

Primer Vicepresidente  
17/ julio / 2012



## *Secretaría*

- 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

W: [www.senadopr.us](http://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*

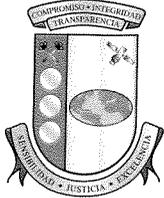
Katherine Erazo  
CHIEF OF STAFF

Fecha 13 de julio de 2022

Referido a Brenda Ortiz

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

16096



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

Yesmín M. Valdivieso  
Contralora

10 de julio 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-13-01* del Municipio de Fajardo, aprobado por esta Oficina el 6 de julio 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*  
Yesmín M. Valdivieso

Anejo

RECIBIDO  
OFICINA PRESIDENTE SENADO PR  
THOMAS RIVERA SCHATZ  
2012 JUL 10 AM 11:38

RECIBIDO SECRETARIA  
OFICINA SECRETARIA  
2012 JUL 17 AM 9:07

00-100100



**INFORME DE AUDITORÍA M-13-01**

6 de julio de 2012

**Municipio de Fajardo**

(Unidad 4027 - Auditoría 13375)

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



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>3</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME .....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>6</b>
1 - Ingresos por concepto de intereses y cargos por servicios en las cuentas bancarias no registrados en los libros de contabilidad, y pagos por cargos por servicios de una cuenta bancaria que no pertenecía al Municipio.....	6
2 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias y con el Registro de Cheques.....	8
3 - Deficiencias relacionadas con las notificaciones a la Legislatura Municipal de las transferencias de crédito y otras aprobadas sin emitir la certificación de sobrantes .....	10
4 - Cesiones gratuitas de las instalaciones del Centro de Usos Múltiples Municipal sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin la formalización de contratos escritos .....	12
5 - Falta de información en las facturas presentadas para pago, y adquisición de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas .....	15
6 - Deficiencias relacionadas con los pagos de las tarjetas de crédito .....	18
7 - Faltas de control sobre las recaudaciones y deficiencias en el proceso de pago a personas indigentes .....	20
8 - Deficiencias relacionadas con las minutas y con los libros de actas de la Junta de Subastas .....	23
9 - Falta de controles sobre los cheques en blanco .....	25
<b>COMENTARIO ESPECIAL.....</b>	<b>27</b>
Demandas civiles pendientes de resolución.....	27
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>27</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>30</b>

**ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....31**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....32**

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

6 de julio 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 Fajardo 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 julio de 2007 al 30 de junio de 2010. En algunos aspectos examinamos transacciones 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; 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; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este *Informe* contiene nueve hallazgos y un comentario especial 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 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. Este 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 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio ascendió a \$20,224,315 en el año fiscal 2007-08, \$20,550,716 en el 2008-09 y \$19,431,759 en el 2009-10. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones de los años fiscales del 2007-08 al 2009-10 reflejaron un superávit de \$9,830,886, \$15,646,058 y \$14,529,863, respectivamente.

El Municipio de Fajardo cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.fajardopr.org>. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

#### COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos 1, 2, y del 7 al 9** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Aníbal Meléndez Rivera, Alcalde, por carta del 15 de marzo de 2011, de nuestros auditores. En la referida carta se incluyó un anejo que especificaba detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 15 de abril de 2011, la Sra. Glenis Otero Crespo, Alcaldesa Interina, remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 12 de diciembre de 2011. Para el mismo propósito, se remitieron los **hallazgos 6-b. y 7-b.1)** al Hon. Luis E. Matta Donatiú, Presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta de la misma fecha.

El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal remitieron sus comentarios sobre nuestros **hallazgos** por cartas del 23 de enero de 2012. 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 se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 9** que se comentan a continuación.

### **Hallazgo 1 - Ingresos por concepto de intereses y cargos por servicios en las cuentas bancarias no registrados en los libros de contabilidad, y pagos por cargos por servicios de una cuenta bancaria que no pertenecía al Municipio**

#### **Situaciones**

- a. De julio de 2007 a diciembre de 2009, el Municipio mantuvo 35 cuentas bancarias en una institución privada. El examen sobre el particular reveló lo siguiente:
  - 1) Durante el referido período, el Municipio devengó ingresos por concepto de intereses en las cuentas bancarias por \$450,638 y tuvo gastos por concepto de cargos por servicios por \$112,812. Estos no fueron registrados en los libros de contabilidad. En su lugar, el Municipio registró \$337,826 como ingreso por concepto de intereses. Los mismos correspondieron a la diferencia entre los ingresos por concepto de intereses devengados y los gastos por concepto de cargos por servicios.
  - 2) De los cargos por servicios comentados en el **apartado a.1)**, \$1,756 corresponden a una cuenta bancaria que no pertenece al Municipio. En entrevista efectuada a la Directora de Finanzas, esta alegó desconocer por qué se incluía esta cuenta como perteneciente al Municipio.

#### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 8.010(a), (c) y (d) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991*. Además, es contraria al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV,

Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

#### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** le impide al Municipio mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones, necesaria para la toma de decisiones.

La situación comentada en el **apartado a.2)** privó al Municipio de recursos adicionales para cumplir con sus compromisos.

