



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES,

SECRETARIO DEL SENADO

Manuel A. Torres Nieves

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

Senado
DE PUERTO RICO

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

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

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

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

COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

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



[Handwritten initials]

Iniciales

Oficina del Presidente

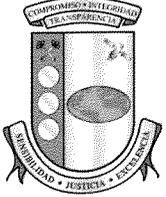
Katherine Erazo

CHIEF OF STAFF

Fecha 5 diciembre 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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

6 de diciembre de 2011

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

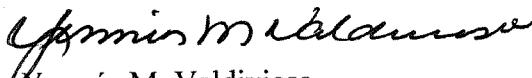
Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-12-31* del Municipio de Luquillo, aprobado por esta Oficina el 21 de noviembre 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 SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2011 DEC -6 AM 11:15
SENADO DE P.R.
2011 DEC -7 PM 2:50

M-105214



INFORME DE AUDITORÍA M-12-31

21 de noviembre de 2011

Municipio de Luquillo

(Unidad 4046 - Auditoría 13350)

Período auditado: 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010

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.....	9
A LA PRESIDENTA 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 LUQUILLO	12
1 - Sobregiros en fondos municipales	12
2 - Pagos a contratistas por servicios cuyos contratos se remitieron a la Oficina del Contralor de Puerto Rico en una fecha posterior al pago; contratos enviados con tardanzas; y falta de información en el Registro de Contratos.....	14
3 - Pago de un acuerdo transaccional por una demanda civil incoada en contra del Municipio sin el consentimiento de la Legislatura Municipal	17

4 - Pago en exceso a un contratista	18
5 - Contratación de una compañía para efectuar el proceso de pago de nómina cuya dispensa fue denegada por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, y ausencia de un contrato escrito	19
6 - Cesión gratuita de propiedad inmueble a dos entidades sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin el otorgamiento de contratos escritos.....	22
7 - Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaban gestiones de cobro.....	25
8 - Falta de fiscalización del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado por parte de la Unidad de Auditoría Interna; falta de controles en el uso de las computadoras; y ausencia de directrices para el cambio periódico de las contraseñas	27
9 - Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley	31
10 - Falta de inventario físico de la propiedad y propiedad sin enumerar.....	32
11 - Deficiencias relacionadas con la constitución de la Junta de Subastas y con el Reglamento de Subastas.....	34
12 - Recursos económicos inactivos en fondos especiales y en cuentas bancarias por períodos prolongados.....	36
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	38
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	39

Informe de Auditoría M-12-31
21 de noviembre de 2011
Unidad 4046 - Auditoría 13350

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

21 de noviembre 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 Luquillo 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 12 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, tales como: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, y Oficina de Programas Federales.

El presupuesto del Municipio ascendió a \$8,629,989 en el año fiscal 2007-08, \$9,228,559 en el 2008-09 y \$7,838,460 en el 2009-10. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2007-08 y 2008-09. Las operaciones para dichos años reflejaron un superávit de \$3,083,265 y \$2,293,375, respectivamente.

Al 30 de junio de 2010, estaban pendientes de resolución por los tribunales 12 demandas civiles presentadas contra el Municipio ascendentes a \$11,655,500 por daños y perjuicios.

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 2007 al 30 de junio de 2010. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, en lo que concierne a los

aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 6**, clasificados como principales, y en los enumerados del **7 al 12**, clasificados como secundarios.

En la segunda parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección de HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE LUQUILLO, comentamos dichos **hallazgos**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el *Informe de Auditoría M-09-54* fueron objeto de recomendaciones 8 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1, 2-b. y c., 7, 8-c.1) y 2), 12-a. y b.**, lo que representa un 38 por ciento de las 21 situaciones que se comentan en este *Informe*. No obstante, dichas recomendaciones no fueron atendidas.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor, puede constituir una violación al Artículo 3.2(b) de la *Ley Núm. 12*

Informe de Auditoría M-12-31
21 de noviembre de 2011
Unidad 4046 - Auditoría 13350

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 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 12]**

AL ALCALDE

2. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar los sobregiros en los fondos. **[Hallazgo 1]**
3. Cumplir con la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y asegurarse de que no se emitan desembolsos para el pago de servicios por contrato hasta tanto los mismos se hayan registrado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. **[Hallazgo 2-a.]**
4. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas otorgadas a estos, según requerido por la *Ley Núm. 18* 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*, y por la jurisprudencia establecida al respecto por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. **[Hallazgo 2-b.]**
5. Ver que se mantenga un registro de todos los contratos y de las enmiendas que se otorguen, y que permita corroborar los mismos. **[Hallazgo 2-c.]**

