



LEJ

Iniciales

Presidente

E Erazo
STAFF

Jul de 2012
Diego Rivera

ción
endar
ontestar directamente
erpo
itrato
ento

Wadell



Secretaria

15583

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

pagine

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

W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

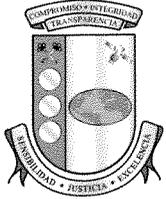
- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- 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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso

Contralora

12 de abril de 2012

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

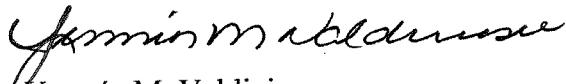
Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-12-43* del Municipio de Hatillo, aprobado por esta Oficina el 2 de abril de 2012. 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
2012 APR 17 AM 9:58

RECIBIDO SECRETARIA
2012 APR 12 AM 11:09

0.0000

INFORME DE AUDITORÍA M-12-43

2 de abril de 2012

Municipio de Hatillo

(Unidad 4034 - Auditoría 13441)

Período auditado: 1 de mayo de 2008 al 31 de diciembre de 2010

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA	2
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	2
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	4
OPINIÓN Y HALLAZGOS	4
1 - Compras de bienes y de servicios sin obtener cotizaciones, y compra de bienes adjudicada a un proveedor que no presentó la mejor oferta	5
2 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones del Hotel Punta Maracayo Resort, y otras deficiencias relacionadas con las recaudaciones	7
3 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias sin las certificaciones de sobrantes y otras no remitidas a la Legislatura Municipal	9
4 - Falta de expedientes de los beneficiarios de pago de recetas médicas, y donativos de fondos concedidos a entidades sin fines de lucro que no remitieron, ni el Municipio les requirió, un informe sobre el uso dado a los fondos	11
5 - Compras de bienes y de servicios sin emitir previamente las órdenes de compra, y comprobantes de desembolso no localizados	14
6 - Deficiencias relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias.....	15
7 - Falta de reglamentación y reglamento sin actualizar	17
8 - Multas impuestas por una agencia federal y por la Autoridad de Desperdicios Sólidos.....	18
RECOMENDACIONES	19
AGRADECIMIENTO.....	22
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO DEL 1 DE MAYO DE 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.....	23
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL 1 DE MAYO DE 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.....	24

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

2 de abril de 2012

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 Hatillo para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos 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.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de mayo de 2008 al 31 de diciembre 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, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares, inspecciones físicas, examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada, y examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas.

**OBJETIVOS DE LA
AUDITORÍA**

Este informe contiene ocho hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales del Municipio. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

**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 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado*

de Puerto Rico, 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 81-1991* y por dichos reglamentos.

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

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

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

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2007-08 al 2010-11 ascendió a \$18,247,121, \$22,461,203, \$22,796,233 y \$24,332,614, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros,

auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2007-08 al 2009-10. Las operaciones para dichos años reflejaron un superávit de \$2,088,433, \$242,172 y \$248,328, respectivamente.

El Municipio cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.municipiodehatillo.com>. Esta página provee información acerca del Municipio y de los servicios que presta.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. José A. Rodríguez Cruz, Alcalde, por cartas del 16 de noviembre de 2010, y 1 y 16 de marzo de 2011, que le enviaron nuestros auditores. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 10 de diciembre de 2010 y del 26 de marzo de 2011, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 15 de septiembre de 2011. Para el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 3-a. y b.** al Hon. Luis G. Hernández Álvarez, Presidente de la Legislatura Municipal, por carta de la misma fecha.

El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 10 de octubre y 22 de septiembre de 2011, respectivamente. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de este *Informe*, titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron

sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 8** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Compras de bienes y de servicios sin obtener cotizaciones, y compra de bienes adjudicada a un proveedor que no presentó la mejor oferta

Situaciones

- a. Para toda compra anual de materiales, equipo, comestible, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando el costo de las mismas exceda los límites establecidos por ley. Además, se establece que se adjudicará a favor del postor razonablemente más bajo, tomando en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones y cualesquiera otras condiciones. Se podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo si con esto se beneficia el interés público. En este caso, se deberán hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifican tal adjudicación.

