias o los beneficios producto de la

contratación. En el *Memorando Circular Núm. 2002-01* del 4 de enero de 2002, emitido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, se incluye una disposición similar.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que los comprobantes de desembolso contengan todos los documentos, las certificaciones y la información necesaria para que se pueda verificar en todo momento la corrección de los desembolsos efectuados, y poder fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al h.** nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de dichos gastos. Además, no permiten ejercer un control adecuado del proceso de pago en el Municipio. También propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

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

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

> Los aludidos documentos no han podido ser localizados. No obstante, continuaremos con las gestiones pertinentes para localizarlos y ponerlos a disposición de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. **[Apartado a.]**
>
> Aceptamos las deficiencias. Tomaremos medidas prospectivas para evitar que situaciones similares vuelvan a repetirse. Algunas de las deficiencias corresponden a asuntos que carecen de materialidad y son meramente errores humanos aceptables en cualquier gestión administrativa. Objetamos cualquier alusión a responsabilidad del Alcalde por dichos errores. Pretender que el Alcalde verifique cada transacción es una aspiración que se aparta de la realidad administrativa de cualquier Municipio. **[Apartados del b. al g.]**

**Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones, con los cheques en circulación por períodos que exceden la reglamentación, y con la falta de controles sobre los cheques en blanco**

a. En nuestro examen de los recibos de recaudación determinamos lo siguiente:

1) No se mantenían inventarios perpetuos de los libros de recibos de recaudación en blanco *(modelos CR-01 y CR-02)* ni de los certificados de patentes municipales, *Modelo 55*. Tampoco se hacían verificaciones periódicas de la existencia de estos.

2) A junio de 2009, permanecían en blanco y sin cancelar 1,250 recibos *(Modelo CR-01)* que no se utilizaron. Además, permanecían en blanco y sin cancelar 15 recibos y 3 copias rosa de recibos *(Modelo CR-02)* de libretas de recaudadores auxiliares que no fueron utilizados.

b. A febrero de 2009, en las conciliaciones bancarias permanecían como pendientes de cobro 34 cheques por $7,525 por períodos que fluctuaban de 6 a 37 meses desde su fecha de emisión.

c. No se mantenían inventarios perpetuos de los cheques en blanco de las cuentas bancarias.

Situaciones similares a las incluidas en los **apartados a.1) y c.** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-08-30*.

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

> [...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
>
> [...]
>
> Supervisar las tareas [...] de recaudaciones, incluyendo patentes municipales, [...] de preparación y radicación de informes financieros [...] **[Artículo 6.005(c)]**

> Mantener y custodiar todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. **[Artículo 6.005(d)]**
>
> [...]
>
> Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**
>
> El sistema y los procedimientos de contabilidad y de propiedad serán diseñados de forma tal que permita al Municipio llevar a cabo sus funciones, a la vez que sirvan de base para mantener una contabilidad municipal uniforme y coordinada, provean un cuadro completo de los resultados de las operaciones financieras del Municipio [...] **[Artículo 8.010(a)]**
>
> Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales [...] tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**

En el Capítulo IV, Sección 13 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que mensualmente, una vez se efectúe la reconciliación de las cuentas de banco, se determinará la lista de cheques en circulación que tengan más de seis meses de haber sido expedidos. Estos cheques serán cancelados y su importe ingresado a la cuenta de caja.

Es norma de sana administración y de control interno preparar mensualmente y correctamente las conciliaciones bancarias, cancelar los cheques en circulación por más de seis meses y hacer los ajustes de contabilidad correspondientes.

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio.

El Director de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones mencionadas.