6. Obtener la autorización de la Legislatura Municipal para estipular el pago de las demandas, cuya cuantía a pagar exceda de \$25,000, antes de aceptar las mismas, según requerido por ley. **[Hallazgo 3]**
7. Recobrar del contratista los \$4,500 pagados indebidamente. **[Hallazgo 4]**
8. Cumplir con la ley y el reglamento aplicables, en cuanto al uso del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* para el proceso de nóminas, según requerido por el Comisionado de Asuntos Municipales. **[Hallazgo 5-a.1]**
9. Asegurarse de que se otorguen contratos escritos para la continuidad de los servicios antes de que estos se realicen. **[Hallazgo 5-a.2]**
10. Cumplir con la ley en cuanto a obtener la autorización de la Legislatura Municipal para la cesión gratuita de la propiedad inmueble a entidades sin fines de lucro, y otorgar contratos escritos donde se establezcan los términos y las condiciones para el uso y el disfrute de las instalaciones. **[Hallazgo 6]**
11. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Se realicen gestiones de cobro de las cuentas por cobrar. Además, evaluar las cuentas por cobrar que tengan cinco años o más y certificar cuales son incobrables para que, con la aprobación de la Legislatura Municipal, se declaren incobrables y se puedan realizar los ajustes correspondientes en los libros. **[Hallazgo 7]**
 - b. Se corrijan las deficiencias relacionadas con la falta de controles en el Sistema de Información Computadorizado, incluso la numeración para fines de identificación de las computadoras **[Hallazgo 8-b., c.1) y 2]**
 - c. Se realice el inventario anual de la propiedad, así como inventarios periódicos **[Hallazgo 10-a.]**

- d. Se rotulen y se enumeren, para fines de identificación, las unidades de propiedad que fueron adquiridas **[Hallazgo 10-b.]**
- e. Corrija las deficiencias relacionadas con los recursos económicos en los fondos especiales y en las cuentas bancarias con saldos inactivos. **[Hallazgo 12-a. y b.]**
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*, y de que se realicen las auditorías periódicas del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*. **[Hallazgo 8-a.]**
13. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con los nombramientos de los empleados transitorios que exceden del término de un año. **[Hallazgo 9]**
14. Asegurarse de que la Junta de Subastas esté compuesta por los miembros requeridos por ley, incluida la participación de un ciudadano particular. **[Hallazgo 11-b.]**

AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS

15. Actualizar el reglamento de la Junta de Subastas para atemperarlo con los cambios realizados en la *Ley Núm. 81*. **[Hallazgo 11-a.]**

A LA PRESIDENTA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

16. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 3, 6, 9 y 11-a.**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan; y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan prontamente.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. José M. González Ortiz, Alcalde, por cartas del 23 de febrero, 17 de agosto, 23 de noviembre y 13 de diciembre de 2010, que le enviaron nuestros auditores. Para el mismo propósito, y por cartas de las mismas fechas, se remitieron los **hallazgos 3 y 11-a.** a la Hon. Wilma Y. García Carrión, Presidenta de la Legislatura Municipal.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 9 de marzo de 2011.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante cartas del 18 de marzo, 26 de agosto y 6 y 17 de diciembre de 2010, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. La Presidenta de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios por cartas del 24 de febrero y el 6 de diciembre de 2010, a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 21 de marzo de 2011. 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 LUQUILLO.

AGRADECIMIENTO

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

Por: *Oficera del Contralor*
Fernando Valdivia

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

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

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

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

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

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

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

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los 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 LUQUILLO, 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 LUQUILLO

Los **hallazgos del 1 al 6** se clasifican como principales y los enumerados del **7 al 12**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Sobregiros en fondos municipales

- a. Al 31 de diciembre de 2009, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.*, se reflejaron sobregiros por \$1,479,225 en 54 fondos municipales. De dichos sobregiros, \$16,862 corresponden al Fondo Operacional, y los restantes \$1,462,363 a fondos especiales. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-54*.

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

El Alcalde [...] y el Presidente de la Legislatura Municipal [...] serán responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las Ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda, y de todas las operaciones fiscales relacionadas con los mismos. La fiscalización de cada presupuesto incluirá, tanto la tarea de asegurarse de la legalidad y pureza de las operaciones fiscales que surjan en la ejecución de los presupuestos como la de que tales operaciones se realicen dentro de las cantidades autorizadas. [...] **[Artículo 7.010]**

[...]

No podrá gastarse u obligarse en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año. Tampoco se podrá comprometer, en forma alguna, al municipio en ningún contrato o negociación para pago futuro de cantidades que excedan de las asignaciones y los fondos. **[Artículo 8.004(b)]**

[...]

No podrán celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto. **[Artículo 11.011(b)(12)]**

En Opinión del 25 de noviembre de 1987 en el caso de *Venancio Morales et. al.*, v. *Municipio de Toa Baja*, 119 D.P.R. 682 (1987), el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó que son nulos los contratos y las órdenes de compra que se otorguen sin existir las asignaciones en el presupuesto para su pago.