El examen realizado por nuestros auditores reflejó lo siguiente:

- 1) De julio de 2008 a octubre de 2010, se ordenaron y se pagaron compras de bienes y de servicios por \$60,592¹, sin que se obtuvieran cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado.
- 2) En abril de 2010, se ordenó y se pagó \$26,350 por la compra de un mobiliario para el Centro Vacacional Luis Muñoz Marín. Para dicha compra, se utilizó el método de solicitar cotizaciones a tres proveedores representativos en el mercado. La compra fue adjudicada a un solo proveedor, cuya oferta excedió por \$3,304 las presentadas por los otros dos proveedores, quienes cotizaron más bajo y cumplieron con las especificaciones. En los

¹ Hasta el 21 de noviembre de 2009, se requerían cotizaciones para las compras que no excedieran de \$40,000. Mediante la *Ley 158-2009* se enmendó la *Ley 81-1991*, para aumentar a \$100,000 el límite de las compras mediante solicitud de cotizaciones.

documentos de pago no se indicaron las razones que consideraron, si alguna, para adjudicarla al postor más alto.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 10.002(b) y 10.007(a) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Artículo 10.006(a) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. La comentada en el **apartado a.2)** ocasionó que el Municipio pagara en exceso \$3,304, recursos que pudieron utilizarse para atender otras necesidades.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** y **2)** denotan que el Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas. Además, la situación del **apartado a.2)** denota que la Administradora del Centro Vacacional tampoco cumplió con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

Para las compras de emergencia, el Municipio toma en consideración la disponibilidad del bien o servicio y la necesidad inmediata del mismo. En el Hotel Punta Maracayo realizan compras de artículos necesarios para sus servicios, los cuales tienen carta de exclusividad. [sic] [**Apartado a.1)**]

La compra del mobiliario mencionado fue realizada por la disponibilidad del mismo y la necesidad inmediata para habilitar las cabañas del Centro Vacacional Luis Muñoz Marín, las cuales estaban reservadas. [**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. De las compras indicadas en el **apartado a.1)**, solo \$562 corresponden al Hotel. Además, del examen realizado a la

compra indicada en el **apartado a.2)** se determinó que todos los licitadores tenían disponibles los bienes cotizados.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.a.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones del Hotel Punta Maracayo Resort, y otras deficiencias relacionadas con las recaudaciones

Situaciones

- a. El Municipio es el propietario y el administrador del Hotel Punta Maracayo Resort. El Municipio cuenta con una Recaudadora Oficial, quien le responde al Director de Finanzas. El Hotel tiene asignados seis recaudadores auxiliares para realizar las funciones de recaudaciones por concepto de alquiler de habitaciones, renta de locales, golosinas y refrescos, y llamadas telefónicas. El examen de las recaudaciones en dicho Hotel reveló las siguientes deficiencias:
- 1) Los recaudadores auxiliares asignados al Hotel no realizaban las entregas diarias de los fondos recaudados a la Recaudadora Oficial. Estos depositaban los recaudos durante la noche en el buzón que el banco provee para dichos fines. Tampoco la Recaudadora Oficial les efectuaba un cuadro diario del dinero recaudado por estos. El recibo oficial era expedido por la Recaudadora Oficial, luego de que el banco validaba como recibida la hoja de dicho depósito.
 - 2) El 31 de diciembre de 2007 y el 9 de marzo de 2008, cinco recaudadores auxiliares, adscritos al Hotel, efectuaron recaudos por \$5,214. De estos, \$1,200 eran en efectivo y \$4,014 en tarjetas de débito o crédito. Los \$1,200 recaudados en efectivo no fueron entregados a la Recaudadora Oficial ni depositados en las cuentas del Municipio.
 - 3) Del 20 de diciembre de 2007 al 15 de marzo de 2008, la Recaudadora Oficial emitió 22 recibos por \$60,506 por los depósitos efectuados por los recaudadores del Hotel con tardanzas que fluctuaron de 1 a 27 días.

