

Principales Papeles
27/Agosto/2012



Secretaria

Brunilda Ortiz Rodríguez

- 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

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 v Reforma de las Leves



[Handwritten initials]
Iniciales

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha 27 de agosto de 2012

Referido a Durilda Ortiz

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

INFORME DE AUDITORÍA M-13-05

6 de agosto de 2012

Municipio de Gurabo

(Unidad 4033 - Auditoría 13287)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009



CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	4
CONTENIDO DEL INFORME.....	4
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	5
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS	7
1 - Sobregiros en fondos municipales.....	7
2 - Pagos indebidos a un contratista por la construcción de dos proyectos relacionados con una cancha de baloncesto, y a una entidad privada por la compra de una estructura edificada en un solar cedido en usufructo por el Municipio	9
3 - Denominación de calle, estructuras e instalaciones municipales sin cumplir con los requisitos de ley, y otras denominaciones realizadas sin tener la facultad legal.....	11
4 - Fraccionamiento del costo de obras para evitar celebrar subasta pública y adquisición de equipo pesado sin cumplir con dicho requisito, y compra de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones o propuestas requeridas por ley.....	13
5 - Atraso en el pago de una deuda con la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico.....	16
6 - Compras efectuadas en mercado abierto sin obtener el consentimiento de la Legislatura Municipal, y renglones para el suministro de gasolina y diésel adjudicados a través de subastas generales sin la formalización de contratos escritos	18
7 - Obras no realizadas de acuerdo con lo contratado, falta de documentación de los lugares donde se depositó hormigón premezclado y otra deficiencia relacionada	20
8 - Falta de información en los expedientes de contratación para los proyectos de construcción de obras y mejoras permanentes que se otorgaron mediante el proceso de cotizaciones.....	23
9 - Adquisición de un monumento previo al otorgamiento de contrato y sin obtener los terrenos donde se colocaría el mismo	25
10 - Falta de documentos e información importante en los expedientes de cinco convocatorias publicadas, deficiencias en las solicitudes de empleo, y empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley.....	27
11 - Empleadas municipales asignadas en destaque sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin formalizarse acuerdos escritos	30

12 - Puestos vacantes de directores en siete unidades administrativas del Municipio y nombramientos de funcionarias municipales que no se remitieron para la confirmación de la Legislatura Municipal.....	31
13 - Falta de fiscalización efectiva del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM) por parte de la Unidad de Auditoría Interna.....	33
14 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, falta de controles sobre las recaudaciones, funciones conflictivas realizadas por el encargado del Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU) en el Municipio, y expedientes de contribuyentes no actualizados.....	35
15 - Accidente con un camión municipal que ocasionó daños a la verja de la residencia de un empleado municipal y que no fue reportado para la investigación pertinente, falta de gestiones para fijar responsabilidades sobre aquellos empleados para los cuales se determinó negligencia en otros accidentes, y falta de controles en el Garaje Municipal.....	38
16 - Cheques, comprobantes de desembolso y una tasación no encontrados para examen, falta de un registro para los cheques devueltos por correo, y deficiencias relacionadas con el establecimiento y la administración del Fondo de Caja Menuda	43
17 - Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas	46
18 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones de varios almacenes del Municipio, y expedientes no actualizados de la propiedad inmueble y de las demandas presentadas en contra o promovidas por el Municipio.....	48
19 - Ausencia de reglamentación en varias operaciones y programas del Municipio, y de normas internas sobre conflicto de intereses, nepotismo y la aceptación de agasajos y ceremonias de reconocimiento	51
20 - Incumplimiento de funciones por parte de los miembros de la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal	54
21 - Fondos especiales inactivos por períodos prolongados	55
COMENTARIOS ESPECIALES.....	57
1 - Otras recomendaciones no atendidas del informe de auditoria anterior M-08-31 del 14 de marzo de 2008	57
2 - Demandas pendientes de resolución en los tribunales.....	57
RECOMENDACIONES	58
AGRADECIMIENTO	63

**ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE
EL PERÍODO AUDITADO64**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO65**

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

6 de agosto 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 Gurabo 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 2006 al 31 de diciembre de 2009. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, 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 21 hallazgos y 2 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos a las operaciones fiscales relacionadas con el efectivo, las compras y los desembolsos, la

construcción de obras, las conciliaciones bancarias, las recaudaciones, la administración de personal, y los controles y procedimientos.