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

Antes de darle curso a cualquier orden para bienes y servicios, deberá estar certificada por el Director de Finanzas, o el funcionario responsable de certificar la disponibilidad de fondos. Cuando dicho funcionario determine que no hay fondos disponibles para la adquisición, rechazará la orden y así lo hará constar [...] **[Sección 2]**

[...]

El Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando exista crédito, no agotado o comprometido, en presupuesto [...] **[Sección 10(2)]**

El municipio no emitirá pago alguno que tenga el efecto de sobregirar cualquier fondo o cuenta municipal. El Director de Finanzas será responsable de cualquier sobregiro en los fondos municipales. **[Sección 19]**

En el Capítulo IV, secciones 9(2) y 17, y en el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares a las dispuestas en el Capítulo IV, secciones 2, 10(2) y 19 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Los sobregiros en fondos crean una situación fiscal precaria para el Municipio. Además, afectan el crédito con los proveedores, pueden causar litigios ante los tribunales y limitan los recursos para lograr los objetivos de otros fondos.

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

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

El sobregiro aludido no es uno real, relacionado con el flujo de efectivo, sino es en los libros. De lo contrario la Administración no podría operar. Según los análisis hechos de dichas cuentas, la mayoría responde a errores en el registro de las transacciones en periodos que remontan hasta 20 años de antigüedad. Haremos lo posible para identificar todos aquellos que tengan sus debidas referencias para realizarse los ajustes. Respecto a los que no tienen documentación, acudiremos a la OCAM para que nos orienten en torno a cómo debemos ajustar los mismos. [sic]

Hallazgo 2 - Pagos a contratistas por servicios cuyos contratos se remitieron a la Oficina del Contralor de Puerto Rico en una fecha posterior al pago; contratos enviados con tardanzas; y falta de información en el Registro de Contratos

- a. De agosto de 2007 a febrero de 2010, se efectuaron pagos por \$606,945 por 10 contratos de construcción de obras (4 por \$386,295), servicios profesionales (3 por \$83,660), alquiler (1 por \$7,800), servicios técnicos (1 por \$4,190) y misceláneos (1 por \$125,000) sin que estos fueran remitidos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Estos se remitieron de 11 a 70 días luego de haberse efectuado los pagos.
- b. El Municipio envió a la Oficina del Contralor copias de 28 contratos ascendentes a \$895,410, otorgados de julio de 2007 a diciembre de 2009, para la construcción de obras (\$479,362), servicios técnicos (\$32,040), servicios profesionales (\$148,468), misceláneos (\$219,340), y otros servicios (\$16,200) con tardanzas que fluctuaron de 60 a 202 días de la fecha establecida.

- c. En el *Registro de Contratos* que mantenía el Municipio no se incluía información de todos los contratos otorgados. Solamente se incluían aquellos que eran enviados a nuestra Oficina.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados b. y c.** se incluyeron en el informe de auditoría anterior *M-09-54*.

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 establece lo siguiente:

[...]

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

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

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 Opinión del 9 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, entre otras cosas, que para la validez de un contrato hay que cumplir rigurosamente con mantener un registro de contratos que permita corroborar los mismos.

Estas situaciones ocasionaron que se pagaran \$606,945 por los referidos contratos contrario a la ley y a la reglamentación aplicable. También impidieron que esta Oficina incluyera prontamente dichos contratos y enmiendas en el registro computadorizado que se mantiene para el registro de las escrituras y los contratos otorgados por las entidades gubernamentales para los propósitos dispuestos por *Ley*, y que los mismos estuvieran accesibles a la ciudadanía en su calidad de documentos públicos en el tiempo requerido. Además, el no mantener un registro de contratos con toda la información necesaria no permite al Municipio mantener un control adecuado sobre los contratos otorgados.

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

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

Es nuestro compromiso adherirnos a las normas y controles legislados para garantizar la transparencia en el proceso de registro de los contratos. Por lo que corregiremos las deficiencias señaladas. [sic]

Hallazgo 3 - Pago de un acuerdo transaccional por una demanda civil incoada en contra del Municipio sin el consentimiento de la Legislatura Municipal

- a. El Alcalde no solicitó el consentimiento de la Legislatura Municipal para el pago de \$150,000 por una demanda presentada contra el Municipio por cobro de dinero. El 17 de junio de 2008, el Tribunal de Primera Instancia de Fajardo aceptó el acuerdo entre las partes y emitió la sentencia a favor del demandante. El Municipio pagó la cantidad indicada el 11 de junio de 2009.