- 4) En el Hotel se llevaba un registro en el que el recaudador de turno certificaba el importe de los valores que permanecían en la caja fuerte, previo a su depósito, y en el que se indicaban los nombres de las personas que realizaban los depósitos. Sin embargo, de diciembre de 2007 a marzo de 2008, dicho registro no se completó.
 - 5) No se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales nos suministraron durante la auditoría, las relaciones de cobros de los recaudos efectuados en el Hotel durante marzo de 2008.
- b. Entre las funciones que tiene la Recaudadora Oficial está la de depositar diariamente las recaudaciones de los fondos municipales. Nuestro examen reflejó que del 1 al 15 de junio de 2009, la Recaudadora Oficial efectuó depósitos por \$324,590 con tardanzas que fluctuaron de 1 a 12 días después de haberse realizado las recaudaciones.
- c. El Recaudador Auxiliar asignado a la Casa Alcaldía no entregaba diariamente a la Recaudadora Oficial los recaudos que realizaba. Del 1 al 15 de junio de 2009 y del 16 al 30 de abril de 2010, el Recaudador Auxiliar entregó recaudos por \$159,142 con tardanzas que fluctuaron de 1 a 10 días.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** son contrarias al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, en el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5, y en el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 3(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

La situación comentada en el **apartado a.5)** es contraria al Artículo 6.003(f) de la *Ley 81-1991*, que dispone que los directores de las unidades administrativas tendrán el deber de poner a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, los expedientes, los registros, los documentos,

los informes y cualesquiera otra información que estos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Efectos

Las situaciones que se comentan en los **apartados del a. al c.** no permiten mantener un control adecuado de las recaudaciones, impidieron a nuestros auditores verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de los referidos ingresos, propician el uso indebido y la pérdida de los fondos del Municipio y otras irregularidades, y evitan, que de estas ocurrir, se descubran a tiempo para fijar responsabilidades. La situación comentada en el **apartado a.2)** privó al Municipio de fondos públicos por \$1,200.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas y la Gerente General del Hotel no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

El Municipio implementó un nuevo Sistema de Recaudaciones en el área de ingresos. Por lo que las situaciones en el hallazgo (2) dos no deben volverse a repetir. El Sistema se conoce como [...] el cual fue instalado por la [...] y notificado a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, (OCAM). Se tomarán todas las medidas y supervisión necesarias para que el hallazgo no vuelva a repetirse. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, y 3.b.1) y c.

Hallazgo 3 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias sin las certificaciones de sobrantes y otras no remitidas a la Legislatura Municipal

Situaciones

- a. El Alcalde tiene el deber de preparar y de administrar el presupuesto general del Municipio, y de efectuar las transferencias de crédito entre las cuentas del presupuesto general de gastos. Además, tendrá la obligación de remitir a la Legislatura Municipal, para consideración y aprobación, las transferencias a otras partidas de créditos de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales.

Toda transferencia de fondos entre cuentas deberá estar sustentada por los siguientes documentos: la orden ejecutiva o resolución que autoriza la transferencia, la certificación de sobrante emitida por el Director de Finanzas, y acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva enviada a la Legislatura Municipal. La certificación de sobrante deberá detallar: el total de fondos asignados originalmente a cada cuenta afectada, las obligaciones giradas contra dichas cuentas, el total de desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas, y el monto no obligado disponible para ser transferido. El Alcalde tendrá la obligación de enviar a la Legislatura Municipal copia de toda resolución aprobada por este no más tarde de los cinco días después de su aprobación.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) De mayo de 2008 a junio de 2010, el Alcalde aprobó 175 resoluciones administrativas y la Legislatura Municipal aprobó 9 resoluciones internas para autorizar 267 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$7,143,673. Dichas transferencias se realizaron sin que el Director de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes requeridas para sustentar las mismas, en las que se detallaran la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido.
- 2) El Alcalde no remitió a la Legislatura Municipal copias de las 175 resoluciones administrativas indicadas en el **apartado a.** para autorizar 256 transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$6,574,627. Este aprobó las mismas de mayo de 2008 a abril de 2010.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo II, Sección 7(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, en el Capítulo II, Sección 7(1) y (2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Artículo 3.010(k) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** puede ocasionar sobregiros en las partidas presupuestarias con los consiguientes efectos adversos para el Municipio. Además, evita que se mantenga un control adecuado de los balances en las partidas presupuestarias. La situación comentada en el **apartado a.2)** le impidió a la Legislatura Municipal mantener información actualizada sobre las transacciones fiscales del Municipio.