#### **Causa**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas.

#### **Comentarios de la Gerencia**

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

Hemos tomado las debidas provisiones para que una situación similar no se repita. No obstante, es importante señalar que los intereses devengados y los cargos por servicios aplicados a las cuentas bancarias fueron registrados de manera global (importe neto). En lo subsiguiente, para evitar señalamientos de esta naturaleza se mantendrá un registro de intereses y cargos por servicios por cada cuenta bancaria tomando como base los informes de análisis de cuentas generados por el banco. **[Apartado a.1)]**

La cuenta bancaria a la que hace referencia el hallazgo pertenece al Comité de Normas del Proyecto Head Start de Fajardo, comité compuesto por un grupo de padres que trabaja voluntariamente a favor del programa. Esta cuenta no pertenece al Municipio; sus fondos son administrados por el mencionado comité y sus estados bancarios son trabajados por éste. Como medida correctiva se le informó a la entidad bancaria sobre la situación señalada y se solicitó un crédito para subsanar el hallazgo. **[Apartado a.2)]**

**Véanse las recomendaciones 1, 2.a.1) y 3.**

## Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias y con el Registro de Cheques

### Situaciones

- a. El examen de las conciliaciones correspondientes a diciembre de 2009 de las 35 cuentas bancarias mencionadas en el **Hallazgo 1**, reveló lo siguiente:
  - 1) La conciliación bancaria de la Cuenta Corriente se preparó incorrectamente debido a que:
    - a) La misma contenía diferencias sin conciliar por \$1,993,979.
    - b) La lista de cheques pendientes de pago de dicho mes estaba incorrecta. Esta no incluía dos cheques que estaban en circulación por \$12,159, e incluyó dos cheques de los cuales, uno por \$6,011, tenía un *stop payment* desde el 30 de agosto de 2009 y el otro por \$127, el banco lo pagó el 31 de diciembre de 2009.
    - c) En la lista de cheques pendientes de pago de noviembre de 2009 se incluyeron incorrectamente 27 cheques por \$90,566. De estos, 18 por \$79,182 los había cancelado previamente el Municipio, 6 por \$1,500 los había pagado el banco entre enero y noviembre de 2009, y 3 por \$9,884 habían recibido un *stop payment* entre junio y julio de 2009.
  - 2) El saldo en libros, según las conciliaciones de las cuentas *Municipality of Fajardo 2006 Construction*, Programa *Child Care*, y Aportación de Padres *Child Care*, reflejó diferencias por \$176,377 en relación con el saldo de estas cuentas según el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, de diciembre de 2009.
  - 3) La lista de los cheques pendientes de pago a diciembre de 2009 de la cuenta de Fondos Especiales estaba incorrecta. Esta incluía un cheque por \$15,000 que había sido cancelado por el

Municipio, y no incluyó un cheque por \$900, el cual estaba incluido en la lista de cheques pendientes de pago de noviembre de 2009 y no fue pagado por el banco en diciembre de 2009.

- b. En el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que se llevará un registro de cheques en el que se anotarán en orden numérico correlativo todos los cheques emitidos diariamente. El examen de 27 cheques por \$336,118 correspondientes a 12 cuentas bancarias reflejó que 7 de estos (26 por ciento) por \$27,285 no habían sido anotados en el Registro de Cheques que mantenía el Pagador Oficial.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias al Artículo 8.010(c) y (d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Capítulo IV, Sección 9 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV, Sección 8, del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

### **Efectos**

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

### **Causa**

Las situaciones comentadas denotan que la Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente la preparación de las conciliaciones bancarias ni la del Registro de Cheques.

### **Comentarios de la Gerencia**

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

Los estados financieros (*Single Audit*) preparados para el año 2009-2010 no reflejan deficiencias, errores o irregularidades en la contabilidad y procedimientos fiscales de nuestro municipio. Los errores señalados en este hallazgo son basados en conciliaciones presentadas como borrador. Los documentos finales fueron examinados para la preparación del *Single Audit* sin ser objeto de señalamientos fiscales. Es importante señalar que la corrección de los Estados Financieros son evaluados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. [*sic*] **[Apartado a.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Las conciliaciones bancarias que nos entregaron durante la auditoría estaban certificadas como correctas por la Directora de Finanzas.

**Véanse las recomendaciones 1, y 2.a.2) y 3).**

### **Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con las notificaciones a la Legislatura Municipal de las transferencias de crédito y otras aprobadas sin emitir la certificación de sobrantes**

#### **Situaciones**

a. El Alcalde prepara y administra el presupuesto general de la Rama Ejecutiva, y como parte de esto, efectúa transferencias de crédito entre las cuentas del mismo. Toda transferencia de fondos entre cuentas debe estar debidamente sustentada por los siguientes documentos: orden ejecutiva o resolución para autorizar la transferencia, certificación del sobrante, y acuse de recibo de la copia de la orden ejecutiva remitida a la Legislatura Municipal. Esta última debe ser enviada a la Legislatura Municipal dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma. El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) El Alcalde remitió a la Legislatura Municipal copia de 211 órdenes ejecutivas para autorizar transferencias de crédito por \$9,800,321 con tardanzas que fluctuaron de 2 a 325 días de la fecha establecida. Este aprobó las órdenes ejecutivas de julio de 2007 a junio de 2010.