En el Artículo 3.009(e) de la *Ley Núm. 81* se establece que el Alcalde representará al municipio en acciones judiciales o extra judiciales y, en tal carácter, podrá comparecer y sostener toda clase de derechos, acciones y procedimientos ante cualquier Tribunal de Justicia. Se dispone, además, que en ningún procedimiento o acción en que sea parte el municipio representado por el Alcalde, podrá allanarse a la demanda o dejar de contestarla sin el consentimiento previo de la Legislatura Municipal. El Alcalde remitirá ante la consideración de la Legislatura Municipal toda oferta de transacción que conlleve algún tipo de desembolso económico mayor de \$25,000, previo a remitir dicha oferta de transacción a la consideración del foro judicial.

Esta situación no permitió a la Legislatura Municipal pasar juicio sobre la corrección y la razonabilidad de la cantidad a pagar o del acuerdo estipulado.

El Alcalde no cumplió con la disposición citada.

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

Aceptamos el hallazgo. En lo subsiguiente someteremos toda sentencia para el consentimiento previo de la Legislatura Municipal.

Hallazgo 4 - Pago en exceso a un contratista

- a. El 30 de junio de 2008, el Alcalde otorgó un contrato de servicios profesionales por \$645,600 a un ingeniero para realizar trabajos de mensura y topografía (\$18,000), de documento ambiental (\$13,000), un estudio de suelo (\$15,000), la preparación del plano preliminar (\$97,021) y los planos finales y las especificaciones (\$482,579), y la obtención de los correspondientes endosos y aprobaciones de las respectivas agencias (\$20,000) relacionados con la construcción del nuevo estadio de pelota C.P.L. Joaquín Robles. La vigencia del contrato era del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2009. Nuestro examen sobre dicho contrato, los documentos de pago y los justificantes relacionados reveló que el contratista facturó y cobró indebidamente \$4,500 por concepto del documento ambiental. En el estimado original del proyecto se estableció que el contratista cobraría \$13,000; sin embargo, le facturó al Municipio \$17,500.

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

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

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; de recaudaciones, incluyendo patentes municipales; de adquisición y disposición de propiedad; de administración y control sobre inversiones; de preparación y radicación de informes financieros y realizar cualesquiera otras funciones y actividades relacionadas con las operaciones transacciones y demás asuntos financieros del municipio. [Artículo 6.005(c)]

[...]

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

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

La situación comentada ocasionó un pago en exceso por \$4,500.

La entonces Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente los desembolsos mencionados.

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

Estamos en el proceso de identificar y analizar las facturas y comprobantes que originaron dicho pago, para así determinar el curso de acción a seguir. De determinarse que el pago fue hecho erróneamente, se procederá a recobrar el exceso pagado.

Hallazgo 5 - Contratación de una compañía para efectuar el proceso de pago de nómina cuya dispensa fue denegada por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, y ausencia de un contrato escrito

- a. En junio de 2008, el Municipio contrató a una compañía por \$41,684 para que esta completara el proceso de la preparación del pago de nómina, entre otros servicios. La vigencia de este contrato fue del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2009. En diciembre de 2008, se aprobó una enmienda para aumentar la cuantía del contrato en \$5,265. En junio de 2009, se aprobó una segunda enmienda para aumentar la vigencia del contrato hasta el 31 de diciembre de 2009 y la cuantía en \$7,825. La compañía estuvo encargada de realizar las transferencias bancarias, la emisión de los cheques y de los talonarios de los depósitos directos, los cuales eran entregados al Municipio para

distribución. El 16 de mayo de 2007, el Alcalde había solicitado una dispensa a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) para la contratación de la compañía. El Alcalde indicó a la OCAM, entre otras cosas, que la contratación de dicha compañía les permitiría la reestructuración de los departamentos, reducir los procesos manuales, los gastos y la duplicidad de documentos; y evitar el robo de identidad, del cual habían sido víctimas varios empleados municipales. Al 30 de junio de 2010, el Municipio había realizado desembolsos por \$48,828 para la preparación y la emisión de las nóminas y para el alquiler y el mantenimiento de los relojes de asistencia. De esta cantidad, \$32,904 correspondían al pago por los servicios relacionados con el proceso de preparación de nóminas. Del examen realizado se determinó lo siguiente:

- 1) El 22 de junio de 2007, la OCAM envió una carta al Alcalde para indicarle que no le aprobó la dispensa solicitada, pues ni la ley ni el reglamento proveen para que se otorguen dispensas parciales del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* (SUCM). De acuerdo con la OCAM, el hecho de que el sistema que se utilice para generar los cheques de nómina de los empleados municipales sea uno externo al SUCM, crearía la situación de tener que registrar en el Mayor General las transacciones de las distintas cuentas afectadas en el proceso de nómina, ya que el control del presupuesto está en el SUCM. Además, la OCAM le indicó que habría que generar los comprobantes de desembolso para el pago, debido a las distintas aportaciones y deducciones del proceso de nómina.