Causa

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

Comentarios de la Gerencia

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

El Sistema de OCAM no permite realizar contabilización de transacciones y transferencias a menos que haya sobrantes para transferir. Además, este hallazgo se corrigió al momento de la auditoría.

El Presidente de la Legislatura Municipal, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Con respecto a tal señalamiento, nos hemos referido al Director de Finanzas del Municipio y cursado instrucciones específicas a la Secretaria de la Legislatura Municipal. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 4, 5 y 11.

Hallazgo 4 - Falta de expedientes de los beneficiarios de pago de recetas médicas, y donativos de fondos concedidos a entidades sin fines de lucro que no remitieron, ni el Municipio les requirió, un informe sobre el uso dado a los fondos

Situaciones

- a. El Municipio podrá ceder o donar fondos públicos a personas que demuestren tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, y asistencia en emergencias y desastres

naturales, previa comprobación de que la persona es indigente y cuando no se interrumpa ni afecten adversamente las funciones, las actividades y las operaciones municipales. El Alcalde establecerá mediante reglamento las normas a seguir para otorgar los donativos y la ayuda a personas indigentes. La persona a cargo de otorgar dichos donativos era el Ayudante Especial del Alcalde.

El examen realizado a dichas operaciones reveló que no se mantenían expedientes de las personas a las que se les habían otorgado los beneficios de ayuda para el pago de recetas médicas. Dichos expedientes deberían incluir documentos importantes, tales como: formulario de solicitud oficial, evidencia de la entrevista inicial, información provista por el ciudadano, hoja de criterios para determinar la elegibilidad, y una evaluación final. De enero de 2008 a junio de 2010, el Municipio efectuó donativos por \$102,839 a personas consideradas insolventes para el pago de recetas médicas.

- b. El Municipio podrá ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a cualquier entidad no partidista que opere sin fines de lucro y se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad. Los municipios adoptarán un reglamento para regir todo lo relativo a la donación o cesión de fondos o bienes a entidades sin fines de lucro. Sin que se entienda como una limitación, en dicho reglamento se dispondrá lo relativo a los documentos o contratos de donación o delegación a otorgarse, los informes que se requerirán, el control y la fiscalización que ejercerá el municipio para asegurarse de que los fondos donados o la propiedad cedida se use conforme al fin de interés público para el cual sean concedidos y cualesquiera otros que se estimen necesarios o convenientes.

De septiembre de 2008 a junio de 2010, el Municipio otorgó a cinco entidades sin fines de lucro seis donativos por \$25,000 provenientes del Fondo Operacional (\$13,000) y de resoluciones conjuntas (\$12,000). Las entidades recipientes de dichos fondos no rindieron al Municipio un informe detallado del uso dado a los mismos.

En el Municipio tampoco se encontró evidencia, ni esta nos fue suministrada para examen, sobre las gestiones realizadas para que dichas entidades remitieran el referido informe.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a lo establecido en la *Ordenanza Núm. 8* del 15 de diciembre de 2008, la cual reglamenta los gastos, los usos, la donación o cesión de fondos, los servicios, los bienes y las propiedades por concepto de ayudas a personas y a familias indigentes, incapacitadas, de escasos recursos económicos e insolventes.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a lo establecido en la *Ordenanza Núm. 9* del 18 de julio del 1997, según enmendada, en la cual se establece, entre otras cosas, que todo recipiente deberá rendir un informe detallado con sus comprobantes, o una certificación (*affidávit*) con el detalle de los gastos incurridos por conceptos e importe, durante los primeros 60 días laborables a partir de la fecha en que hayan utilizado los fondos donados, o a partir del 30 de junio del año fiscal en que se le otorgó el donativo total.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** impidieron que el Municipio y esta Oficina verificaran el uso dado a los donativos concedidos, y propician el uso indebido de los fondos donados.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Ayudante Especial del Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni supervisaron adecuadamente el otorgamiento de los referidos donativos.