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

> Tomamos medidas correctivas al respecto. Este señalamiento se corrigió con el nuevo Sistema de Contabilidad, dado a que todo recibo de recaudación es completado y emitido por el nuevo sistema evitando los errores clericales cometidos en las libretas de recibos completadas a mano. **[Apartado a.]**
>
> Hemos tomado las medidas necesarias en nuestro procedimiento de reconciliación de las cuentas bancarias a los fines de proceder con los ajustes correspondientes en los casos de cheques en circulación que alcancen la fecha de caducidad. **[Apartado b.]**
>
> Diferimos respetuosamente de la situación antes comentada, ya que el Departamento de Finanzas mantiene un inventario perpetuo de los cheques en blanco existentes. Este procedimiento para el trámite de cheques es mediante el uso de una hoja de Solicitud de Formulario/Valores, donde se especifica la cantidad y la secuencia de cheques utilizados y/o no utilizados, su respectiva numeración y se le adjunta la evidencia correspondiente de los cheques utilizados. **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado c. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que no se les suministró evidencia a nuestros auditores de que se mantenía el inventario perpetuo de los cheques.

**Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con contratos formalizados**

a. En septiembre de 2008 y julio de 2009, una entidad con fines de lucro, formalizó dos contratos de arrendamiento de la cancha bajo techo Edwin "Puruco" Nolasco, por $1,000 cada uno, para la celebración de las dos carteleras de boxeo. Los eventos se llevaron a cabo en octubre de 2008 y julio de 2009. En el examen de dichos contratos encontramos lo siguiente:

   1) No fueron anotados en el Registro de Contratos, el cual deben remitir a la Oficina del Contralor dentro del término de 15 días a partir de su otorgamiento.

2) El pago correspondiente al canon de arrendamiento del contrato formalizado el 24 de septiembre de 2008 se recibió 27 días luego de formalizar el contrato. El pago correspondiente al canon de arrendamiento del contrato del 15 de julio de 2009 se recibió 7 días luego de formalizado el contrato y 5 días luego de celebrada la actividad.

3) Para la actividad de octubre de 2008, la entidad no depositó en la Oficina de Finanzas la fianza de $500 requerida para el arrendamiento de la cancha. Para la de julio de 2009, la entidad depositó la fianza 27 días luego de formalizar el contrato.

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

> [...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:
>
> [...]
>
> Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobadas. **[Artículo 3.009(d)]**
>
> [...]

En el Artículo 11-b. del *Reglamento Núm. 33* se establece que los contratos cuyos envíos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico se exceptúan, siempre serán anotados por la entidad otorgante en el Registro de Contratos, el cual se remitirá a la Oficina del Contralor dentro de los mismos términos establecidos para la radicación de contratos, según dispuesto en el Artículo 8 del *Reglamento*.

En el Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que todos los contratos y sus enmiendas se registrarán ante la Oficina del Contralor, en un término de quince (15) días a partir de su otorgación.

En la *Ordenanza Núm. 38* del 6 de abril de 2005 se establece lo siguiente:

> El pago de todos los conceptos por arrendamiento aquí establecido se harán en la Oficina del Director de Finanzas del Municipio de Coamo al momento de formalizar y suscribir el contrato de arrendamiento por el Honorable Alcalde o por la persona designada por éste. [*sic*] **[SECCIÓN 5TA]**
>
> Cualquier daño a la propiedad que surja como producto de la actividad realizada en la misma será por cuenta y cargo del arrendatario. A tales efectos al momento del otorgamiento del contrato deberá depositar en la Oficina de Finanzas una fianza no menor de 50% del costo del arrendamiento, dicha cantidad será reembolsada una vez finalizada la actividad y la propiedad ser examinada por los funcionarios del municipio y corroborar que no haya daño alguno. [...] [*sic*] **[SECCIÓN 13RA]**

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- Impidió que esta Oficina incluyera prontamente dichos contratos en el registro computadorizado que se mantiene de los contratos y de las escrituras otorgados por las entidades gubernamentales, para los propósitos dispuestos por ley. **[Apartado a.1)]**

- No permiten mantener un control adecuado sobre el arrendamiento de la propiedad. **[Apartado a.2) y 3)]**

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

**Hallazgo 7 - Constitución de la Junta de Subastas sin los miembros requeridos por ley, y deficiencias relacionadas con las actas de las subastas**

a. De julio de 2006 a marzo de 2009, la Junta de Subastas (Junta) no estuvo constituida, según lo requiere la ley:

   1) Del 2 de agosto al 7 de diciembre de 2006, la Junta estuvo compuesta por 3 miembros. El Alcalde no nombró 2 funcionarios municipales como miembros de la referida Junta. La Junta celebró 4 subastas y adjudicó 3 durante el período indicado.