- 2) No encontramos, ni los funcionarios municipales nos proveyeron para examen, evidencia que demostrara la fecha en que se remitieron a la Legislatura Municipal ocho órdenes ejecutivas para autorizar transferencias de crédito por \$187,313. El Alcalde aprobó las órdenes ejecutivas de septiembre de 2008 a enero de 2009.
- 3) El Alcalde no remitió a la Legislatura Municipal copias de 22 órdenes ejecutivas para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$488,836. Este aprobó las órdenes ejecutivas de enero de 2008 a junio de 2010.
- 4) De julio de 2007 a junio de 2010, el Alcalde aprobó 264 órdenes ejecutivas para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias por \$11,359,548. Dichas transferencias se realizaron sin que la Directora de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes requeridas para sustentar las mismas, en la que se detallara la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido.

#### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** son contrarias al Artículo 3.010(k) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado a.4)** es contraria al Capítulo II, Sección 7 de la (1) a la (3) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

#### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 3)** impidieron a la Legislatura Municipal mantener información al día sobre las transacciones fiscales del Municipio para evaluar la corrección de las transferencias de crédito entre partidas, dentro del término requerido por ley.

La situación comentada en el **apartado a.2)** nos impidió verificar si se cumplió con notificar a la Legislatura Municipal sobre dichas órdenes a su debido tiempo.

La situación comentada en el **apartado a.4)** propicia que no se mantenga un control adecuado de los balances en las partidas ni de los fondos presupuestarios, lo que puede ocasionar déficit en los fondos y sobregiros en las partidas presupuestarias.

#### **Causa**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas.

#### **Comentarios de la Gerencia**

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

Es nuestro compromiso cumplir con las leyes y reglamentación aprobada; esto con el fin de asegurar niveles de calidad en los trámites, por lo que se corregirán las deficiencias señaladas.  
**[Apartado a. del 1) al 3)]**

Cuando se someten ante la consideración del Alcalde las transferencias de crédito, las mismas se han analizado tomando en consideración la asignación original, los gastos y las obligaciones registradas y el balance disponible estimado al cierre del año fiscal. Sin embargo, con el fin de evitar señalamientos de esta naturaleza, procederemos a emitir la certificación de sobrantes documentando así el procedimiento realizado. [sic]  
**[Apartado a.4)]**

**Véanse las recomendaciones 1, 4, 5 y 10.**

#### **Hallazgo 4 - Cesiones gratuitas de las instalaciones del Centro de Usos Múltiples Municipal sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin la formalización de contratos escritos**

##### **Situaciones**

- a. Entre las instalaciones que el Municipio administraba y operaba se encontraba el Centro de Usos Múltiples Municipal. Durante los años del 2007 al 2010, se arrendaron o cedieron las instalaciones para distintas actividades de la comunidad, en 84 ocasiones, a entidades sin fines de lucro y privadas, y a personas particulares para realizar

distintas actividades. El examen realizado sobre el particular reveló que:

- 1) En 76 ocasiones (90 por ciento) no se cobró por el uso del estacionamiento de dicho Centro. No se pudo determinar cuánto se dejó de cobrar por este concepto.
- 2) En 63 ocasiones (75 por ciento) no se formalizaron contratos escritos.
- 3) En 61 ocasiones (73 por ciento) no se requirió el pago de la fianza por \$6,900.
- 4) En 33 ocasiones (39 por ciento) donde se cedieron las instalaciones a entidades privadas y personas particulares, el Municipio dejó de cobrar ingresos por \$11,250 al no requerir el pago del canon de arrendamiento (\$9,000) y el cargo por limpieza (\$2,250).
- 5) En 23 ocasiones (27 por ciento) no se pudo determinar el importe del ingreso dejado de cobrar, ya que no se identificaron las instalaciones arrendadas.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y del 3) al 5)** se realizaron sin la autorización de la Legislatura Municipal.

#### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y del 3) al 5)** son contrarias al Artículo VI, Sección 9 de la Constitución, a los artículos 9.005 y 9.011 de la *Ley 81-1991*, al Capítulo VII, Sección 10 del *Reglamento para la Administración Municipal*, y a la *Ordenanza Núm. 1* del 18 de julio de 2007, según enmendada, la cual reglamenta la administración y el funcionamiento del Centro, y establece los cánones de arrendamiento.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a las normas de sana administración y de control interno que requieren que se otorguen contratos para el arrendamiento de propiedad municipal, en los cuales se

establezcan claramente los términos y las condiciones que obliguen a las partes. Además, es contraria a la Opinión del 19 de marzo de 1999 en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan*, 147 D.P.R. 824 (1999), en la que el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó que es requisito otorgar los acuerdos mediante contratos escritos y que los mismos se formalicen antes de la prestación de los servicios.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y del 3) al 5)** impidieron a la Legislatura Municipal ejercer sus facultades legislativas, entre ellas, considerar la legalidad, la necesidad y la razonabilidad de dichas transacciones. Además, las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 5)** privaron al Municipio de recursos adicionales para cumplir con sus compromisos.

La situación comentada en el **apartado a.2)** pudo resultar perjudicial al Municipio, ya que no se otorgaron contratos escritos en los cuales se establecieran los derechos y las obligaciones de las partes.

La situación comentada en el **apartado a.3)** deja sin garantías al Municipio en caso de que ocurrieran daños a la propiedad.