Comentarios de la Gerencia

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

El Municipio adquirió un nuevo sistema de ayuda al ciudadano en el que se solicita todos los documentos que se mencionan en el hallazgo. [*sic*] [**Apartado a.**]

A toda entidad sin fines de lucro se le solicita un estado de ingresos y gastos para la otorgación de dichos fondos. [sic]
[Apartado b.]

Véanse las recomendaciones 1, 6, 7 y 11.

Hallazgo 5 - Compras de bienes y de servicios sin emitir previamente las órdenes de compra, y comprobantes de desembolso no localizados

Situaciones

- a. Los municipios deberán obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o el equipo comprado se reciban o los servicios se rindan. Además, los municipios no deberán obtener materiales, equipo o servicios sin la correspondiente orden de compra.

De agosto de 2008 a noviembre de 2010, se ordenaron y se pagaron compras de bienes y de servicios por \$17,517, sin que se emitieran previamente las órdenes de compra correspondientes. Estas se prepararon y se registraron de 4 a 113 días después de recibidos y de facturados los bienes y los servicios.

- b. Los comprobantes, los cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago, deben ser archivados por el Director de Finanzas para ser intervenidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

No se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales nos suministraron durante la auditoría, cinco comprobantes de desembolso por \$37,518, emitidos de agosto de 2008 a mayo de 2010.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son contrarias al Capítulo IV, secciones 2 y 14 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impide mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias, y propicia sobregiros en estas.

La situación comentada en el **apartado b.** impidió a nuestros auditores verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de los referidos desembolsos, y pudieron propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que se pudieran detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

El Director de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni supervisó adecuadamente las transacciones indicadas.

Comentarios de la Gerencia

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

Entendemos que las compras que se mencionan en el hallazgo 5-a fueron compras que se realizaron por emergencia, por lo que inmediatamente se procede a emitir la orden compra. [sic]
[Apartado a.]

El Director de Finanzas ha localizado cuatro de los cinco comprobantes que suman la cantidad de \$36,365.73.
[Apartado b.]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En las compras examinadas no había ninguna realizada o documentada como de emergencia.

Véanse las recomendaciones 1, y 3.c. y d.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias

Situación

- a. El Municipio mantuvo 26 cuentas bancarias en 4 instituciones financieras correspondientes a varios fondos especiales. El examen realizado a dichas cuentas reflejó que las conciliaciones bancarias de 37 fondos especiales se preparaban incorrectamente. El balance reflejado en los estados bancarios no se conciliaba contra los saldos reflejados en los libros de contabilidad del Municipio. Los balances que se utilizaban en dichas conciliaciones eran los que se reflejaban en los estados bancarios.

Criterio

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*, el cual establece que se tiene que preparar mensualmente un informe en el cual se reflejen las operaciones de ingresos y desembolsos del mes, y el balance de los fondos debidamente conciliado con la conciliación bancaria.

Efectos

La situación comentada no permite que los funcionarios municipales tengan información precisa y actualizada, necesaria para la toma de decisiones. Además, propicia la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio, y evita que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el Director de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

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

El modelo 4-A se prepara con los libros de recibos de caja y registro de libramientos o cheques. Por lo regular existen transacciones de intereses en tránsito que reflejan diferencias entre banco y libros que luego se reconocen cuando se liberan los intereses acumulados y los ingresa a la cuenta general, las conciliaciones bancarias se concilian revisando primero balances en chequera contra estado de banco y luego se concilia balance del 4-A contra balance de banco. [sic]

Como medida preventiva y para evitar diferencias entre el Informe 4-A y la cuenta bancaria se solicitaron copias de todos los estados bancarios y la conciliación bancaria para asegurarnos que no se quedara ninguna transacción sin contabilizar y las cuentas reflejen el mismo balance al finalizar cada mes. [sic]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El examen realizado a las conciliaciones de las

cuentas de fondos especiales reflejó que estas no eran conciliadas contra los balances en los libros.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.b.2).