2) Del 1 de octubre al 7 de diciembre de 2007, la Junta estuvo compuesta por 4 miembros. El Alcalde no nombró un funcionario municipal como miembro de la referida Junta. Durante el período indicado, la Junta celebró 7 subastas y adjudicó 1. Además, durante dicho período se aprobaron 9 órdenes de cambio por $13,709.

En el Artículo 10.004 de la *Ley Núm. 81* se establece que:

> 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 miembros. Cuatro 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.

Estas situaciones pueden dar lugar a que se cuestione la validez de los acuerdos tomados por la Junta.

El Alcalde no cumplió con la disposición citada.

b. Las actas de la Junta no se encuadernaron en forma de libro. Todas las actas de las reuniones de la Junta celebradas durante los años fiscales del 2005-06 al 2008-09 se mantienen archivadas en un cartapacio.

En el Artículo 10.005 de la *Ley Núm. 81* se establece que las actas de la Junta constituirán un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal.

En el Capítulo VIII, Parte II, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que los originales de las actas de las subastas se conservarán en un cuaderno que se conocerá como *Libro de Actas de la Junta de Subastas*. En el Capítulo VIII, Parte III, Sección 12(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

c. El examen de las actas de la Junta para 5 subastas celebradas de abril de 2006 a febrero de 2009, reveló que en las actas de 2 subastas (40 por ciento) celebradas en mayo de 2008 y febrero de 2009 no se especificaron las ofertas presentadas por los licitadores.

En el Artículo 10.005 de la *Ley Núm. 81* se dispone que todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, resoluciones y procedimientos de la Junta se harán constar en sus actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario de la misma. Las actas constituirán un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** impiden mantener un registro permanente y confiable de los acuerdos tomados por la Junta.

Los presidentes de la Junta de Subastas en funciones no supervisaron adecuadamente las funciones de la Secretaria de la Junta y esta no cumplió con su deber.

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

> Aceptamos el Hallazgo. Iniciamos la toma de medidas correctivas para corregir algunas de estas deficiencias o para evitar que situaciones similares vuelvan a repetirse.

**Hallazgo 8 - Deficiencias en la venta de vehículos municipales inservibles**

a. En octubre de 2008, el Municipio vendió 29 vehículos de motor inservibles como chatarra por $4,000. El examen de dicha venta reveló lo siguiente:

1) El 29 de agosto de 2008, la Junta evaluó cuatro cotizaciones para la venta de vehículos inservibles y adjudicó la misma. En el Municipio no se encontró evidencia sobre los criterios utilizados para determinar el precio de venta de dichas unidades. Tampoco los funcionarios municipales nos suministraron documentos que evidencien el proceso de venta de la chatarra y la entrega de estos al comprador agraciado.

2) Las cotizaciones no contenían el nombre, el título ni la firma del funcionario o del empleado municipal que solicitó y recibió las mismas. Tampoco tenían la fecha en que fueron recibidas en el Municipio.

3) En marzo de 2009, la Encargada de la Propiedad, mediante declaración jurada, remitió al Departamento de Transportación y Obras Públicas Estatal el detalle de los 29 vehículos inservibles para dar de baja. Esto ocurrió 5 meses después del Municipio haber recibido el pago por la venta de dichos vehículos.

