Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

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

Senado
DE PUERTO RICO

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

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

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- ☐ Hacienda
- ☐ Gobierno
- ☐ Seguridad Pública y Judicatura
- ☐ Salud
- ☐ Educación y Asuntos de la Familia
- ☐ Desarrollo 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

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
- ☐ Dar cuenta al cuerpo
- ☐ Para otorgar contrato
- ☐ Para nombramiento
- ☐ Autorizado

1980

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

19 de octubre de 2011

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2011 OCT 20 AM 8:50

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-12-27* del Municipio de Trujillo Alto, 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

Anejo

RECIBIDO
OFIC. PRESIDENTE SENADO P.R.
TRIBUNAL RAMAS SCHATZ
2011 OCT 19 AM 9:59

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-15938

INFORME DE AUDITORÍA M-12-27

7 de octubre de 2011

Municipio de Trujillo Alto

(Unidad 4071 - Auditoría 13271)

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 SECRETARIO DE JUSTICIA 7

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES 7

AL ALCALDE 7

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL 9

CARTAS A LA GERENCIA **9**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **10**

AGRADECIMIENTO **10**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **11**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 11

HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO 12

1 - Enmienda indebida a contrato otorgado por el Municipio para la operación, la administración y el mantenimiento del Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Trujillo Alto (CDT) 12

2 - Posibles irregularidades relacionadas con la obtención de cotizaciones 15

3 - Construcción de una obra sin obtener el permiso requerido por ley y la utilización de esta sin obtener previamente el permiso de uso correspondiente; y contratación de obras sin que el contratista presentara las fianzas y las pólizas correspondientes antes de otorgarse los contratos 19

4 - Servicios de reparación de vehículos sin obtener propuestas; y Reglamento de la Junta de Subastas y de Compras no atemperados con la Ley Núm. 81 22

5 - Pagos por bonos de reconocimiento, de productividad y de bonificación especial a miembros de la Policía de Puerto Rico y del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, y a maestros del Departamento de Educación 25

6 - Pago de intereses, de recargos y de penalidades por deficiencias relacionadas con las retenciones y las aportaciones retenidas a los empleados municipales 28

7 - Falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener y adjudicar las cotizaciones 30

8 - Empleados transitorios que ejercen sus labores por más de un año 33

9 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna a los sistemas de información computadorizados y al Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, acceso inadecuado a la computadora principal, y deficiencia en el control de los códigos de acceso de los usuarios y, en la implantación del Plan de Contingencia 34

10 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones y, con los cheques en blanco 36

11 - Deficiencias relacionadas con la propiedad de la Policía Municipal 39

12 - Recursos económicos en fondos con saldos inactivos 40

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 42

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 43

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 Trujillo Alto 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 1** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio ascendió a $23,144,148 en el año fiscal 2006-07, $26,864,330 en el 2007-08, y $28,031,337 en el 2008-09. Las operaciones fiscales para dichos años fiscales reflejaron superávit de $1,453,013, $992,656, y $765,841, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2006-07 al 2008-09.

Al 30 de junio de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales 14 demandas civiles presentadas contra el Municipio por $2,529,000. De este importe, $1,564,000 eran por daños y perjuicios, $700,000 por *injuction*, $250,000 por violación a los derechos constitucionales y hostigamiento laboral, y $15,000 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 documentos generados por la unidad auditada
- análisis de información suministrada por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 4**, clasificados como principales, y en los enumerados del **5 al 12**, 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-08-19* fueron objeto de recomendaciones 2 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 3-a. y 12**, lo que representa un 8 por ciento de las 24 situaciones que se comentan en este *Informe*. Dichas recomendaciones no fueron atendidas.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor puede constituir una violación al Artículo 3.2(b) de la *Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987, el Director Ejecutivo de la Oficina

de Ética Gubernamental de Puerto Rico emitió la *Carta Circular Núm. 86-4*, mediante la cual exhortó a los alcaldes y a los funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 2**, y tomar las medidas que correspondan.

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

2. 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 12]**

AL ALCALDE

3. Asegurarse de que se cumpla con las obligaciones incluidas en los contratos, y así proteger los intereses del Municipio. Además, evaluar las transacciones realizadas por la compañía, según estipuladas en el contrato de servicios profesionales suscrito, con respecto a la operación, la administración y el mantenimiento del Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Trujillo Alto (CDT), para determinar la posibilidad de interponer una acción de recobro por las cuantías pagadas al contratista, por servicios que, posteriormente, fueron asumidas por el Municipio; esto, como parte de la enmienda realizada al contrato. **[Hallazgo 1]**

4. Establecer los controles internos necesarios en las operaciones relacionadas con la solicitud, el recibo y la aceptación de cotizaciones, y ver que se cumpla con los mismos. Dichos controles deben incluir, entre otras medidas: segregación adecuada de las funciones previas a la adjudicación, realizar auditorías periódicas de dichas operaciones, rotar y adiestrar al personal que interviene en las mismas, verificar la autenticidad de los documentos, restringir el acceso a los documentos e información, y requerir el nombre, el

puesto y la firma del funcionario o del empleado que realice el trámite en las cotizaciones. **[Hallazgos 2, 4 y 7]**

5. Ver que se obtengan los permisos de las agencias estatales correspondientes antes de ordenar la construcción de obras. **[Hallazgo 3-a.]**

6. Requerir previamente a los contratistas que realizan obras para el Municipio, las fianzas para la ejecución de los contratos (*Performance Bond*) y para el pago de la mano de obra, del equipo y de los materiales (*Payment Bond*). **[Hallazgo 3-b.]**

7. Solicitar propuestas para la contratación de servicios de mecánica para la reparación de vehículos y de equipos municipales. **[Hallazgo 4-a.]**

8. Atemperar los reglamentos de la Junta de Subastas y de Compras con las disposiciones establecidas en la *Ley Núm. 81*. **[Hallazgo 4-b.]**

9. Ver que situaciones como la comentada en el **Hallazgo 5** no se repitan.

10. Remesar los pagos de las retenciones y de las aportaciones al Seguro Social Federal y a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (Sistema de Retiro) dentro del tiempo establecido, de manera que se evite el pago de penalidades e intereses por demoras. **[Hallazgo 6]**

11. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con:

    a. los nombramientos de los empleados transitorios que exceden el término de un año **[Hallazgo 8]**

    b. la propiedad bajo la custodia de la Policía Municipal. **[Hallazgo 11]**

12. Asegurarse de que la Unidad de Auditoría Interna cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley Núm. 81*. **[Hallazgo 9-a.]**