Además, observamos que el personal del Municipio, asignado al proceso de la preparación de la nómina, se mantuvo realizando las mismas tareas que realizaban por el SUCM, antes de la contratación. Por otro lado, no se nos presentó evidencia que demostrara que hubiera ocurrido una reducción en los procesos manuales o en los gastos en la preparación de las nóminas; ni una reestructuración en los departamentos, según indicado por el Alcalde en la solicitud de dispensa a la OCAM.

- 2) De enero a junio de 2010, la compañía facturó y el Municipio pagó \$6,809 sin haberse otorgado un contrato escrito previo a que se realizaran los servicios.

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

[...]

Todo municipio vendrá obligado a utilizar un sistema de contabilidad uniforme que cumpla con esquema de cuentas, requerimiento de informes financieros y normas de control interno establecidas por el Comisionado o al sistema uniforme y la política pública sobre el control y la contabilidad gubernamental establecida por la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, mejor conocida como la “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”. [...] **[Artículo 8.010(c)]**

[...]

Los Municipios podrán diseñar su propio sistema de contabilidad computarizado y sus procedimientos fiscales, siempre y cuando cumplan con las pautas y normas que establezca el Comisionado de Asuntos Municipales o del sistema uniforme y la política pública sobre el control y la contabilidad gubernamental establecida por la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, mejor conocida como la “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”, y no requerirá la aprobación final para su implantación. *[sic]* **[Artículo 8.010(f)]**

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 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.

El establecer nuevos sistemas mecanizados para la realización de tareas, para las cuales ya existe un sistema y una programación, sin contar con la aprobación de la OCAM, limita los recursos para prestar servicios esenciales y necesarios a sus residentes. Además, la ausencia de contratos escritos puede resultar perjudicial para el Municipio, ya que no existen

documentos legales ni el requerimiento en forma precisa de las obligaciones entre las partes. También puede ocasionar pleitos judiciales innecesarios al Municipio.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Diferimos con la conclusión de por no contar con la aprobación de la OCAM hemos limitado los recursos para prestar servicios esenciales y necesarios a nuestros residentes. La conclusión no guarda relación fáctica con la premisa. La implementación del sistema actual de nómina no solo se realizó para liberar al personal de Recursos Humanos, sino además disminuir la carga de tareas realizadas por personal del Departamento de Finanzas. [...] Si bien es cierto que el 22 de junio de 2007 la OCAM cursó una carta estableciendo que ni la ley ni el reglamento proveen para que se otorguen dispensas parciales del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, está contrario a derecho el concluir que está prohibido. Toda vez que la ley y el reglamento no lo excluye como alternativa. [...]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que la *Ley Núm. 81* establece que los municipios podrán diseñar su propio sistema de contabilidad computarizado y sus procedimientos fiscales, siempre y cuando cumplan con las pautas y las normas que establezca el Comisionado de Asuntos Municipales. Además, en el Municipio no se nos presentó evidencia que demostrara que hubo reducción en los procesos manuales o en los gastos de preparación de nóminas ni de una reestructuración en los departamentos.

Hallazgo 6 - Cesión gratuita de propiedad inmueble a dos entidades sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin el otorgamiento de contratos escritos

- a. En marzo y abril de 2010, el Alcalde cedió gratuitamente, a dos entidades sin fines de lucro, el uso de la Plaza de Recreo Rosendo M. Cintrón para las celebraciones del Maratón Malelo y del Festival del Tinglar, sin contar con la autorización de la Legislatura Municipal. Tampoco se otorgaron contratos de arrendamiento escrito donde se establecieran los términos y las condiciones para el uso y disfrute de las mismas.

En el Artículo VI, Sección 9 de la Constitución se establece que solo 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 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)]**

[...]

Toda permuta, gravamen, arrendamiento, venta o cesión de propiedad municipal deberá ser aprobada por la Legislatura, mediante ordenanza o resolución al efecto. **[Artículo 9.005]**

[...]

Toda cesión de bienes o donativo de fondos deberá aprobarla la Legislatura, mediante resolución al efecto, aprobada por no menos de dos terceras (2/3) partes del total de miembros de la misma, excepto cuando los bienes y fondos municipales sean para la realización de programas auspiciados por cualquier Ley Federal o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En dicha resolución se harán constar los motivos o fundamentos de orden o interés público que justifican su concesión u otorgación, la cuantía de la donación o descripción de los bienes a cederse y las condiciones a que estará sujeta la donación o cesión. **[Artículo 9.014]**

En el Capítulo VII, Sección 10 del *Reglamento para la Administración* se establece que ninguna persona o entidad particular podrá usar la propiedad municipal para fines particulares, a menos que se haya arrendado o cedido la misma mediante autorización de la

Legislatura Municipal. En el Capítulo VII, Sección 10 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía 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 otorgar los acuerdos mediante contratos escritos.