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

> [...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:
>
> [...]
>
> Administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna su custodia. **[Artículo 3.009(g)]**
>
> [...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
>
> Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**
>
> Los procedimientos para [...] controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**

> El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por Ley o reglamento, deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, incluyendo la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo. [...] **[Artículo 10.007(a)]**

En el Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(2) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que las cotizaciones deben solicitarse por escrito, y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el funcionario o el empleado encargado de solicitarlas.

En el Artículo 2.13 de la *Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que:

> Todo permiso o tablilla que expida el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas se considerará propiedad del Departamento y será deber de toda persona a cuyo nombre se haya expedido el mismo, devolverla al Secretario cuando el vehículo de motor o arrastre para el cual se haya expedido vaya a ser usado exclusiva y permanentemente en una propiedad privada, cuando se haya abandonado por inservible, o cuando se haya dispuesto del mismo como chatarra. La devolución del permiso o tablilla deberá hacerse dentro de los 30 días siguientes de ocurrida cualquiera de dichas eventualidades.

Las situaciones comentadas evitan que se pueda mantener un control adecuado sobre la propiedad y pueden propiciar irregularidades y el uso indebido o pérdida de la misma.

El Director de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones mencionadas.

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

> La Junta de Subastas recibió cuatro cotizaciones para esta transacción. La Administración del Taller Municipal le solicitó a la Junta la evaluación y adjudicación con estas cuatro cotizaciones. La Junta de Subastas recomendó favorable la adjudicación al postor que ofreció la cantidad más alta para el Municipio de Coamo. Junto a la recomendación de adjudicación, el 29 de agosto de 2008, la Junta de Subastas emitió en comunicación formal y escrita la determinación para que la Legislatura aprobara la misma y en el

> mismo proyecto autorizara dar de baja las unidades del inventario de propiedad dada la necesidad de limpiar y habilitar el Taller Municipal. Tomaremos en consideración la condición de referencia en transacciones futuras. Además, es importante dejar consignado que se trató de una transacción poco usual o frecuente.

**Hallazgo 9 - Accidentes con vehículos municipales para los cuales no se realizaron las investigaciones administrativas, y otras deficiencias relacionadas con la propiedad municipal**

a. De julio de 2006 a enero de 2009, ocurrieron 34 accidentes en los cuales estuvieron involucrados 25 vehículos municipales. El Municipio no realizó las investigaciones administrativas para determinar y fijar responsabilidades sobre aquellos empleados que en el uso de la propiedad pública fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado. El Municipio aceptó la responsabilidad en dichos casos y remitió las reclamaciones a la compañía aseguradora que cubría los vehículos municipales.

b. No se mantenían expedientes completos en relación con las reclamaciones efectuadas por los hurtos o la pérdida de propiedad, y los accidentes ocurridos con los vehículos municipales. En estos faltaban documentos, tales como: copia del informe de incidentes de la policía (querella), estimado de daños, aviso de accidente certificado por el Director de Finanzas, informe de pérdida con el número de propiedad, y costo del vehículo.

En el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81* se dispone que:

> La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la 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.

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

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

En la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, se requiere que los municipios realicen una investigación administrativa sobre los casos de pérdida de bienes.

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

> [...]
>
> Si la pérdida de propiedad ocurre debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún empleado o funcionario o cuando se tenga la sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará al Director de Finanzas. El Director de Finanzas designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación confirma las sospechas, se notificará inmediatamente al Alcalde para que éste informe al Secretario de Justicia. **[Sección 24(2)]**
>
> [...]
>
> Si el Secretario de Justicia determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del empleado o funcionario que tenía bajo su custodia la propiedad municipal, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad [...] **[Sección 24(4)]**

En el Capítulo VII, Sección 23(2) y (4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían normas similares.