La situación comentada en el **apartado a.4)** ocasionó que el Municipio dejara de cobrar \$11,250.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Alcalde y la Directora de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

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

En cuanto a la fianza, el Artículo 4, Inciso (3) del Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Centro de Usos Múltiples dispone que la fianza se devuelve una vez se certifica que no hubo daños a la propiedad, por lo que en dicho concepto el municipio no dejó de percibir ingresos. Como medida correctiva

se otorgará también un contrato de arrendamiento en los casos en que se releve del pago de canon de arrendamiento. **[Apartado a.2) y 3)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a.3) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En la determinación del dinero dejado de cobrar no se consideraron las fianzas.

**Véanse las recomendaciones 1, 6 y 10.**

**Hallazgo 5 - Falta de información en las facturas presentadas para pago, y adquisición de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas**

**Situaciones**

a. De julio de 2007 a julio de 2009, el Municipio formalizó 6 contratos y 2 enmiendas por \$316,099 con un contratista para recibir servicios de mantenimiento de computadoras y equipos (\$40 por hora), de asesoría y orientación (\$75 por hora), y de mantenimiento a la red de comunicaciones de data y voz (\$75 por hora). En 4 de estos contratos se incluyeron servicios por trabajos de emergencias (\$115 por hora). De noviembre de 2007 a abril de 2010, el contratista le facturó al Municipio \$250,912 por 3,983 horas de servicios ofrecidas entre julio de 2007 y abril de 2010. Dichos servicios fueron pagados de diciembre de 2007 a abril de 2010.

El examen sobre estos contratos y los pagos efectuados reveló que las facturas presentadas para pago no contenían información detallada de las labores realizadas. Estas se limitaban a indicar que se prestaban servicios de asesoría y de mantenimiento de las computadoras, sin especificar el día y la persona a la que se le brindó la asesoría, y sin identificar los equipos.

b. Para toda compra anual de materiales, de equipo, de comestible, de 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. Hasta el 21 de noviembre de 2009, se requerían cotizaciones para las compras que excedieran

de \$40,000. Luego de esta fecha, el límite para el requisito de cotizaciones aumentó a \$100,000. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, de suministros, de servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas por ley o reglamento. 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. En los contratos mencionados en el **apartado a.** se establecía el pago mediante reembolso del costo de las piezas utilizadas o sustituidas en la reparación o mantenimiento de las computadoras. El examen de las facturas de reembolso remitidas reveló lo siguiente:

- 1) En 34 facturas de agosto de 2007 a enero de 2010, el contratista solicitó el reembolso de \$18,274 por concepto de compras de torres de computadoras (CPU), monitores para computadoras, *routers*, teclados y *mouse*. Estos no constituyen piezas de reemplazo, sino equipos. Además, en cuatro facturas de octubre de 2007 a marzo de 2010 por \$1,496, se solicitaba el reembolso por la adquisición de programas de computadoras. Dichos conceptos no cualificaban como piezas reembolsables de acuerdo con las cláusulas del contrato. Dichas compras no cumplían con la ley y la reglamentación al estar el contratista realizando las funciones de la unidad de compras. Esto privó al Municipio del debido proceso de compra al no solicitar las cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-09-03* del 3 de julio de 2008.
- 2) En 24 facturas de octubre de 2007 a marzo de 2010, por \$7,017, el contratista no indicó la computadora donde se instalaron las piezas o equipos.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.2)** son contrarias a los artículos 8.005 y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*. Además, son contrarias al Capítulo IV, Sección 10(2) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV, Sección 9(2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

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

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.2)** nos impidieron verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de dichos desembolsos. Además, pudieron propiciar la comisión de irregularidades y evitan que de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado b.1)** evitó que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar aquellas que le ofrecieran las mejores ofertas y pudo propiciar el favoritismo en dichas transacciones.

### **Causas**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.2)** se atribuyen a que la Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente la preintervención de los documentos ni la emisión de los referidos pagos. Tampoco los preinterventores cumplieron con su deber.

La situación comentada en el **apartado b.1)** denota que la Directora de Finanzas no protegió adecuadamente los intereses del Municipio ni cumplió con las disposiciones citadas.

### **Comentarios de la Gerencia**

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

Los servicios relacionados a estos contratos fueron prestados para un fin público. No obstante, se ratificó la recomendación recibida y se impartieron instrucciones al personal responsable del proceso de pre intervención; esto con el propósito de reforzar su función

fiscalizadora y no procesar para pago facturas que no cumplan con el detalle requerido. [sic] [Apartados a. y b.2)]

A los fines de fomentar que toda transacción para la adquisición de bienes y suministros se efectúe de acuerdo con los procedimientos de compras en el gobierno, incluiremos en este proceso los equipos señalados cancelando así el proceso de reembolso. [sic] [Apartado b.1)]

Véanse las recomendaciones 1, 2.b.1) y 7.