La situación comentada ocasionó lo siguiente:

- Impidió que la Legislatura Municipal cumpliera con su responsabilidad de considerar y autorizar, de considerarlo interés público, la cesión de la propiedad municipal a dichas entidades.
- La ausencia de acuerdos escritos pudo resultar perjudicial al Municipio, ya que no se otorgaron documentos legales en los cuales se establecieran los derechos y las obligaciones de las partes.

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

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

Las celebraciones del Maratón Malelo y del Festival del Tinglar son actividades sin fines de lucro que auspiamos porque son eventos sanos que unen a nuestra comunidad y aportan a nuestro crecimiento cultural y social. Cumplen con un fin social y público loable. Las últimas actividades celebradas han sido con la autorización de la Legislatura y en lo subsiguiente seguiremos cumpliendo con dicho mandato. [*sic*]

Hallazgo 7 - Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaban gestiones de cobro

- a. Al 30 de junio de 2010, el Municipio tenía cuentas por cobrar atrasadas por \$571,223 para las cuales no se realizaron gestiones de cobro. A continuación, presentamos el detalle de estas cuentas:

CONCEPTO	AÑOS FISCALES	IMPORTE
Patentes	Del 1989-90 al 2008-09	\$467,185
Arbitrios de Construcción	Del 2002-03 al 2008-09	96,913
Arrendamiento de la Plaza del Mercado	Del 2001-02 al 2008-09	<u>7,125</u>
TOTAL		<u>\$571,223</u>

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-54*.

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

[...] el municipio podrá imponer y cobrar contribuciones o tributos por los conceptos y en la forma que a continuación se establece:

[...]

Toda obra de construcción dentro de los límites territoriales de un municipio, realizada por una persona natural o jurídica privada, o que sea llevada a cabo por una persona natural o jurídica privada a favor o en representación de, o por contrato o subcontrato suscrito con una agencia o instrumentalidad del Gobierno Central o Municipal o del Gobierno Federal, incluyendo aquella obra que no requiera la solicitud o expedición de un permiso por la Administración de Reglamentos y Permisos o por un municipio autónomo, deberá pagar arbitrio de construcción correspondiente, previo al comienzo de dicha obra.

En estos casos, se pagarán dichos arbitrios al municipio donde se lleve a cabo dicha obra previo a la fecha de su comienzo. En aquellos casos donde surja una orden de cambio constituye una ampliación y de así serlo se computará el arbitrio que corresponda. **[Artículo 2.002(d)]**

[...]

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

[...]

Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, las resoluciones, los reglamentos y las disposiciones municipales debidamente aprobadas. **[Artículo 3.009(d)]**

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

[...]

Evaluar minuciosamente las cuentas por cobrar que tenga el municipio y certificar al Alcalde cuáles de esas cuentas son cobrables e incobrables. Disponiéndose, que dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el Director de Finanzas del Municipio, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan al menos cinco (5) años de vencidas y haberse llevado a cabo acciones afirmativas de cobro por parte del Municipio. **[Artículo 6.005(j)]**

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

En la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, se dispone que los pagos por dicho concepto se hagan por anticipado, dentro de los primeros 15 días de cada semestre del año fiscal.

En la *Ordenanza Núm. 3* del 11 de agosto de 1997 se establecen los procedimientos para el cobro de los arbitrios de construcción. En la *Ordenanza Núm. 7* del 8 de octubre de 1980 se establecen los procedimientos para el cobro de los locales de la Plaza del Mercado.

El no cobrar dichas cuentas en el año fiscal correspondiente puede ocasionar que los fondos disponibles no sean suficientes para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio. Además, propicia que estas se conviertan en incobrables.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni ejercieron una supervisión efectiva para el cobro de estas deudas.

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

La mayoría de estas cuentas por cobrar tienen poco o ninguna probabilidad de cobro por lo que someteremos una Ordenanza declarándolas como incobrables. Las restantes serán atendidas mediante cartas de cobro o acciones de carácter legal en los casos que económicamente sean viables.
[sic]

Hallazgo 8 - Falta de fiscalización del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado por parte de la Unidad de Auditoría Interna; falta de controles en el uso de las computadoras; y ausencia de directrices para el cambio periódico de las contraseñas

- a. Al 30 de junio de 2009, la Unidad de Auditoría Interna del Municipio no había efectuado auditorías sobre los procedimientos, los controles y el funcionamiento del SUCM. Aparte del Auditor Interno, a dicha Unidad no se le había asignado personal adicional.

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 para garantizar

la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude y uso o disposición ineficiente.