En la *Carta Circular Núm. 1300-4-96* del 8 de septiembre de 1995, emitida por el Secretario de Hacienda, se establece que las agencias designarán una unidad responsable de realizar las investigaciones de los casos, con el propósito de determinar las causas y las circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición de bienes o de fondos públicos, y fijar responsabilidades. Se recomienda que se le asigne a la Oficina de Auditoría Interna de la agencia.

Es norma de sana administración y de control interno mantener expedientes sobre los accidentes con los vehículos municipales, en los cuales se incluya toda la documentación relacionada con los mismos.

La situación comentada en el **apartado a.** impidió que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y a los empleados; esto en caso de haber sido negligentes o tener falta de cuidado en los accidentes con los vehículos municipales. La situación comentada en el **apartado b.** no permite al Municipio mantener un registro confiable de los accidentes ocurridos con los vehículos municipales y las reclamaciones al seguro.

c. La Encargada de la Propiedad del Municipio no mantenía un registro (inventario) completo de la propiedad inmueble. En dicho registro no se incluían los solares propiedad del Municipio que han sido cedidos en usufructo.

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 derechos reales sobre los mismos. En el Artículo 3.009(w) de dicha *Ley* se asigna dicha responsabilidad al Alcalde.

La falta de un registro de propiedad inmueble completo puede ocasionar que el Municipio desconozca la totalidad de sus propiedades y que no pueda mantener un control adecuado sobre las mismas.

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

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

> Aceptamos el Hallazgo. Iniciamos la toma de medidas correctivas para corregir algunas de estas deficiencias o para evitar que situaciones similares vuelvan a repetirse.

**Hallazgo 10 - Falta de control sobre el inventario de materiales, piezas y equipo en el complejo de vivienda Coamo Housing, y falta de documentos e información en los expedientes de los participantes del Programa de Auxiliares en el Hogar**

a. El Municipio y la Administración de Vivienda Pública formalizaron un acuerdo para la administración del complejo de vivienda pública *Coamo Housing*. Como parte de ese acuerdo, el Municipio se comprometió a mantener un registro de inventario de materiales, piezas y equipos comprados con fondos del Proyecto. Realizamos un examen sobre el inventario físico y los registros de inventarios mantenidos por la administración del residencial, y determinamos que los mismos no son confiables. Encontramos diferencias en 6 de los 10 artículos tomados como muestra (60 por ciento) en las cantidades reflejadas en el informe de inventario, en los tarjeteros y en el inventario físico.

En la Sección 9.2(E) del *Management Agreement*, formalizado entre el Municipio de Coamo y la Administración de Vivienda Pública el 30 de noviembre de 2005 para la administración del residencial público *Coamo Housing*, se establece lo siguiente:

> The Municipality shall include, as part of its Annual Management Plan, a record keeping mechanism for the inventory of tools, appliances parts, materials, etc., purchased by the Municipality, with project funds, in a manner satisfactory to the PRPHA[4]. The Municipality shall furnish reports to the PRPHA on a monthly basis as outlined in this agreement. The entire inventory shall be and at all times remain property of the PRPHA.

En el Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen las normas de control interno que se deben observar en las operaciones relacionadas con los materiales y los suministros en los almacenes municipales. En el Capítulo VII, Sección 24 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

La situación comentada puede propiciar la comisión de irregularidades relacionadas con el inventario de materiales, piezas y equipo.

---

[4] Puerto Rico Public Housing Administration (Administración de Vivienda Pública).

b. Mediante el *Programa de Auxiliares en el Hogar*, el Municipio provee servicios de ama de llaves a personas indigentes que cualifiquen. Actualmente, cada ama de llaves contratada por el Municipio le brinda servicios a dos participantes. El Municipio mantiene un expediente por cada ama de llaves. El examen de 5 expedientes, correspondientes a 5 amas de llaves y 10 participantes, realizado en mayo de 2009 reveló que los mismos carecían de documentos e información importantes, según se indica:

1) Ninguno de los expedientes (100 por ciento) contiene evidencia que demuestre que la Coordinadora del Programa realiza, por lo menos, 2 visitas al mes a la casa del participante para asegurarse de la calidad de los servicios ofrecidos.