13. Ofrecer orientación a los funcionarios y a los empleados sobre el uso correcto de los equipos computadorizados, y ver que las contraseñas de los usuarios sean independientes para cada empleado municipal y que se modifiquen, por lo menos, cada 90 días. **[Hallazgo 9-b.]**

14. Ejercer una supervisión eficaz del desempeño del Director de Finanzas para asegurarse de que corrija las deficiencias relacionadas con:

    a. las recaudaciones **[Hallazgo 10-a.]**

    b. los cheques en blanco **[Hallazgo 10-b.]**

    c. los recursos económicos en los fondos especiales inactivos. **[Hallazgo 12]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

15. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 2, del 4 al 6, 8 y 12**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan; y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. José Luis Cruz Cruz, Alcalde, por cartas del 26 de octubre de 2009, y 14 y 29 de abril de 2010, que le enviaron nuestros auditores. Para el mismo propósito, se remitieron los **hallazgos 2-b., 3-a., y del 4 al 8** al Sr. Pedro A. Padilla Ayala, ex-Alcalde, por cartas del 13 y 29 de abril de 2010.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se le remitió al Alcalde y al ex-Alcalde, para comentarios, por cartas del 27 de octubre de 2010. Con el mismo propósito, le remitimos el **Hallazgo 5** a la Sra. Alma M. Betancourt Díaz, ex-Presidenta de la Legislatura Municipal, por carta de la misma fecha.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante cartas del 20 de noviembre de 2009, 29 de abril y 14 de mayo de 2010, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Mediante cartas del 10 de mayo y 4 de junio de 2010, el ex-Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final del borrador de este *Informe*.

El Alcalde y el ex-Alcalde contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 12 y 22 de noviembre de 2010, respectivamente. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO.

El 18 de noviembre de 2010, se le envió una carta de seguimiento a la ex-Presidenta de la Legislatura Municipal. Sin embargo, dicha exfuncionaria no contestó nuestro **Hallazgo**.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yasmín M. Valdivieso

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Estos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los exfuncionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe; y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO, 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 TRUJILLO ALTO

Los **hallazgos del 1 al 4** se clasifican como principales y los enumerados del **5 al 12**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Enmienda indebida a contrato otorgado por el Municipio para la operación, la administración y el mantenimiento del Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Trujillo Alto (CDT)

a. El 31 de marzo de 2009, el Municipio otorgó un contrato de servicios profesionales por $170,000 mensuales a una compañía para la operación, la administración y el mantenimiento del CDT. El mismo tenía vigencia de tres meses, contados desde la fecha de otorgamiento hasta el 30 de junio de 2009. En dicho contrato, la compañía se comprometió a proveer servicios médicos, operar la sala de emergencias, contratar con los planes médicos, y prestar servicios de facturación y cobros, entre otros. El 28 de abril de 2009, las partes acordaron enmendar el referido contrato, reduciendo así las obligaciones y las responsabilidades de la compañía para con el Municipio, pero sin reducir el costo del contrato. De mayo a julio de 2009, el Municipio efectuó pagos por $510,000 correspondientes a la totalidad de dichos servicios. A continuación, se detallan las cláusulas modificadas:

1) Se redujo el horario durante el cual la compañía prestaría servicios a los pacientes y a los usuarios del CDT, y se eliminó la obligación de la compañía de proveer los servicios de farmacia y de vacunación.

2) Se relevó a la compañía de la obligación de mantener ambulancias para el transporte de pacientes de la sala de emergencias, así como de gestionar el recobro con la aseguradora de la inversión realizada por este concepto. Dicha responsabilidad fue asumida por el Municipio.

3) Se eliminaron tres de las cinco pólizas de seguros por diferentes conceptos que originalmente se le requerían a la compañía.

4) Se relevó a la compañía del pago de ciertos servicios básicos, en la operación de la planta física del CDT, tales como: energía eléctrica, agua y alcantarillado, teléfono, y del mantenimiento del interior de la estructura. La responsabilidad por el costo de estos servicios fue asumida por el Municipio.

5) Se eliminó la lista de los profesionales de la salud con los cuales la compañía debía contar para atender a los pacientes del CDT.

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

En el Artículo 1207 del *Código Civil de Puerto Rico* se establece que los contratantes pueden establecer los pactos, las cláusulas y las condiciones que tengan por conveniente, siempre que no sean contrarios a las leyes, a la moral, ni al orden público.

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

> Los municipios tendrán los poderes necesarios y convenientes para ejercer todas las facultades correspondientes a un gobierno local y lograr sus fines y funciones. Además de lo dispuesto en esta Ley o en cualesquiera otras leyes, los municipios tendrán los siguientes poderes:
>
> [...]
>
> Contratar con cualquier agencia pública y con cualquier persona natural o jurídica, para el desarrollo, administración y operación conjunta, coordinada o delegada de instalaciones para brindar servicios públicos y para la construcción, reparación y mantenimiento de instalaciones municipales. Tales actividades incluirán la contratación de proyectos conjuntos con entidades públicas o privadas, con o sin fines de lucro, para la construcción y el desarrollo de viviendas de interés [...] y cualesquiera otras donde el municipio requiera la participación de personas naturales o jurídicas externas para la viabilidad de los proyectos y programas. La formalización

> de la contratación requerirá la aprobación previa de la Legislatura Municipal. **[Artículo 2.001(r)]**
>
> El Alcalde, 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]**
>
> El municipio podrá contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos que sean necesarios para llevar a cabo las actividades, programas y operaciones municipales o para cumplir con cualquier fin público autorizado por esta Ley o por cualquier otro estatuto aplicable. No obstante, todo contrato que se ejecute o suscriba en contravención a lo dispuesto en este Artículo será nulo y sin efecto, y los fondos públicos invertidos en su administración o ejecución serán recobrados a nombre del municipio mediante la acción incoada a tal propósito. [...] **[Artículo 8.016]**

En la Cláusula 66 del contrato otorgado el 31 de marzo de 2009, se estipuló que en caso de que el Municipio asuma la responsabilidad de prestar alguno de los servicios o de los materiales, estos se deducirán del acuerdo entre las partes.

Esto ocasionó el uso indebido de los fondos públicos en perjuicio del bienestar de la comunidad.

El Alcalde y los funcionarios en los cuales este delegó las funciones relacionadas con el contrato para la administración del CDT, no velaron por el uso adecuado de los fondos públicos del Municipio.