- b. En las *Políticas de Uso de los Sistemas de Información y Acceso al Internet del Municipio*, aprobadas el 27 de junio de 2006 por el Alcalde Interino, no se incluían las directrices para el cambio periódico de las contraseñas.
- c. El examen realizado a 16 computadoras del Municipio reveló las siguientes deficiencias relacionadas con la falta de controles:
 - 1) En 6 computadoras (38 por ciento) no se habían grabado, en la pantalla inicial, las advertencias sobre el uso correcto de estas ni de los programas, y las sanciones que conlleva tal acción.
 - 2) Cinco computadoras (31 por ciento) no estaban numeradas ni marcadas para fines de identificación.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado c.1) y 2)** se incluyeron en el informe de auditoría anterior *M-09-54*.

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

[...]

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

[...]

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

La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida [...] 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 incluyen disposiciones similares a las dispuestas en el Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

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

El Alcalde delegará en el Director de Finanzas, la responsabilidad de custodia, conservación y uso de la propiedad municipal contra pérdida, daño o uso indebido. [...] **[Sección 3]**

[...] 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. Responderá por el valor monetario de cualquier pérdida que sufra el municipio por el uso indebido o no autorizado, sustracción, deterioro, o cualquier otro daño ocasionado a la misma, debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. [...] **[Sección 4]**

Se le asignará un número de unidad a toda propiedad municipal. [...] **[Sección 14(1)]**

En el Capítulo VII, secciones 3, 4 y 14(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares a las dispuestas en el Capítulo VII, secciones 3, 4 y 14(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La ausencia de fiscalización del SUCM y de recomendaciones por parte de la Unidad de Auditoría Interna puede propiciar que se cometan errores e irregularidades, y que los mismos no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades. Además, priva a la gerencia de información necesaria sobre el funcionamiento del SUCM, de los controles y demás operaciones municipales, y puede propiciar el uso indebido de las computadoras y de los programas, y dificultan fijar responsabilidades, con los consiguientes efectos adversos para el Municipio. **[Apartado a.]** Lo comentado en los **apartados b. y c.** impiden que se pueda mantener un control adecuado sobre las computadoras.

El Auditor Interno no cumplió con su deber, y el Alcalde y el Director de Finanzas no supervisaron adecuadamente las operaciones mencionadas.

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

La Unidad de Auditoría Interna realizó varias auditorías relacionados con el control y el uso de los sistemas de información. Sin embargo, reconocemos que lo que respecta el Sistema de OCAM, y debido a la complejidad del mismo, no se realizó intervención en el periodo que comprende la auditoría. En lo subsiguiente, tomaremos en consideración el sistema de OCAM en las intervenciones de la Unidad de Auditoría Interna. *[sic]* **[Apartado a.]**

Se someterá a la Legislatura Municipal un Reglamento para el Uso de los Sistemas de Información y Acceso al Internet, en el cual incorpore el requerimiento de las contraseñas en cada microcomputadora. [sic] **[Apartado b.]**

En lo subsiguiente, asignaremos a personal del área de propiedad la tarea de grabar en las computadoras, las advertencias del uso correcto de los mismos en la pantalla inicial. **[Apartado c.1)]**

Estamos en el proceso del inventario y la identificación de toda la propiedad municipal para corregir dicha deficiencia. **[Apartado c.2)]**

Hallazgo 9 - Empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley

- a. Al 30 de junio de 2009, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 35 empleados que habían estado en dichos puestos por períodos que fluctuaban de 13 a 132 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de partidas presupuestarias 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)]**

Esta situación evita mantener una administración de personal adecuada y puede perjudicar a los referidos empleados, y tener consecuencias adversas para el Municipio.

El Alcalde y la Directora de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

La disminución presupuestaria, reflejo de la crisis económica nacional, nos imposibilita extender nombramientos regulares a los ocupantes de dichos puestos. Recientemente, tuvimos la triste realidad de cesar de empleo y sueldo varios empleados por el cierre de la Policía Municipal y el Hogar de Ancianos, Adelaida Gutiérrez.

Hallazgo 10 - Falta de inventario físico de la propiedad y propiedad sin enumerar

- a. No se realizaron los inventarios físicos anuales de la propiedad para el 2008 y 2009. Tampoco se realizaban inventarios físicos periódicos de la misma.
- b. En una evaluación realizada por nuestros auditores en noviembre de 2009 de 30 unidades de propiedad, se determinó que 23 (77 por ciento) no habían sido rotuladas o enumeradas para fines de identificación.

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

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

[...]

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

[...]

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

[...]

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

[...]