Hallazgo 7 - Falta de reglamentación y reglamento sin actualizar

Situaciones

- a. El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades, entre otras, de promulgar reglamentos municipales, y asegurarse de la corrección y la exactitud de los procedimientos. A diciembre de 2010, el Municipio no había establecido un reglamento para la solicitud y la evaluación de cotizaciones y de propuestas; y otro para la contratación de servicios de mecánica y de reparación de todo equipo municipal.
- b. La Junta de Subastas no había actualizado el *Reglamento de Subastas* para atemperarlo con la *Ley 81-1991* y con el *Reglamento para la Administración Municipal*. Esta se regía por un reglamento aprobado en febrero de 2005.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 y al Capítulo IX, Sección 4 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Como norma de sana administración, la reglamentación interna del Municipio se debe atemperar a las leyes vigentes. [**Apartado b.**]

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** pueden dar lugar a que se realicen los procesos sin cumplir con lo dispuesto en la *Ley*.

Causa

El Alcalde y el Presidente de la Junta de Subastas no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

La Oficina de Secretaría Municipal sometió el Reglamento de Subastas para cumplir con la Ley Núm. 81, el cual está sujeto a la aprobación de la Legislatura Municipal. [sic] [Apartado b.]

Véanse las recomendaciones 1, 8 y 10.

Hallazgo 8 - Multas impuestas por una agencia federal y por la Autoridad de Desperdicios Sólidos

Situaciones

- a. Para poder descargar en los sistemas de alcantarillados pluviales municipales, los municipios deberán solicitar los permisos asociados y mantener los documentos sobre las descargas en los cuerpos de agua, los cuales serán de conocimiento público.

En febrero de 2010, la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA, por sus siglas en inglés) le impuso una multa por \$8,000 al Municipio por cometer violaciones a la *Ley de Aguas Limpias*, al este no solicitar permiso para manejar y para descargar el sistema de alcantarillado pluvial municipal al Río Camuy y al Océano Atlántico, y por no preparar un Programa de Manejo de Aguas Pluviales que incluyera los costos asociados con la construcción, la operación, el mantenimiento y la implantación del mismo. El 15 de marzo de 2010, el Municipio pagó la referida multa.

- b. Todo municipio, agencia o entidad del sector privado que emplee a once personas o más, que genere o maneje paletas de madera o de material vegetativo, deberá establecer un programa de recuperación y de separación en la fuente de dichos materiales para lograr el desvío de estos.

En noviembre de 2008, la Autoridad de Desperdicios Sólidos impuso una multa administrativa por \$500 al Municipio por no presentar, en el tiempo establecido, su programa de recuperación y separación en la fuente de material vegetativo y de paletas de madera. El Municipio

presentó dicho programa el 6 de diciembre de 2006, y la fecha requerida era el 31 de mayo de 2006. El 5 de diciembre de 2008, el Municipio pagó la referida multa.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a las secciones 308(b) y 402(a)(1) de la *Ley de Aguas Limpias (33 U.S.C.) del 28 de diciembre de 1977*, según enmendada.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Capítulo IX, Regla 3.1 del *Reglamento para Reducción, Reutilización y el Reciclaje de los Desperdicios Sólidos en Puerto Rico* del 26 de mayo de 2004.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** ocasionaron que se redujeran en \$8,500 los recursos que tenía disponibles el Municipio para atender sus compromisos. Además, la comentada en el **apartado a.** pudo ocasionar daños ambientales al violar la política pública establecida.

Causa

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

Comentarios de la Gerencia

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

La multa originalmente fue de \$48,000 y dado a la diligencia y acción inmediata del Municipio se pagó finalmente la cantidad de \$8,000. [Apartado a.]

Actualmente, nuestro Municipio se encuentra cumpliendo con todas las disposiciones de la Administración de Desperdicios Sólidos incluyendo nuestro Programa de Recuperación y Separación en la fuente de material vegetativo y paletas de madera. [sic] [Apartado b.]