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

> El 30 de marzo de 2009, venció el contrato entre el Municipio de Trujillo Alto (mta) y el [...]. Al no poder adjudicarse las propuestas recibidas para la administración del Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Trujillo Alto (CDTTA), el Alcalde emitió la Orden Ejecutiva Núm. 40 en la cual declaró un Estado de Emergencia. Para que no se vieran interrumpidos los servicios de salud que se brindan y en virtud de la referida Orden Ejecutiva, se autorizó la contratación de la compañía [...] Para la redacción del nuevo contrato, se utilizó como modelo el contrato existente entre [...] y

> [...] y por error e inadvertencia, y ante la situación de emergencia, quedaron en el contrato cláusulas que no habían sido negociadas [...] Se debe mencionar que el servicio de vacunación nunca fue interrumpido, por lo que entendemos que por error e inadvertencia y como parte de las enmiendas realizadas se eliminó este servicio del contrato. Si bien es cierto que se eliminó el desglose de la facultad médica, se incluyó que [...] mantendría una facultad médica integral para brindar los servicios de salud que se requerían en el sistema primario y sus médicos cumplirían con todos los requisitos que exigía la ley y reglamentación para poder ejercer su profesión. No obstante, se dieron instrucciones específicas a la Directora de Asuntos Legales para que se tomen las medidas necesarias para que esta situación no se repita. [*sic*] **[Apartado a.]**

Hallazgo 2 - Posibles irregularidades relacionadas con la obtención de cotizaciones

a. De noviembre de 2008 a enero de 2009, se adjudicaron y se pagaron cuatro órdenes de compra por $4,360 a un proveedor para la impresión de *banners* y de rótulos para los actos de la Toma de Posesión del Alcalde, el Mensaje de Logros y el Festival del Macabeo. Para la adjudicación de dichas órdenes de compra, se consideraron siete cotizaciones que resultaron ser falsas. El examen realizado al proceso de obtención de dichas cotizaciones, de los documentos de pago y de los justificantes de estas, reveló lo siguiente:

    1) Los propietarios de tres compañías, a quienes se les remitieron las cotizaciones, le declararon a nuestros auditores que no prepararon, firmaron ni remitieron al Municipio las cotizaciones, ni autorizaron a persona alguna a remitir las mismas a nombre de sus compañías.

    2) Uno de estos declaró que nunca había remitido cotizaciones al Municipio, y que ningún funcionario o empleado del Municipio se las había solicitado.

    3) Los tres comerciantes indicaron que conocían al proveedor que le fue adjudicado los trabajos, y que habían mantenido relaciones comercial con este.

    4) Uno de los comerciantes declaró que para la fecha de las cotizaciones su negocio había cesado operaciones.

5) Dos de los comerciantes declararon que el formato de las cotizaciones eran similares a las de sus comercios, pero que estos tenían diferencias fundamentales en su forma y en su contenido.

Esta situación fue informada al Secretario de Justicia por carta del 22 de octubre de 2010, para la acción correspondiente.

b. En junio de 2009, la Oficina de Auditoría Interna del Municipio emitió un informe sobre las operaciones del Departamento de Obras Públicas Municipal. En dicha auditoría se determinó que de octubre de 2006 a junio de 2007, el Departamento de Obras Públicas Municipal requirió la adquisición de diversas piezas, a ser utilizadas en las reparaciones y en el mantenimiento de los vehículos municipales, mediante 15 órdenes de compra por $14,279. Para la adjudicación de dichas compras, se consideraron 32 cotizaciones falsas presentadas a nombre de cuatro negocios de venta de piezas de auto. De las 15 órdenes, 2 por $3,689, estaban en proceso de ser aprobadas para la obligación de los fondos y 13 por $10,590, habían sido pagadas entre enero y julio de 2007.

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)]**
>
> [...] ordenar y hacer que se provean los suministros, materiales, equipo, servicios de imprenta y servicios contractuales no profesionales que requiera cualquier unidad administrativa y dependencia del Gobierno Municipal; y adoptar las especificaciones para la compra de suministros, materiales y equipo, proveer para su inspección y examen y en cualquier otra forma, obligar a que se cumpla con dichas especificaciones. Todas

> estas compras se efectuarán de conformidad a las reglas y reglamentos promulgados en virtud de las disposiciones de esta ley. **[Artículo 3.009(t)]**
>
> El Alcalde, los funcionarios y empleados en que éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [...] **[Artículo 8.005]**
>
> [...]
>
> Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, [...] tendrán controles adecuados y suficientes para impidir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**
>
> No será necesario el anuncio y celebración de subasta para las compra de bienes [...] 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)]**[1]

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*,

---

[1] La *Ley Núm. 158 del 22 de noviembre de 2009*, enmendó el Artículo 10.002(b) para establecer que no será necesario el anuncio y la celebración de subasta para las compras anuales de bienes muebles y servicios por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil (100,000) dólares por materiales, equipo y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o característica. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener, por lo menos, tres (3) cotizaciones de proveedores acreditados debidamente registrados como negocios bona fides bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos. También en el Capítulo VIII, Parte III de dicho *Reglamento* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 10.002(b) de la *Ley Núm. 81*, con respecto a las compras que no excedan de $40,000 de bienes, de materiales, de comestibles, de medicinas, de equipos o de servicios adquiridos por cotizaciones. En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

En la Sección 1 del Artículo III del *Reglamento para el Proceso de Compras por Cotizaciones*, aprobado el 14 de marzo de 2005 por el Municipio, se dispone que si la transacción no requiere el procedimiento de subasta formal, el Oficial de Compras se asegurará de solicitar, aceptar y recibir las cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Se indica también que se completará el informe de cotizaciones con toda la información requerida. Este informe siempre será firmado por el Oficial Comprador o el empleado a quien se le delegó la responsabilidad de realizar estas transacciones, para certificar las mismas como fieles y exactas. Con el propósito de establecer responsabilidades, siempre se dejará constancia de la forma en que se procesó la cotización, quién la solicitó, quién ofreció la información, quién recibió la cotización y cómo fue recibida.

Las situaciones comentadas ocasionaron que se desvirtuara el propósito básico de la solicitud de cotizaciones, que es obtener la mejor oferta mediante libre competencia entre proveedores. Esto impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar la mejor oferta.

El ex-Alcalde, el Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas Municipal no supervisaron adecuadamente los procesos de compras mencionados. Además, los funcionarios que adjudicaron las órdenes de compra no protegieron los intereses del Municipio.