La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida [...] será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. **[Artículo 8.013]**

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

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

Se le asignará un número de unidad a toda propiedad municipal. El Encargado de la Propiedad será responsable de marcar la propiedad bajo su control y de adherir o fijar dicho número a cada unidad de la propiedad en un sitio visible para facilitar su identificación. La marca deberá ser legible y permanente y que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad o con el transcurso del tiempo. **[Sección 14(1)]**

Cada municipio deberá mantener un control adecuado de la propiedad mediante inventarios físicos periódicos. Los encargados y subencargados de la Propiedad, según sea el caso, tomarán inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales. El

inventario físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los registros de la propiedad. **[Sección 23(1)]**

En el Capítulo VII, secciones 14(1) y 22(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares a las dispuestas en el Capítulo VII, secciones 14(1) y 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Las situaciones comentadas impiden al Municipio mantener un control adecuado de la propiedad, lo que propicia el uso indebido o la pérdida de esta. Además, dificultan fijar responsabilidades en caso de que esto ocurra.

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

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

Recientemente adquirimos un sistema de identificación de propiedad. Estamos en el proceso del inventario y la identificación de toda la propiedad municipal para corregir dicha deficiencia. **[Apartado b.]**

Hallazgo 11 - Deficiencias relacionadas con la constitución de la Junta de Subastas y con el Reglamento de Subastas

- a. De julio de 2007 a marzo de 2009, el Alcalde no designó como miembro de la Junta de Subastas (Junta) a un ciudadano particular residente del Municipio.
- b. A junio de 2010, el Municipio no había actualizado el *Reglamento de la Junta de Subastas* para atemperarlo con los cambios realizados en la *Ley Núm. 81*. El Municipio se regía por un reglamento que fue aprobado en febrero de 2001.

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

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

[...]

Nombrar a los miembros de la Junta de Subastas de conformidad a lo dispuesto en esta ley. [Artículo 3.009(q)]

[...]

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

[...]

[...] 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]

[...]

El dejar de nombrar a un ciudadano particular como parte de los miembros de la Junta, desvirtúa el propósito de la *Ley* de que la ciudadanía tenga participación en los procedimientos de la Junta. Además, la falta de reglamentación actualizada puede dar lugar a que se realicen los procesos en la Junta sin cumplir con lo dispuesto en la *Ley*.

El Alcalde y la Junta no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Hemos subsanado el señalamiento con la designación del miembro de la junta. En cuanto al reglamento revisado, está siendo revisado, por lo que estará actualizado para así atemperarlo con las enmiendas reciente a la Ley de Municipios Autónomos. [sic] [Apartados a. y b.]

Hallazgo 12 - Recursos económicos inactivos en fondos especiales y en cuentas bancarias por períodos prolongados

- a. Al 31 de diciembre de 2009, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a.*, se reflejaban 91 fondos con recursos económicos por \$1,392,161 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 17 a 36 meses.
- b. Al 31 de diciembre de 2009, el Municipio tenía 5 cuentas bancarias con balances que totalizaban \$167,252 que permanecieron inactivas por más de 1 año. Los períodos fluctuaron de 13 a 29 meses.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a. y b.** se incluyeron en el informe de auditoría anterior *M-09-54*.

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 Núm. 93-34* del 17 de noviembre de 1993, también emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, 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, 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 inactivos en los fondos especiales y en las cuentas bancarias por períodos prolongados.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** privan al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, constituyen una política administrativa inadecuada, ya que dificultan la contabilidad al mantener en los

Informe de Auditoría M-12-31
21 de noviembre de 2011
Unidad 4046 - Auditoría 13350

libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido sin movimiento por más de un año.

El Alcalde y la entonces Directora de Finanzas, no administraron adecuadamente las finanzas del Municipio.

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

Hemos notificado al Director de Finanzas para que identifique los recursos económicos inactivos para disponer de los mismos o corregir, si fuese el caso, algún error. **[Apartados a. y b.]**

ANEJO 1

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José M. González Ortiz	Alcalde	1 jul. 07	30 jun. 10
Sr. Ángel L. Rosa Barrios	Administrador Municipal ²	1 jul. 07	15 en. 09
CPA Joseph López Benabe	Director de Finanzas	16 feb. 10	30 jun. 10
Sr. Efraín Mojica Rincón	Director de Finanzas Interino	16 en. 10	15 feb. 10
Sra. Annette Caraballo Pacheco	Directora de Finanzas	1 jul. 07	15 en. 10
Sr. Ángel L. Rosa Barrios	Secretario Municipal	16 en. 09	30 jun. 10
Sra. Carmen Velázquez Ramos	Secretaria Municipal	1 jul. 07	31 dic. 08
CPA Joseph López Benabe	Auditor Interno ³	1 jul. 07	15 feb. 10
Sra. Irene Ortiz De Jesús	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 07	30 jun. 10

¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

² Puesto vacante desde el 16 de enero de 2009.

³ Puesto vacante del 16 de febrero al 30 de junio de 2010.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE LUQUILLO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Wilma Y. García Carrión	Presidenta	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Dinorah I. Sánchez Rivera	Secretaria	1 jul. 07	30 jun. 10

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