Véanse las recomendaciones 1, 9 y 11.

RECOMENDACIONES

Al Comisionado de Asuntos Municipales

1. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y, con las disposiciones del *Boletín*

Administrativo 1998-16, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 8]**

Al Alcalde

2. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, para la adjudicación de compras y de servicios que así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 1-a.1]**
3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Se adjudiquen las compras a los licitadores que presenten las mejores ofertas, y que cumplan con las especificaciones establecidas. **[Hallazgo 1-a.2]**
 - b. Corrija las deficiencias relacionadas con:
 - 1) la falta de controles en las recaudaciones **[Hallazgo 2 del a. al c.]**
 - 2) las conciliaciones bancarias. **[Hallazgo 6-a.]**
 - c. Localice las relaciones de cobros de las recaudaciones que se comentan en el **Hallazgo 2-a.5)** y el comprobante de desembolso que falta por localizar de los que se comentan en el **Hallazgo 5-b.**, y remita los mismos a la Unidad de Auditoría Interna para que esta los examine, determine su corrección y remita el informe correspondiente con las recomendaciones. Además, establezca un sistema de archivo adecuado para las relaciones de cobros de las recaudaciones y para los comprobantes de desembolso, de manera que no se repita una situación similar.
 - d. Emita las órdenes de compra correspondientes antes de que se ordenen las compras y los servicios. **[Hallazgo 5-a.]**
4. Asegurarse de que las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias se autoricen luego de que el Director de Finanzas

emita las certificaciones requeridas de los sobrantes en las partidas correspondientes, con el detalle de la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos, y el crédito disponible en cada partida afectada. **[Hallazgo 3-a.1)]**

5. Remitir a la Legislatura Municipal, en el término establecido, copias de todas las resoluciones que apruebe para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 3-a.2)]**
6. Ver que se corrijan las deficiencias relacionadas con los expedientes de los beneficiarios de los donativos para pago de recetas médicas. **[Hallazgo 4-a.]**
7. Asegurarse de que las entidades sin fines de lucro a las cuales se les concedieron donativos de fondos, remitan los informes sobre el uso dado a los mismos y los justificantes correspondientes, y ver que esta situación no se repita. **[Hallazgo 4-b.]**
8. Reglamentar los procedimientos de solicitud y de evaluación de cotizaciones y de propuestas, y de la contratación de servicios de mecánica y de reparación de todo equipo municipal, y remitir los mismos a la Legislatura Municipal para aprobación. **[Hallazgo 7-a.]**
9. Asegurarse de que se cumpla con las leyes de la Agencia Federal para la Protección del Ambiente y con los reglamentos de la Autoridad de Desperdicios Sólidos para evitar el pago de multas, e incurrir en otros gastos. **[Hallazgo 8-a. y b.]**

Al Presidente de la Junta de Subastas

10. Actualizar la reglamentación relacionada con las funciones y las responsabilidades de la Junta de Subastas. **[Hallazgo 7-b.]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

11. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 3, 4 y 8**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: *Fernando Valderrama*

ANEJO 1

MUNICIPIO DE HATILLO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO
DEL 1 DE MAYO DE 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010²

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. José A. Rodríguez Cruz	Alcalde	1 m. 08	31 dic. 10
Sr. Jesús Alicea Torres	Director de Finanzas	1 m. 08	31 dic. 10
Sra. Juanita Rodríguez Cruz	Secretaria Municipal	1 m. 08	31 dic. 10
Sra. Iris Loperena González	Auditora Interna	2 mar. 09	31 dic. 10
Sra. Ana Z. Rosa Padilla	”	1 m. 08	31 en. 09
Sr. Jesús Vázquez Osorio	Director de Obras Públicas Municipal	1 m. 08	31 dic. 10