#### **Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con los pagos de las tarjetas de crédito**

##### **Situaciones**

- a. El Municipio autorizó a dos funcionarios el uso de tarjetas de crédito expedidas por una compañía privada. Esto, con el propósito de facilitar las transacciones que estos realizaran inherentes a sus cargos. En la *Ley 81-1991* y en el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece, entre otras cosas, que el Director de Finanzas supervisará los desembolsos que se realicen y tomará las medidas para salvaguardar y proteger los fondos del Municipio. El examen realizado sobre el particular reveló que:
  - 1) De julio de 2007 a mayo de 2010, un funcionario incurrió en gastos por \$55,477 con cargo a la tarjeta de crédito del Municipio que tenía asignada para uso oficial. De septiembre de 2007 a marzo de 2010, se pagaron \$20,050 de dichos gastos sin que se incluyeran en los comprobantes de desembolso las facturas originales certificadas por los proveedores. En su lugar, se incluyeron copias de las facturas para \$13,685 de estos gastos. Para los restantes \$6,365 no se incluyeron las mismas. En el Municipio tampoco se encontró dicha información ni los funcionarios municipales la suministraron. Estos corresponden a gastos en arreglos florales, restaurantes, coronas fúnebres, pasajes aéreos, estadías en hoteles y alquiler de auto, entre otros.
  - 2) De septiembre de 2007 a marzo de 2010, se pagaron \$1,583 por cargos de financiamiento (\$1,463) y morosidad (\$120) de las tarjetas de crédito del Municipio asignadas a un funcionario

(\$1,159) y a la Legislatura Municipal (\$424). Esto, porque no se pagaba mensualmente el balance reflejado en el estado de cuenta, y los pagos no se efectuaban antes de la fecha de vencimiento.

Situaciones similares se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-09-03*.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo IV, secciones 10(2) y 24(4)d)1 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV, secciones 9(2) y 22(4)d.1 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a las normas de sana de administración que requieren que los pagos se efectúen a tiempo para evitar cargos por financiamiento y morosidad.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** nos dificultó determinar la corrección y propiedad de dichos desembolsos. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades en los mismos.

La situación comentada en el **apartado a.2)** ocasionó que se pagaran innecesariamente \$1,583 en cargos por financiamiento y morosidad.

### **Causa**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas.

### **Comentarios de la Gerencia**

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

De la evidencia presentada por la Oficina del Contralor no se evidencia que la tarjeta de crédito fue utilizada para fines no públicos. El uso de la misma cumplió con las funciones específicas del municipio y responden al interés público. No obstante, aunque parte de los pagos fueron autorizados con copias

de las facturas originales, las mismas eran suministradas por los mismos proveedores certificando así que estas eran copia fiel y exacta de la factura original. [Apartado a.1)]

Se han tomado las debidas provisiones para tener un control más efectivo sobre este asunto. [Apartado a.2)]

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

Hemos tomado conocimiento de esta situación a los fines de que se fortalezcan los controles para que una situación similar no se repita. [Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 1, y 2.b.2) y c.

#### **Hallazgo 7 - Faltas de control sobre las recaudaciones y deficiencias en el proceso de pagos a personas indigentes**

##### **Situaciones**

a. La Oficina de Recaudaciones era responsable, entre otras cosas, de realizar las operaciones relacionadas con la recaudación y el depósito de valores recibidos a favor del Municipio. El Municipio contaba con una Recaudadora Oficial quien le respondía a la Directora de Finanzas y cinco recaudadores auxiliares. La Directora de Finanzas era responsable de supervisar las tareas de recaudaciones y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipal, y debe establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales. El Municipio, como parte de sus operaciones, efectuaba recaudaciones por el uso del estacionamiento municipal. Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló que:

- 1) De octubre de 2007 a septiembre de 2009, no se realizó un inventario de los recibos de recaudación en blanco, *Modelo CR-02*, que tuvieron en su poder cuatro recaudadores auxiliares que cesaron funciones en el Municipio. Dichos recibos no fueron cancelados ni reasignados a otro recaudador.

- 2) No se utilizaba un sistema mecanizado para establecer en los boletos del estacionamiento municipal, la hora de entrada y salida de los vehículos, y la cantidad cobrada. El empleado a cargo del mismo, registraba manualmente dicha información.
- b. La *Ley 81-1991* requiere que las obligaciones y los desembolsos de fondos públicos municipales se hagan de acuerdo con ordenanzas o resoluciones y reglamentos. El Alcalde promulgará y publicará las reglas y los reglamentos del Municipio y la Legislatura Municipal los aprobará. El Municipio ofrecía ayuda a residentes envejecientes o incapacitados indigentes que consistía de \$10 quincenales como ayuda, en lo que recibían sus ayudas gubernamentales o privadas. El examen sobre el particular reveló lo siguiente:
- 1) No existía un procedimiento en el que se estableciera el proceso a seguir para otorgar la ayuda ni los requisitos para que una persona pudiera recibirla.
  - 2) No se mantenía un expediente con información personal de cada recipiente de la ayuda.
  - 3) No se solicitaba la firma de un testigo cuando el beneficiario firmaba el recibo del estipendio con una marca.
  - 4) No se incluía la fecha en que el beneficiario recibía la ayuda.
  - 5) No se incluían como justificantes del proceso de pago, las cartas para autorizar a las personas que venían en representación de los beneficiarios a recibir la ayuda. Tampoco se incluía evidencia que certificara la identidad de las mismas.

Situaciones similares a las incluidas en los **apartados a.2) y b. del 3) al 5)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-09-03*.

**Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 6.005(c) y (f) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*, donde se regulan los procedimientos relacionados con las recaudaciones.

Además, las situaciones comentadas en el **apartado b.** son contrarias a los artículos 8.005, 8.010(d) y 9.015 de la *Ley 81-1991*.

**Efecto**

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio y dificultan que, de estas cometerse, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correspondientes.

**Causas**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b. del 2) al 5)** se atribuyen a que la Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió los intereses del Municipio. Tampoco supervisó adecuadamente los procesos de pago de las ayudas mencionadas.