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

> Nuestra Administración, al tomar conocimiento de la situación, tomó las siguientes medidas correctivas: se instruyó al Director de Recursos Humanos para que de acuerdo a la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991 y el Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias, informe al Alcalde las sanciones que correspondan para tomar las medidas necesaria a la brevedad posible, se dieron instrucciones específicas al Director de Finanzas para que se establezcan los controles internos necesarios y las medidas correctivas para que esta situación no se repita y se coordinarán seminarios sobre el Proceso de Compras, para los Directores de dependencias y el personal de la División de Compras. [*sic*] **[Apartado a.]**

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

> Las situaciones investigadas y señaladas en un informe de la Oficina de Auditoría Interna, precisamente demostraron, el compromiso de mi administración y ésta oficina, respecto a proteger la propiedad y fondos públicos. Una vez tomamos conocimiento de las transacciones u operaciones que denotaban alguna irregularidad, tomamos las medidas correctivas para proteger la propiedad y fondos públicos, removiendo a los empleados de sus funciones mientras se realizaba la correspondiente investigación. Además, emití instrucciones a la Directora de Auditoría Interna, quien responsablemente y profesionalmente, procedió en cumplimiento con el requerimiento de ley de efectuar la evaluación, auditoría e investigación correspondiente. Mi administración, actuó de manera responsable, oportuna y prontamente, protegiendo los intereses del Municipio. [*sic*] **[Apartado b.]**

Hallazgo 3 - Construcción de una obra sin obtener el permiso requerido por ley y la utilización de esta sin obtener previamente el permiso de uso correspondiente; y contratación de obras sin que el contratista presentara las fianzas y las pólizas correspondientes antes de otorgarse los contratos

a. En agosto de 2007, el Municipio formalizó un contrato para la construcción del techo de la cancha ubicada en la Urbanización Haciendas de Carraízo por $188,362, sin obtener previamente de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) el permiso de construcción correspondiente. En enero de 2008, se aprobó una orden de cambio adicional por $38,917 que aumentó el costo del proyecto a $227,279. Dicho proyecto se pagó en su

totalidad de noviembre de 2007 a octubre de 2008. En mayo de 2008, se aceptaron como terminados los trabajos de dicha obra. A septiembre de 2009, no se había obtenido de la ARPE el permiso de uso correspondiente, según certificación emitida a nuestros auditores el 1 de septiembre de 2009 por dicha agencia. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-19*.

En la *Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975, Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos*, según enmendada, se dispone que para llevar a cabo trabajos de construcción y de reconstrucción se obtendrá de dicha agencia un permiso de construcción. Se dispone, además, que no podrá usarse ningún terreno o edificio, ni ninguna parte de estos, a menos que el uso sea de conformidad con los reglamentos y de acuerdo con el permiso que para su construcción conceda la ARPE.

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

El no obtener dichos permisos de la ARPE para el referido proyecto no permitió a dicha agencia ejercer su función reguladora. Esto puede tener consecuencias adversas para el Municipio y para los usuarios del proyecto.

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

b. De agosto de 2007 a julio de 2008, el entonces Alcalde formalizó cuatro contratos y una enmienda para la realización de igual número de obras, adjudicadas mediante cotizaciones, por $104,140. En dichos contratos no se les exigió a los contratistas que prestaran las fianzas correspondientes para la ejecución del contrato (*Performance Bond*) y para garantizar el pago de jornales y de materiales (*Payment Bond*). Dichos contratos se pagaron en su totalidad de septiembre de 2008 a febrero de 2009.

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

> El Alcalde, los funcionarios y empleados en que éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [...] **[Artículo 8.005]**
>
> [...]
>
> Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto:
>
> [...]
>
> Haga entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra [...] **[Artículo 8.016(c)(2)]**

El no requerir al contratista las fianzas mencionadas deja sin garantías al Municipio en caso de que este no pueda terminar las obras de acuerdo con lo contratado.

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

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

> Respecto al inciso "a" de este hallazgo; de conformidad con la Ley #120 del 17 de agosto de 2001, y mediante Ordenanza Núm. 14 Serie 2001-02 del 18 de diciembre de 2001, la Legislatura Municipal autorizó a este servidor a solicitar y aceptar mediante convenio las Propiedades Patrimoniales Comunitarias del Departamento de Recreación y Deportes. Para el proyecto de mejoras realizado por el Municipio a las facilidades, ya construidas, se utilizó la subasta existente de la Administración de Servicios Generales, conforme se dispone por ley para estos fines, por lo que se presume que incluyó planos aprobados y los permisos necesarios de la Administración de Reglamentos y Permisos. El permiso de uso de estas instalaciones ya se había otorgado en su origen, al construir y traspasar estas instalaciones recreativas comunitarias por parte del desarrollador de la Urb. Haciendas de

> Carraízo al Departamento de Recreación y Deportes, según se requiere por ley. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Respecto al inciso "b" de este hallazgo; los proyectos de construcción mencionados, se realizaron mediante el proceso de solicitud de cotizaciones. En estos casos, el Municipio determinó que, para poder viabilizar los proyectos, en términos económicos, se podía prescindir de estas pólizas. La decisión de no solicitar las mismas, resultó en un mejor uso de los fondos públicos, ya que permitió el que se completaran las obras a un costo menor. La selección acertada de los participantes a su vez permitió completar los proyectos de manera satisfactoria para todas las partes sin incurrir en reclamaciones o gastos adicionales para el Municipio. De esta manera el Municipio cumplió con su función social de proveer facilidades para el uso y disfrute de las comunidades, las cuales actualmente están en pleno uso de las mismas. **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, porque no se obtuvieron los permisos de construcción ni de uso, según certificó la agencia reguladora, y tampoco se obtuvieron las pólizas correspondientes.

Hallazgo 4 - Servicios de reparación de vehículos sin obtener propuestas; y Reglamento de la Junta de Subastas y de Compras no atemperados con la Ley Núm. 81

a. De abril de 2006 a mayo de 2008, se ordenaron servicios de reparación de los vehículos municipales por $23,713, sin solicitar las propuestas requeridas por ley. Estos se recibieron y se pagaron de septiembre de 2006 a julio de 2008.