2) Los 10 participantes no cuentan con el formulario *Aprobación de Elegibilidad (OCAM-PAPEEM-004)*.

3) Para 8 participantes (80 por ciento), no se completó el formulario *Criterios de Elegibilidad de Participación del Servicio (OCAM-PAPEEM-003)*.

4) Para 7 participantes (70 por ciento), no se completó la Solicitud de Servicios.

En el *Code of Federal Regulations (CFR) 24, Part 570.484, Overall Benefit to low and moderate income persons* del Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano Federal, se establece que el Municipio debe asegurarse de que los fondos del *Programa* beneficien a personas de moderados o escasos ingresos y, de retener la documentación que justifique la elegibilidad de los participantes.

En la *Guía Operacional para la prestación de Servicios de Auxiliares en el Hogar* de la OCAM se indican los documentos que deben mantenerse en los expedientes de los participantes.

Estas omisiones no permiten al Municipio mantener un control adecuado de las operaciones del *Programa de Auxiliares en el Hogar*, y pueden propiciar la comisión de irregularidades en la concesión de los beneficios del mismo.

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

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

> Aceptamos el Hallazgo. Iniciamos la toma de medidas correctivas para corregir algunas de estas deficiencias o para evitar que situaciones similares vuelvan a repetirse.

**Hallazgo 11 - Ausencia de un plan de contingencia para el Sistema Mecanizado de Contabilidad, y otra deficiencia relacionada con las microcomputadoras**

a. A junio de 2009, el Municipio no contaba con un *Plan de Respuesta a Emergencias* para el *Sistema Mecanizado de Contabilidad.*

En el *Memorando del 23 de mayo de 2005*, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen las guías para la preparación de un *Plan de Respuestas a Emergencias*. En dicho *Plan* se establece, entre otras cosas, que será responsabilidad de cada administración municipal revisar y ajustar el mismo de acuerdo con las situaciones particulares de su municipio. Además, el Director de Finanzas del Municipio o la persona asignada a dirigir la implantación del *Plan* es responsable de que se establezcan los procedimientos, y de que todos los empleados colaboren en el mismo y lo conozcan. También el *Plan* debe probarse, por lo menos, cada seis meses para que, entre otras cosas, los empleados practiquen sus respectivas funciones al momento del desastre, y se asegure de que en las instalaciones alternas se puedan procesar los datos del Municipio en casos de desastres.

La situación comentada puede ocasionar el atraso en el restablecimiento y la continuidad de las operaciones del *Sistema* en cualquier eventualidad, emergencia o desastre que ocurra. Además, podría ocasionar daños al equipo y la pérdida sustancial de información.

b. En el examen de dos microcomputadoras se detectaron las siguientes deficiencias:

1) Las dos microcomputadoras carecían de contraseñas en el sistema básico de entrada y salida (BIOS, por sus siglas en inglés).

2) Una microcomputadora carecía del equipo para protección contra cambios repentinos en el suministro de la energía eléctrica.

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

> [...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:
>
> [...]
>
> Administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna su custodia. **[Artículo 3.009(g)]**
>
> [...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
>
> [...]
>
> Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**
>
> Los procedimientos [...] para 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 [...] **[Artículo 8.010(d)]**
>
> La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será

> responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados [...] **[Artículo 8.013]**

En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*, con respecto a la responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal sobre la propiedad municipal.

En el Capítulo VII, Sección 4 del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que el director de cualquier unidad administrativa municipal, encargado del manejo de la propiedad, será responsable de tomar las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción.

En el Capítulo VII, secciones 2 y 4 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado de las microcomputadoras, propicia el uso indebido de las mismas, y dificulta el fijar responsabilidades. Además, el no tener equipo para la protección contra cambios repentinos en el suministro de la energía eléctrica pone en peligro el equipo computadorizado.