La situación comentada en el **apartado b.1)** se atribuye a que el Alcalde y la Legislatura Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

**Comentarios de la Gerencia**

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

Hemos tomado las medidas para corregir esta situación. Los recibos de recaudación mencionados en el hallazgo fueron cancelados. **[Apartado a.1)]**

Consideramos que este hallazgo no tiene ningún efecto y es inmaterial ya que no se determinaron deficiencias que impliquen faltas graves en el recaudo de los valores. No obstante, se están tomando las medidas para mecanizar este proceso. **[Apartado a.2)]**

Nos proponemos a diseñar un procedimiento escrito para establecer controles y el proceso a seguir en la otorgación de limosnas a pobres. *[sic]* **[Apartado b.1)]**

Los controles para el proceso de pago por concepto de limosnas a pobres fueron reforzados durante la auditoría a los fines de que se realice y se documente el proceso a tono con los requerimientos establecidos. [Apartado b. del 2) al 5)]

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

Nos proponemos a diseñar un procedimiento escrito para establecer controles y el proceso a seguir en la otorgación de limosnas a pobres. [sic] [Apartado b.1)]

Véanse las recomendaciones 1, 2.d. y e., 8, y 10.

### **Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con las minutas y con los libros de actas de la Junta de Subastas**

#### **Situaciones**

- a. En la *Ley 81-1991* se establece que todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta se harán constar en sus actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y por el Secretario de la misma. Las actas constituyen un registro permanente de la misma naturaleza que las actas de la Legislatura Municipal. Además, en el *Memorando NAGF-13-87* del 6 de mayo de 1987, emitido por la Administración de Servicios Municipales (ahora Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales), se establece que los procedimientos de la Junta de Subastas se harán constar en actas que se llevarán en libros encuadernados y foliados. El examen sobre el particular reveló lo siguiente:
  - 1) Las minutas de tres reuniones de la subasta para el arrendamiento del Centro de Envejecientes del Municipio no se transcribieron en los libros de actas de la Junta Subastas.
  - 2) El examen de los libros de actas de la Junta de Subastas para los años fiscales del 2006-07 al 2009-10 reveló lo siguiente:
    - a) Las 538 actas incluidas en estos no estaban numeradas por año fiscal.

- b) En los índices de los libros no se incluía el número de folio donde se encontraba cada acta.
- c) Doscientos dieciocho actas de reuniones celebradas del 29 de marzo de 2006 al 31 de agosto de 2009 estaban incluidas en libros que no correspondían a sus años fiscales.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 10.005 de la *Ley 81-1991* y al *Memorando NAGF-13-87*.

Además, la situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo VIII, Parte II, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VIII, Parte III, Sección 12(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas pueden dar lugar a que se cuestione la validez de los acuerdos tomados por la Junta de Subastas. Además, impiden mantener un registro permanente y confiable de los acuerdos tomados.

### **Causa**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la Presidenta y la Secretaria 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:

Hemos tomado conocimiento de esta situación a los fines de que se fortalezcan los controles para que una situación similar no se repita. **[Apartado a.1)]**

Diferimos respetuosamente del criterio del auditor pues los libros de actas de subastas, el índice de las actas y la numeración asignada a cada subasta, todos indican el año fiscal al cual pertenecen. En adición, las actas están organizadas por orden de fecha. Ninguno de los criterios mencionados contempla de forma específica la numeración de las actas, aún así, el Municipio ha tomado las medidas para que las mismas se numeren según el criterio del auditor. *[sic]* **[Apartado a.2)a)]**

Como medida correctiva hemos instruido al Área de Subastas para que se incluya el número de folio donde se encuentra cada subasta. **[Apartado a.2)b)]**

Los libros de actas de las subastas están organizados por año fiscal. Todas las actas incluidas en cada libro, corresponden a las subastas cuya vigencia es del 1 de julio al 30 de junio del año correspondiente. A pesar de que la deficiencia señalada está basada en el criterio del auditor, se cumplirá con las recomendaciones establecidas. **[Apartado a.2)c)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a.2)a) y c) del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen. En el *Memorando NAGF-13-87* se requiere que las actas estén numeradas. Además, al igual que las actas de la Legislatura Municipal, estas deben estar organizadas en orden cronológico y por año fiscal.

**Véanse las recomendaciones 1 y 9.**

### **Hallazgo 9 - Falta de controles sobre los cheques en blanco**

#### **Situaciones**

- a. A marzo de 2010, el Municipio mantenía activas en 2 instituciones 25 cuentas bancarias. Para efectuar los desembolsos, el Municipio emitía cheques con cargo a dichas cuentas. El examen de los controles sobre los cheques en blanco reflejó las siguientes faltas:
  - 1) No se mantenían registros de inventario perpetuo de los cheques en blanco de las 25 cuentas. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas sobre la existencia de los mismos.
  - 2) Al 17 de marzo de 2010, el custodio de los cheques en blanco mantenía en inventario 24 cheques provisionales sin cancelar correspondientes a 2 cuentas bancarias. Además, no fueron cancelados dos cheques en blanco que el banco había duplicado y cuya numeración ya había sido utilizada.

#### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Capítulo IV, Sección 11(3) del *Reglamento para la Administración Municipal* que dispone que la Unidad de Pagaduría mantendrá un control

efectivo de los cheques en blanco. En el Capítulo IV, Sección 10(3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de irregularidades con los cheques e impiden que de estas cometerse se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causa**

Las situaciones comentadas denotan que la Directora de Finanzas no ejerció sus funciones adecuadamente.