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:
>
> [...]
>
> La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos municipales y la reparación de equipo computarizado. Estos servicios serán contratados por el Alcalde a través de una solicitud de

> propuestas a tales fines, sin embargo, en ninguno de los casos el pago será mayor de veinticinco mil (25,000) dólares. **[Artículo 10.002(m)]**
>
> [...] el funcionario o empledado municipal tendrá las siguientes responsabilidades:
>
> [...]
>
> [...] Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas por Ley o reglamento [...]
>
> Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por esta Ley y cualesquiera otra Ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la preintervención interna y de los pagos realizados. **[Artículo 10.007(a)]**

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

> [...]
>
> Los servicios de reparación, estarán exentos de subasta pública, siempre que el costo no exceda de veinticinco mil ($25,000) por cada transacción y serán contratados mediante solicitud de propuesta. El funcionario que el municipio determine, debe someter un Informe sobre la condición y las fallas que presente el vehículo o el equipo a ser reparado y cualquier otra información que pueda proveerse al suplidor, para la obtención de la propuesta. En su propuesta, el suplidor establecerá el costo aproximado de la reparación, término promedio de entrega y las garantías ofrecidas por el servicio, entre otras condiciones que pueda solicitar el Municipio.

> Si el servicio individual de la reparación excede de veinticinco mil dólares ($25,000), se deberá cumplir con el procedimiento de solicitud de tres (3) cotizaciones, conforme la Ley, pero estará exenta de la subasta formal. El Municipio deberá establecer la reglamentación y los procedimientos necesarios para atender la contratación de servicios de mecánica y reparación de todo equipo municipal, conforme la Ley y la reglamentación aplicable. **[Sección 4]**

La situación comentada impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas y seleccionara aquéllas que le ofrecieran las mejores ofertas. Además, los pagos realizados pueden resultar ilegales.

El Director de Finanzas no supervisó adecuadamente la emisión de dichos desembolsos.

b. A junio de 2009, el Municipio no había enmendado los reglamentos de la Junta de Subastas ni de Compras conforme a la *Ley Núm. 81*. Dichos reglamentos fueron aprobados en abril de 1995 y febrero de 1996, respectivamente.

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

> [...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:
>
> [...]
>
> Promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales. **[Artículo 3.009(c)]**
>
> La Legislatura ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en esta ley, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas las de:
>
> [...]

> Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a esta ley o a cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación. **[Artículo 5.005(m)]**
>
> [...]
>
> [...] La Junta establecerá las normas y procedimientos para su funcionamiento interno y para llevar a cabo las funciones y responsabilidades que se le fijan en esta ley. **[Artículo 10.005]**

Esta situación pudo propiciar que el Municipio no aplicara normas uniformes en las subastas celebradas y en las compras. Además, pudo ocasionar que se cuestionara la validez de los procedimientos y los acuerdos tomados.

Los alcaldes y la Junta de Subastas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

> Durante mi administración y por medio de las auditorías realizadas por la Oficina de Auditoría Interna, advine en conocimiento de las transacciones mencionadas en este hallazgo. Inmediatamente, emití las instrucciones correspondientes, a los Directores de Obras Públicas Municipal, Oficina de Compras y Suministros y el Departamento de Finanzas para que ejercieran mayor rigurosidad en la revisión de los documentos de las transacciones relacionadas, con el propósito de asegurar que las mismas estuvieran de acuerdo a lo establecido en Ley y Reglamento. Además, éstos tenían que establecer las medidas de control y prevención en dichas compras. Por otro lado, instruí a la Oficina de Auditoría Interna a completar su investigación y proceder con la adjudicación de responsabilidades y referir la información a las agencias pertinentes. [*sic*] **[Apartado a.]**

Hallazgo 5 - Pagos por bonos de reconocimiento, de productividad y de bonificación especial a miembros de la Policía de Puerto Rico y del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, y a maestros del Departamento de Educación

a. El 16 de febrero de 2002, el Municipio aprobó la *Ordenanza Núm. 18* para conceder un bono de reconocimiento y de productividad anual por $500 a dos miembros de la Policía de Puerto Rico, designados como policías del año por servicios prestando en el Municipio,

y al Bombero del Año del Parque de Bombas Municipal. De febrero de 2006 a junio de 2008, el Municipio desembolsó $4,500, sin facultad legal para esto, a cinco policías estatales ($3,000) y a tres bomberos ($1,500).

b. El 15 de abril de 2003, el Municipio aprobó la *Ordenanza Núm. 32* para conceder una bonificación especial por $500 al maestro del Distrito Escolar del Municipio, a quien se le otorgó el Premio de Excelencia por sus cualidades profesionales y por sus ejecutorias. De junio de 2006 a junio de 2008, el Municipio desembolsó, sin facultad legal para esto, $1,500 a tres maestros del referido Distrito.

Sobre lo indicado en los **apartados a. y b.**, entendemos que el Municipio está facultado para conceder el Bono de Reconocimiento y Bono de Productividad solamente a los empleados municipales, por lo que las disposiciones de las mencionadas ordenanzas y los pagos realizados son contrarios a lo dispuesto en la *Ley*.

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

> El municipio es la entidad jurídica de gobierno local, subordinada a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a sus leyes, cuya finalidades el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de asuntos, problemas y necesidades colectivas de sus habitantes. **[Artículo 1.005]**
>
> Los municipios tendrá los poderes necesarios y convenientes para ejercer todas las facultades correspondientes a un gobierno local y lograr sus fines y funciones. Además de los dispuesto en esta Ley o en cualesquiera otras leyes, los municipios tendrán los siguientes poderes:
>
> [...]
>
> Proveer los fondos necesarios, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, para el pago de sueldos de funcionarios y empleados para sufragar los gastos y las obligaciones de funcionamiento del municipio incurridos o contraídos, o que hayan de incurrirse o contraerse por concepto de servicios, obras y mejoras del municipio, o para el fomento de éste, excepto que de otro modo se disponga por ley. **[Artículo 2.001(k)]**

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

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

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** ocasionaron pagos por $6,000 a dichos empleados estatales, lo que redujo los recursos disponibles para atender otras necesidades presupuestarias del Municipio.