El Director de Finanzas y la Encargada de Sistemas de Información no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

> Aceptamos el Hallazgo. Iniciamos la toma de medidas correctivas para corregir algunas de estas deficiencias o para evitar que situaciones similares vuelvan a repetirse.

**Hallazgo 12 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal y con el uso de las tarjetas de crédito para el despacho de combustible, y donativos a una entidad deportiva para los cuales no se rindió un informe sobre el uso dado a los mismos**

a. Se determinaron las siguientes faltas de control interno en las operaciones del Garaje Municipal:

1) No se mantenían inventarios perpetuos ni se realizaban inspecciones periódicas de la existencia de las piezas y los repuestos para el uso y el mantenimiento del equipo automotriz municipal.

2) Los encargados de los almacenes del Garaje Municipal realizaban funciones que eran conflictivas. Estos recibían los suministros, efectuaban los despachos y custodiaban la propiedad.

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

> [...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
>
> [...]
>
> Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**
>
> Los procedimientos para [...] 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 [...] **[Artículo 8.010(d)]**
>
> La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. [...] **[Artículo 8.013]**

En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*, con respecto a la responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal sobre la propiedad municipal. En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

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

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades, y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y evitar mayores consecuencias.

Los directores de Obras Públicas Municipal y Finanzas no supervisaron adecuadamente las operaciones mencionadas.

b. En mayo de 2006, la Unidad de Auditoría Interna del Municipio emitió un informe de auditoría sobre la falta de control interno en el uso de las tarjetas de crédito asignadas para la adquisición de combustible. El Municipio utilizaba el sistema de tarjetas de crédito, asignadas por la Administración de Servicios Generales, para la compra de combustible para los vehículos oficiales. Se asignaba una tarjeta para cada vehículo. En el examen realizado se determinó que las tarjetas eran utilizadas en vehículos municipales diferentes a los indicados en las tarjetas, y que existían tarjetas duplicadas.

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

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

> Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**
>
> Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, [...] para 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 la Sección I del *Reglamento de Administración de la Flota Municipal del Municipio de Coamo* del 7 de agosto de 2003, se establecen los controles que debe mantener el Municipio para el control de las tarjetas de crédito para el despacho de combustible.

La situación comentada propicia el uso indebido de las referidas tarjetas y la comisión de irregularidades, y dificulta que de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Los directores de Finanzas y de Obras Públicas Municipal no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

c. De septiembre de 2006 a noviembre de 2007, el Municipio otorgó cinco donativos por $150,000 a una entidad sin fines de lucro para cubrir parte de los gastos operacionales del equipo de baloncesto superior. La entidad no rindió los informes del uso dado a estos. El Municipio no nos mostró evidencia de las gestiones realizadas para que dicha entidad remitiera los informes.

En el Artículo 9.014 de la *Ley Núm. 81* se dispone que 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 la fiscalización que ejercerá el municipio para asegurarse de que los fondos donados o la propiedad cedida se use conforme al fin de

interés público para el cual sean concedidos y cualesquiera otros que se estimen necesarios o convenientes.

Esta situación no le permite al Municipio ni a esta Oficina verificar el uso dado a los donativos concedidos.

El Alcalde y el Director de Finanzas no supervisaron adecuadamente las operaciones mencionadas.

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

> Aceptamos el Hallazgo. Iniciamos la toma de medidas correctivas para corregir algunas de estas deficiencias o para evitar que situaciones similares vuelvan a repetirse.

**Hallazgo 13 - Fondos especiales y recursos en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados**

a. Al 30 de junio de 2009, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a,* se reflejaban 7 fondos especiales con recursos económicos por $102,630 que habían permanecido inactivos por períodos de 20 a 36 meses.

b. A junio de 2009, el Municipio mantenía 6 cuentas bancarias de fondos especiales con balances que ascendían a $57,493 que habían permanecido inactivos por períodos de 20 a 36 meses.