### **Comentarios de la Gerencia**

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

Objetamos este hallazgo en vista de que siempre se ha mantenido un inventario perpetuo de los cheque en blanco de todas las cuentas bancarias, que incluye, entre otras cosas, el número y nombre de la cuenta, la fecha de recibo de la caja de cheques sellada y la numeración de los cheques (desde-hasta). Este proceso se ha efectuado por años, inclusive, ha sido revisado en todas las auditorías realizadas por su Oficina sin ser objeto de señalamientos. [Apartado a.1]

Los cheques provisionales se guardan en una caja fuerte pequeña ubicada dentro de la caja fuerte. Como procedimiento regular, el banco provee a su costo cheques provisionales entre tanto se reciben las cajas de cheques solicitadas que pueden tardar por múltiples razones. El suministro de cada cheque provisional tiene un costo para el Municipio, por tanto, como medida de sana administración, se mantienen éstos cheques doblemente asegurados y no cancelados. [sic] [Apartado a.2]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio mantiene un registro de los cheques recibidos solamente. Por otro lado, una vez se reciben los cheques numerados, no se deben volver a utilizar los cheques provisionales, por razones de control interno y para evitar irregularidades.

**Véanse las recomendaciones 1, y 2.a.4) y 5).**

## COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

### **Demandas civiles pendientes de resolución**

#### **Situación**

- a. Al 31 de diciembre de 2010, estaban pendientes de resolución por los tribunales 18 demandas civiles presentadas contra el Municipio de Fajardo por \$4,571,803. De este importe, \$4,518,085 eran por daños y perjuicios y \$53,718 por cobro de dinero. Además, había dos casos de *injunction* pendientes de resolución.

## 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 9]**

### **Al Alcalde**

2. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:
  - a. Corrija las deficiencias relacionadas con:
    - 1) el registro en los libros de todos los ingresos por concepto de intereses en las cuentas bancarias que genera el Municipio, y de los gastos por concepto de cargos por servicios bancarios **[Hallazgo 1-a.1]**
    - 2) la preparación de las conciliaciones bancarias **[Hallazgo 2-a.]**

- 3) el Registro de Cheques **[Hallazgo 2-b.]**
  - 4) el inventario perpetuo de los cheques en blanco de las cuentas bancarias **[Hallazgo 9-a.1)]**
  - 5) los cheques sin cancelar. **[Hallazgo 9-a.2)]**
- b. Procese:
- 1) los comprobantes de desembolso cuando estos contengan la información detallada sobre las tareas realizadas por los contratistas. **[Hallazgo 5-a. y b.2)]**
  - 2) los comprobantes de desembolso cuando estos o sus justificantes contengan las facturas relacionadas con los gastos cargados a la tarjeta de crédito del Municipio. **[Hallazgo 6-a.1)]**
- c. Efectúe los pagos a la institución bancaria tenedora de las tarjetas de crédito del Municipio en el tiempo requerido para evitar el pago de cargos por financiamiento y morosidad. **[Hallazgo 6-a.2)]**
- d. Realice un inventario de los recibos de recaudación en blanco en poder de los recaudadores cuando estos dejen de ejercer sus funciones en el Municipio. **[Hallazgo 7-a.1)]**
- e. Establezca mecanismos que aseguren un control adecuado de los recaudos por el uso del estacionamiento municipal. **[Hallazgo 7-a.2)]**
3. Recobrar los \$1,756 pagados por cargos por servicios de una cuenta bancaria que no le pertenecía al Municipio. Además, asegurarse de que la Directora de Finanzas haga las gestiones pertinentes con el banco para que esta cuenta no se considere como parte de las cuentas del Municipio. **[Hallazgo 1-a.2)]**
  4. Remitir a la Legislatura Municipal, en el término establecido, y con acuse de recibo, copias de todas las órdenes ejecutivas que apruebe

para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias.

**[Hallazgo 3-a. del 1) al 3)]**

5. Asegurarse de que la Directora de Finanzas emita las certificaciones requeridas de sobrantes en las partidas antes de autorizar las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias.  
**[Hallazgo 3-a.4)]**
6. Obtener previamente la autorización de la Legislatura Municipal para la cesión gratuita del uso de las instalaciones y propiedad municipales, y para proveer la exención del pago por concepto de uso del estacionamiento, la limpieza y las fianzas, y asegurarse de otorgar contratos escritos para el arrendamiento o cesión de las mismas.  
**[Hallazgo 4]**
7. Ver que se obtengan las cotizaciones de precio requeridas por ley de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para las compras de bienes y servicios. **[Hallazgo 5-b.1)]**
8. Reglamentar el proceso de pago a personas indigentes.  
**[Hallazgo 7-b.]**

**Al Alcalde y a la Presidenta de la Junta de Subastas**

9. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con los libros de las actas de la Junta de Subastas. **[Hallazgo 8]**

**Al Presidente de la Legislatura Municipal**

10. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 3, 4, y 7-b.**, para las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para que estas se atiendan.