El Alcalde en funciones, la Legislatura Municipal y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

> Mediante la Ordenanza 18 (2001-2002) y la Ordenanza 32 (2002-2003) mi administración, con la aprobación de la Legislatura Municipal, determinó reconocer el excelente servicio brindado por servidores públicos, policías y bomberos, a los ciudadanos de Trujillo Alto. La facultad legal para estas bonificaciones ha sido la Ley Núm. 81, que nos permite atender asuntos y necesidades colectivas de nuestros habitantes, para las cuales tenemos la facultad de legislar. Además, el proceso para la otorgación de estas bonificaciones está reglamentado. Es permitido la colaboración entre municipios y las entidades del gobierno estatal, ya que resulta ser pieza clave para el éxito de un servicio público de excelencia. Esto con el único propósito de proveer mejores servicios a nuestros ciudadanos. Este es un servicio más que ofrece el Municipio a sus ciudadanos, conforme a las disposiciones del Artículo 2.001, inciso o, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada. [*sic*] **[Apartados a. y b.]**

Hallazgo 6 - Pago de intereses, de recargos y de penalidades por deficiencias relacionadas con las retenciones y las aportaciones retenidas a los empleados municipales

a. De junio de 2007 a abril de 2009, el Municipio pagó $33,351 por multas, intereses y penalidades al Servicio de Rentas Internas (IRS, por sus siglas en inglés) por deficiencias y tardanzas en las remesas de las retenciones y las aportaciones al Seguro Social Federal que correspondían al período de diciembre de 2006 a diciembre de 2008.

b. En febrero de 2007 y febrero de 2009, el Municipio pagó intereses por $4,043 por remesar tardíamente las retenciones y las aportaciones al Sistema de Retiro correspondientes a deudas del 16 de octubre de 2006 al 31 de enero de 2007, y del 15 de diciembre de 2008 al 31 de enero de 2009.

   El Director de Finanzas no remesaba mensualmente a dichas agencias las referidas retenciones y aportaciones patronales dentro del término establecido por las leyes que autorizan las mismas.

   En el Artículo 8.004(e) de la *Ley Núm. 81* se establece que se prohíbe a los municipios el uso de las aportaciones o las cuotas retenidas de los empleados municipales para fines distintos a los cuales han sido autorizados por dichos empleados o autorizados por ley. La retención y el uso de las aportaciones o las cuotas de los empleados municipales, no podrán exceder el término establecido por las leyes que autorizan tales retenciones, con el cual el municipio cumplirá sin dilaciones, de manera que el proceso de envío de estos fondos a las diferentes entidades se conduzca con la más estricta diligencia.

   En la reglamentación del Servicio de Rentas Internas Federal vigente se establece que los pagos al Seguro Social Federal se efectuarán directamente a esta agencia, mensualmente, mediante depósitos en bancos comerciales adscritos al Sistema de la Reserva Federal.

   En el *Reglamento General del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos a los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades*, aprobado el 22 de abril de 1993 por la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro de los

Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades, se establece que las aportaciones patronales e individuales, así como cualquier descuento hecho al empleado participante para el pago de aportaciones adicionales y préstamos con el *Sistema*, deberán pagarse mensualmente al *Sistema* dentro del término de 15 días siguientes a la terminación del mes al cual se refiere la retribución.

En la *Carta Circular Núm. 93-001* del 18 de marzo de 1993, emitida por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, se establece que los municipios deben remitir mensualmente las aportaciones a la referida Administración acompañadas de una copia certificada de las nóminas de los empleados participantes pagadas durante el mes.

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio incurriera en gastos innecesarios por multas, intereses, penalidades y recargos por tardanzas en los pagos a las entidades gubernamentales, lo que reduce los recursos económicos para atender sus gastos de funcionamiento. Además, estas situaciones pudieron afectar los beneficios que reciben los empleados municipales por sus aportaciones a dichas agencias.

El Director de Finanzas en funciones no cumplió con las disposiciones citadas ni administró eficientemente las finanzas del Municipio.

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

> Se emitieron las instrucciones específicas para que las situaciones mencionadas en este hallazgo sean atendidas inmediatamente. **[Apartado b.]**

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

> Respecto al inciso "a", durante mi administración impartí instrucciones a los Directores de los departamentos de Finanzas y de Recursos Humanos para que, en coordinación, realizaran el cuadre de nóminas regulares y especiales y enviaran el pago correspondiente al Internal Revenue Service [IRS], mediante transmisión electrónica. **[Apartado a.]**

> Respecto al inciso "b", durante mi administración impartí instrucciones a los Directores de los departamentos de Finanzas y de Recursos Humanos para que cumplieran con el envío de los pagos correspondientes de las aportaciones al Sistema de Retiro, en el tiempo correcto, para evitar la imposición de multas. En ambos casos, el Alcalde actual, deberá revisar los controles nuevamente para asegurarse de que los procesos estén funcionando correctamente. **[Apartado b.]**

Hallazgo 7 - Falta de identificación de los empleados que participaron en el proceso de obtener y adjudicar las cotizaciones

a. De septiembre de 2006 a febrero de 2009, se autorizaron para pago 29 comprobantes de desembolso por $29,273, mediante la obtención de cotizaciones. No se incluyó en los documentos justificantes de dichos pagos ni en las cotizaciones el nombre, el título y la firma del funcionario o del empleado municipal que solicitó, recibió y aceptó las cotizaciones.

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

> [...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:
>
> [...]
>
> Supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio, de conformidad a los dispuesto en esta ley [...] **[Artículo 3.009(s)]**
>
> [...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
>
> [...]
>
> Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; [...] **[Artículo 6.005(c)]**

[...]

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

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

[...]

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

[...] el funcionario o empleado municipal tendrá las siguientes responsabilidades:

El funcionario o empleado municipal que solicite, reciba y acepte las cotizaciones requeridas por Ley o reglamento, deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, incluyendo la verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio, certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo, y título, y estampando su firma.

[...]

> Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por esta Ley y cualesquiera otra Ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, evidencia de la preintervención interna y de los pagos realizados. **[Artículo 10.007(a)]**

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.

La situación comentada pudo propiciar la comisión de irregularidades en los desembolsos y, que de estas cometerse, no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

El Director de Finanzas en funciones no cumplió con las disposiciones citadas ni supervisó adecuadamente las transacciones mencionadas.

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

> Los comprobantes de desembolso, que corresponden a nuestra administración fueron por servicios prestados en la reparación de vehículos de motor. Este es un servicio que no requiere cotizaciones, según lo establece la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991 y el Reglamento para el Proceso de Compras por Cotizaciones. Para estos trabajos solo se requiere una propuesta del suplidor al cual se le requiera el trabajo. Los pagos, de nuestra administración, señalados en este hallazgo tienen toda la documentación necesaria para procesar el pago. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que en los comprobantes mencionados incluían cotizaciones que no cumplían con los requisitos establecidos por ley.

Hallazgo 8 - Empleados transitorios que ejercen sus labores por más de un año

a. A mayo de 2009, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 115 empleados que llevaban ejerciendo labores de 13 a 122 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de la partida presupuestaria de los Fondos Operacionales.