Situaciones similares a las incluidas en los **apartados a. y b.** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-08-30.*

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 establece 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 establecía una disposición similar.

Es norma de sana administración que no se mantengan recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias inactivos por períodos prolongados.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** privan al Municipio de recursos económicos que pudieran utilizarse para atender otras necesidades. Además, dificultan la contabilidad municipal al mantener en los libros e informes fiscales, recursos y fondos que han permanecido sin movimiento durante más de un año.

El Director de Finanzas no administró adecuadamente las finanzas del Municipio.

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

> Los aspectos incluidos en los dos apartados a. y b. de este Hallazgo están estrechamente relacionados o hacen referencia a una misma supuesta deficiencia. Cuando una institución tiene fondos o saldos inactivos, es obvio que esto ocasione que existan cuentas de banco inactivas; si es que en esas cuentas están estrechamente relacionadas con los aludidos fondos. Por tanto, las supuestas cuentas bancarias sin movimiento que se señalan en el Apartado b. son un efecto de la deficiencia del Apartado a. y no una situación independiente como establecen los auditores. Junto con nuestra contestación incluimos evidencia de que el Fondo Especial *"Comunidades Especiales"* - FG le pagó una deuda o le hizo una devolución al Fondo General por $57,905.40. Esto implica que la supuesta inactividad no existía, lo que ocurrió fue que los desembolsos del aludido fondo especial se hicieron a través del Fondo General.

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que las alegaciones no son correctas. Los fondos indicados como inactivos no tienen relación con las cuentas bancarias inactivas.

**ANEJO 1**

MUNICIPIO DE COAMO

## OTRA RECOMENDACIÓN NO ATENDIDA DEL INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR M-08-30 DEL 11 DE MARZO DE 2008

a. A junio de 2009, no se habían recobrado $32,658 correspondientes a la **Recomendación 5.b. y c.** del informe de auditoría anterior *M-08-30*:

1) los $4,580 pagados indebidamente a un contratista por trabajos no realizados en la construcción del Centro de Formación Deportiva del Nuevo Milenio **[Recomendación 5.b.]**

2) los $28,078 por deudas contraídas irregularmente con proveedores en los años fiscales del 1999-00 al 2003-04, y pagados con cargos a las partidas presupuestarias de los años fiscales posteriores. **[Recomendación 5.c.]**

**ANEJO 2**

MUNICIPIO DE COAMO

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[5]**

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|---|---|---|---|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Juan C. García Padilla | Alcalde | 1 jul. 06 | 30 jun. 09 |
| Sr. Edgardo Vázquez Soto | Ayudante Ejecutivo | 1 jul. 06 | 30 jun. 09 |
| Sr. Julio Acevedo Santiago | Director de Finanzas | 1 jul. 06 | 30 jun. 09 |
| Sra. Rosa Reyes Díaz | Secretaria Municipal | 1 jul. 06 | 30 jun. 09 |
| Srta. Glangeline Cruz Rodríguez | Auditora Interna | 1 jul. 06 | 30 jun. 09 |
| Sra. Lillian Carattini Santiago | Directora de Recursos Humanos | 1 jul. 06 | 30 jun. 09 |
| Sra. Rita Rodríguez Rivera | Directora de Programas Federales | 1 jul. 06 | 30 jun. 09 |
| Sr. Carlos A. Reyes Rivera | Director de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres | 1 jul. 06 | 30 jun. 09 |

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

**ANEJO 3**

MUNICIPIO DE COAMO

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**[6]

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|---|---|---|---|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. Damaris L. Figueroa Santiago | Presidenta | 12 en. 09 | 30 jun. 09 |
| Sr. Luis A. Muñoz de Jesús | Presidente | 1 jul. 06 | 11 en. 09 |
| Sra. Eileen González Torres | Secretaria | 1 jul. 06 | 30 jun. 09 |

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