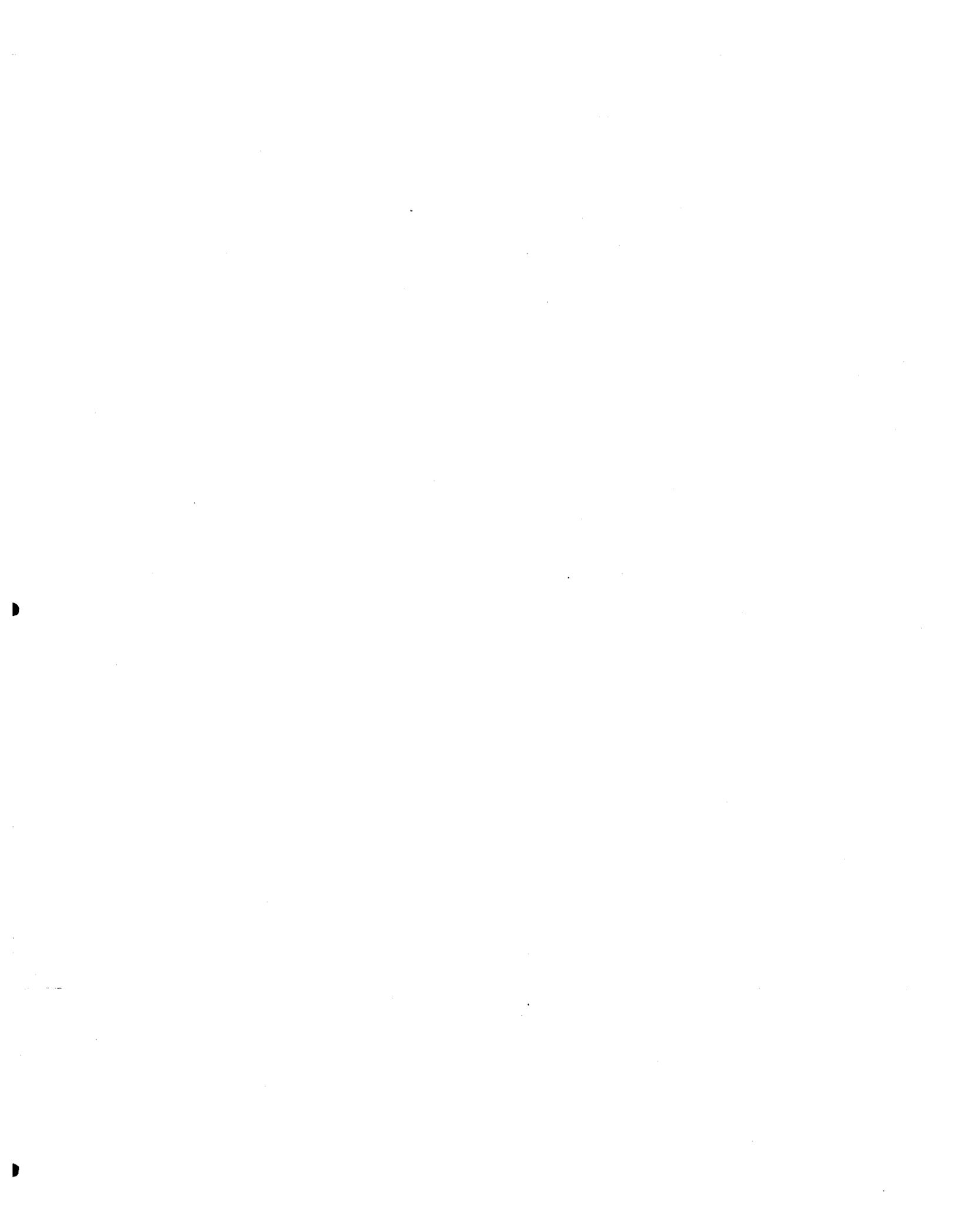
² No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE HATILLO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DEL 1 DE MAYO DE 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010³

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Luis G. Hernández Álvarez	Presidente	1 m. 08	31 dic. 10
Sra. Loyda Curbelo Candelaria	Secretaria I	1 m. 08	31 dic. 10

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.



MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2124, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

INFORMACIÓN DE CONTACTO***Dirección física:***

105 Avenida Ponce de León
Hato Rey, Puerto Rico
Teléfono: (787) 754-3030
Fax: (787) 751-6768

Internet:

<http://www.ocpr.gov.pr>

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069