**AGRADECIMIENTO**

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

*Oficina del Contralor*  
Por: *Yamir M. Valdivia*

## ANEJO 1

MUNICIPIO DE FAJARDO  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>1</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Aníbal Meléndez Rivera	Alcalde	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. María I. Colón Campos	Directora de Finanzas	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Luz P. Laboy Meléndez	Directora de Finanzas Interina	1 jul. 07	3 ag. 07
Sra. Glenis Otero Crespo	Secretaria Municipal	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Tamara Rodríguez Ortiz	Directora de Auditoría Interna <sup>2</sup>	6 ag. 07	30 jun. 10
Sra. Evelyn Pérez Medina	” <sup>3</sup>	1 jul. 07	3 ag. 07
Sra. Nitza Meléndez Colón	Directora de Recursos Humanos <sup>4</sup>	14 dic. 09	30 jun. 10
Sra. Myrna Reyes Ortega	”	1 jul. 07	11 dic. 09

<sup>1</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>2</sup> Del 6 de agosto de 2007 al 31 de diciembre de 2008, ocupó el puesto interinamente.

<sup>3</sup> Esta estuvo en licencia sin sueldo del 6 de agosto de 2007 al 14 de febrero de 2008, fecha en que renunció.

<sup>4</sup> Del 14 de diciembre de 2009 al 31 de marzo de 2010, ocupó el puesto interinamente.

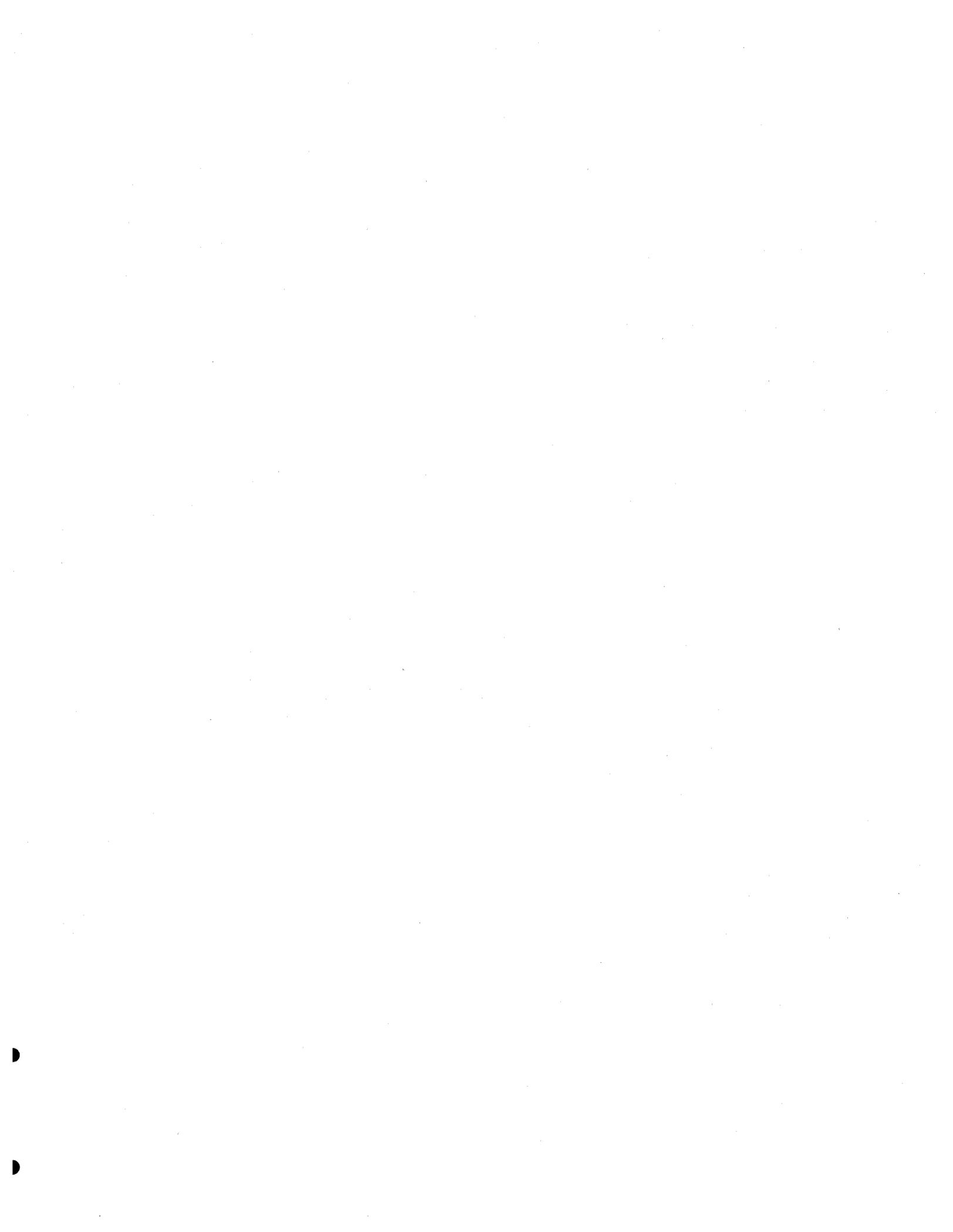
**ANEJO 2**

**MUNICIPIO DE FAJARDO**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>5</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Luis E. Matta Donatiú	Presidente	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Maribel Millán Monge	Secretaria	1 jul. 07	30 jun. 10

---

<sup>5</sup> 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](mailto: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](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

### *Dirección postal:*

PO Box 366069  
San Juan, Puerto Rico 00936-6069