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

> [...]
>
> El nombramiento transitorio no podrá exceder de un (1) año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales [...]
>
> Se podrán efectuar nombramientos transitorios en puestos permanentes de carrera según se determine por reglamento. **[Artículo 11.004(c)]**
>
> [...]
>
> Se podrán crear y clasificar puestos transitorios de duración fija en el servicio de carrera, cuando surja una necesidad inaplazable de personal adicional para atender situaciones excepcionales e imprevistas o de emergencia [...] **[Artículo 11.006(e)]**

En la Sección 7.16.1 del Artículo 7 del *Reglamento de Personal* del Municipio se establece que el nombramiento transitorio podrá tener una duración no mayor de doce (12) meses.

Esta situación no permite al Municipio mantener un sistema adecuado de administración de personal. Además, derrota el principio de mérito en el servicio público y puede tener consecuencias adversas para el Municipio.

El Alcalde y el Director de Recursos Humanos en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

> Durante el periodo de octubre de 2007 hasta septiembre de 2008, el Municipio realizó un proceso de reclutamiento mediante convocatorias de aquellos puestos vacantes para los cuales los empleados transitorios cualificaban. Este ejercicio se realiza para que estos puedan tener los beneficios del servicio regular y para disminuir los puestos transitorios. En ese periodo se nombraron aproximadamente 100 transitorios en puestos regulares, lo que nos permitió disminuir la cantidad de transitorios, específicamente de aquellos que llevaban más de tres años. Como medida correctiva al respecto, el Municipio realiza este procedimiento, siempre y cuando la situación económica y financiera lo permita. [*sic*]

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

> Durante mi administración, específicamente, durante el periodo de octubre de 2007 a septiembre de 2008, realizamos un proceso de reclutamiento mediante convocatorias de aquellos puestos vacantes para los cuales los empleados transitorios cualificaban. Este ejercicio se realizó para que estos empleados pudieran tener los beneficios del servicio regular y para disminuir los puestos transitorios. En ese periodo se nombraron aproximadamente cien transitorios en puestos regulares, lo que nos permitió disminuir la cantidad de transitorios, específicamente de aquellos que llevaban más de tres años. Como medida correctiva al respecto, el Municipio realizaba este procedimiento, siempre y cuando la situación económica y financiera lo permitiera. [*sic*]

Hallazgo 9 - Falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna a los sistemas de información computadorizados y al Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, acceso inadecuado a la computadora principal, y deficiencia en el control de los códigos de acceso de los usuarios y, en la implantación del Plan de Contingencia

a. A marzo de 2009, la Oficina de Auditoría Interna del Municipio no había efectuado auditorías de los procedimientos, los controles y el funcionamiento del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* (*Sistema*).

En el Artículo 6.004(i) de la *Ley Núm. 81* se establece que el Auditor Interno debe evaluar periódicamente los sistemas de contabilidad computadorizados y el cumplimiento del control interno que se establezca para determinar su efectividad, así como garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude y uso o disposición deficiente.

La ausencia de fiscalización del *Sistema* y de las recomendaciones por parte de la Oficina de Auditoría Interna pueden propiciar que se cometan errores e irregularidades, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, priva a la gerencia de información necesaria sobre el funcionamiento del *Sistema*, los controles y demás operaciones municipales.

La Auditora Interna no cumplió con la disposición citada.

b. A marzo de 2009, no se ejercía un control efectivo sobre los códigos de acceso (contraseñas) de los usuarios del *Sistema*. Las contraseñas asignadas a los operadores de los terminales no se modificaban, por lo menos, cada 90 días.

En el Artículo 8.010(d) de la *Ley Núm. 81* se establece que los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal tendrán los controles adecuados que impidan y dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que, de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades.

En la Parte V, secciones A y B de las *Guías para el Uso y Operación del Equipo Utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*, revisadas y promulgadas por el Comisionado de Asuntos Municipales mediante la *Circular Informativa del 23 de enero de 2002*, se establece que el período de renovación de contraseñas no excederá de 90 días.

La referida situación propicia que personas no autorizadas puedan acceder a la información del *Sistema* y hagan uso indebido de este. Esto propicia irregularidades, afecta la confiabilidad de la información procesada y dificulta fijar responsabilidades.

El Director de Finanzas y los funcionarios concernientes no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

> Aunque la Oficina de Auditoria Interna durante el mencionado periodo no realizó una auditoría específica del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado del Municipio, esto no es significativo de que el Municipio no tenga controles internos o un buen funcionamiento al respecto. En las

> revisiones que ha realizado la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales [OCAM], nunca ha señalado alguna desviación a las normas de control interno de los sistemas. [...] [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Se establecieron los procedimientos necesarios para el control de los códigos de acceso al Sistema. Además, se programó el sistema para que este requiera el cambio de contraseña cada 90 días. **[Apartado b.]**

Hallazgo 10 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones y, con los cheques en blanco

a. Se determinaron las siguientes deficiencias relacionadas con las recaudaciones, según se indica:

1) De abril a octubre de 2009, dos empleados de la compañía que administraba el CDT y tres participantes del Consorcio Alianza Municipal de Servicios Integrados (AMSI) asignados a dicho Centro efectuaron recaudaciones por $228,229, sin tener nombramientos para esto y sin estar cubiertos por la fianza global de empleados y funcionarios municipales.

2) Los recibos de recaudaciones utilizados por la Recaudadora Oficial y los recaudadores auxiliares (Modelos *CR-01 y CR-02*) no estaban bajo la custodia del Director de Finanzas. Dichos recibos se mantenían en un archivo bajo la custodia de la Recaudadora Oficial.

3) No se mantenía un control adecuado del acceso a las cajas de seguridad asignadas a la Recaudadora Oficial. Todos los recaudadores auxiliares tenían conocimiento de la combinación de dichas cajas.

4) Los recaudadores auxiliares no contaban con un área bajo llave para guardar los recaudos diarios. Los valores recaudados se guardaban en una caja plástica y luego, al final del día, se guardaban en una caja de seguridad.

5) De diciembre de 2007 a marzo de 2009, la Recaudadora Oficial expidió siete recibos de recaudación por $130,484 sin que en estos se desglosara si la cantidad del valor recibido fue en efectivo, en cheque, en giro o mediante una transferencia electrónica.

b. Se determinaron las siguientes faltas de control interno relacionado con los cheques en blanco:

1) A diciembre de 2009, permanecían en blanco y sin anular 8,347 cheques de una cuenta que estaba inactiva (6 cheques) y de 12 cuentas que estaban cerradas (8,341 cheques).

2) Tampoco se habían anulado 373 cheques provisionales correspondientes a 30 cuentas activas para las cuales el Municipio tenía cheques disponible.

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

> [...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
>
> [...]
>
> Supervisar las tareas [...] de recaudaciones [...] **[Artículo 6.005(c)]**
>
> 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)]**
>
> [...]
>
> Los procedimientos [...] 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 III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los controles que se deben ejercer para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos públicos. En la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* se establecen disposiciones similares. En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En la Cláusula Trece del contrato otorgado el 31 de marzo de 2009 a la compañía que administraba el CDT, se estipuló que la recaudación y el cobro se efectuarían por recaudadores del Municipio.

Es norma de sana administración y de control interno que se cancelen los cheques en blanco correspondientes a cuentas bancarias inactivas y cerradas.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con las recaudaciones y con los cheques en blanco y evitan que, de estos ocurrir, se detecten a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correspondientes.

El Director de Finanzas no supervisó adecuadamente a los empleados encargados de las recaudaciones y no protegió los intereses del Municipio.

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

> En marzo de 2009 el Alcalde emitió la Orden Ejecutiva Núm. 40 en la cual declaró un Estado de Emergencia al no adjudicarse las propuestas recibidas para la administración del Centro de Diagnóstico y Tratamiento (CDTTA). Para que no se vieran interrumpidos los servicios de salud que se brindan y en virtud de la referida Orden Ejecutiva, se autorizó la contratación de la compañía [...] para dar continuidad a dichos servicios. Con el propósito de seguir brindando los servicios relacionados con la operación de las facilidades fue necesario que el Municipio proveyera un personal que se encargara del cobro de los servicios ofrecidos. Entre mayo de 2009, el Municipio le extendió un nombramiento provisional como recaudadores auxiliares adscritos al CDTTA a tres participantes del Consorcio Alianza Municipal de Servicios Integrados (AMSI). [*sic*] **[Apartado a.1)]**

> El que los recibos de recaudación utilizados estén bajo la custodia de la Recaudadora Oficial, no representa ninguna exposición de riesgo alguna. Además, el acceso a dicha área está restringido. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a.1) y 2) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Municipio no suministró la evidencia de los nombramientos que menciona. Además, como medida de control interno, dichos documentos deben estar bajo la custodia de personal ajeno a las recaudaciones.

Hallazgo 11 - Deficiencias relacionadas con la propiedad de la Policía Municipal

a. No se llevaba un inventario de las armas y las municiones ocupadas en los operativos policíacos. Dichas armas y municiones se guardaban en la Bóveda de Armas, junto a la propiedad del Municipio.

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

> [...]
>
> Los procedimientos para [...] controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**
>
> La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. [...] **[Artículo 8.013]**

En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo VII del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los procedimientos y los controles que se deben ejercer sobre la propiedad. En el Capítulo VII del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

La situación comentada impidió al Municipio tener un control adecuado y confiable de la propiedad. Además, pudo propiciar la comisión de irregularidades.

El Director de Finanzas y la Encargada de la Propiedad no protegieron los intereses del Municipio.

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

> La bóveda donde se guardaban las armas, las municiones de la Policía Municipal y las evidencias es controlada únicamente por el Comisionado de Seguridad Pública, el Teniente y el Encargado de Armas de la Policía Municipal. Estos tres empleados son los únicos que conocen la combinación o número secreto de la bóveda. Además, las armas de la Policía Municipal son entradas al libro o registro con número de folio asignado. No obstante hemos tomado las siguientes medidas correctivas al respecto: se adquirió un armario con sistema de seguridad para el depósito de las evidencias ocupadas y así mantener la Bóveda para uso exclusivo de la propiedad de la Policía Municipal y se establecieron dos formularios, uno para el registro y control de la evidencia ocupada [inventario] y el otro para el registro y control de las armas largas, estos a los fines de guardar consistencia con las reglas de Procedimiento Criminal y Reglas de Evidencia. [*sic*] **[Apartado a.]**

Hallazgo 12 - Recursos económicos en fondos con saldos inactivos

a. Al 30 de junio de 2009, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaban 16 fondos especiales con recursos económicos por $200,880 que habían permanecido inactivos por períodos que excedían de 1 año. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-19*.

   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 de Puerto Rico (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 la 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.

La situación comentada priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, dificulta la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales fondos que han permanecido sin movimiento durante años.

El Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

> Los balances de fondos especiales inactivos han sido objeto de análisis continuo por el Director de Finanzas. De un total de 82 fondos inactivos por la cantidad de $1,250,687 que existían al 31 de octubre de 2005 los hemos reducido a 16 fondos por la cantidad de $200,880. Muchos de estos fondos están pendientes a ser reprogramados por la Legislatura Estatal y otros están pendientes de verificar el "status" de los proyectos para proceder a hacer los ajustes correspondientes.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[2]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José Luis Cruz Cruz	Alcalde	13 en. 09	30 jun. 09
Sr. Pedro A. Padilla Ayala	"	1 jul. 06	12 en. 09
Sr. Bienvenido Agosto Rodríguez	Director de Finanzas	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Migdalia Torres González	Secretaria Municipal Interina	1 en. 07	30 jun. 09
Sra. Mirtelina Cosme Rivera	Secretaria Municipal	1 jul. 06	31 dic. 06
Sr. Eduardo Rodríguez Colón	Director de Recursos Humanos[3]	1 abr. 09	30 jun. 09
"	"	1 jul. 06	30 sep. 07
Sra. Carmen L. Loyo Berríos	Directora de Auditoría Interna	1 jul. 06	30 jun. 09
Sr. Ángel M. Maymi Martínez	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 06	30 jun. 09
Sr. Radamés Benítez Cardona	Comisionado de la Policía Municipal	1 abr. 09	30 jun. 09
"	Comisionado de la Policía Municipal Interino	16 oct. 07	31 mar. 09
Sr. Juan J. Ortiz Crespo	Comisionado de la Policía Municipal	1 jul. 06	15 oct. 07

[2] No se incluyen interinatos menores de 30 días.
[3] El puesto estuvo vacante del 1 de octubre de 2007 al 31 de marzo de 2009.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[4]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jorge E. Márquez Méndez	Presidente	13 en. 09	30 jun. 09
Sra. Alma M. Betancourt Díaz	Presidenta	1 jul. 06	12 en. 09
Sr. José R. Vázquez Pérez	Secretario	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Lissaida Iglesias García	Secretaria Interina	1 ag. 08	4 nov. 08

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