**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: ornato, desarrollo de obras públicas y viviendas, programas de recreación y deportes, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios cuenta con

dependencias, tales como: Obras Públicas, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, y Oficina de Programas Federales.

El presupuesto del Municipio ascendió a \$16,544,332 en el año fiscal 2006-07, \$17,649,276 en el 2007-08 y \$19,515,107 en el 2008-09. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2006-07 al 2008-09. Las operaciones de dichos años fiscales reflejaron superávits de \$97,345, \$198,607 y \$301,932, respectivamente.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Víctor M. Ortiz Díaz, Alcalde, por cartas del 1 de octubre de 2009 y del 12 de agosto y 8 de octubre de 2010, que le enviaron nuestros auditores. Para el mismo propósito, se remitieron los **hallazgos 3, 20 y 21** a la Hon. Rita Dávila Mariera, Presidenta de la Legislatura Municipal, por cartas del 1 de octubre de 2009 y del 8 de octubre de 2010.

Mediante cartas del 23 de octubre de 2009 y del 27 de agosto y 12 de noviembre de 2010, el Alcalde remitió sus comentarios a los hallazgos incluidos en las cartas de nuestros auditores. Mediante cartas del 14 de octubre de 2009 y del 1 de noviembre de 2010, la Presidenta de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios. Los comentarios de dichos funcionarios 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 1 de diciembre de 2011. Para el mismo propósito, se remitieron los **hallazgos 3, 20 y 21** a la Presidenta de la Legislatura Municipal, mediante carta de la misma fecha.

El Alcalde y la Presidenta de la Legislatura Municipal remitieron sus comentarios sobre nuestros **hallazgos** por cartas del 10 de enero de 2012 y del 20 de diciembre de 2011, respectivamente. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe* titulada **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*, no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. A continuación se comentan los **hallazgos del 1 al 21**.

Hallazgo 1 - Sobregiros en fondos municipales

Situación

- a. Para cada año fiscal, el Alcalde prepara el Proyecto de Resolución del Presupuesto balanceado de ingresos y gastos. Este es responsable de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, no podrá gastar u obligar en un año fiscal cantidad alguna que exceda las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año, ni celebrar contratos o incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas en el presupuesto, a menos que esto esté expresamente autorizado por ley o por reglamento.

Al 31 de diciembre de 2009, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaba que se incurrió en sobregiros por \$3,137,946 en 23 fondos municipales. De dichos sobregiros, \$1,314,989 corresponden a 2 fondos operacionales y los restantes \$1,822,957 a 21 fondos especiales. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-28* del 4 de marzo de 2008.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 8.004(b) y 11.011(a)(11) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, sección 19 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV,

Sección 17 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Efectos

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

Causas

La situación comentada se atribuye a que el Director de Finanzas y el Alcalde no supervisaron adecuadamente dichas operaciones. Además, no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

De los 23 fondos señalados en la auditoría con sobregiros solo 13 de éstos lo están. Uno de ellos es el Fondo de Desastre FEMA, el cual se mantiene activo en espera de nuevas aportaciones del Gobierno Federal. Para los 10 fondos sobregirados, se emitió un cheque "No Válido" en febrero de 2010 cancelando los sobregiros de dos fondos ya que estos alimentan las partidas. Los restantes 8 fondos se mantienen en la cuenta corriente del Banco [...], así como en la cuenta corriente del [...] Al unir los balances de las cuentas en ambos bancos, resulta un sobrante en cada uno de ellos. Son fondos compuestos por balances de dos cuentas diferentes que resultan en un sobrante. El manejo de los fondos, no ha afectado las finanzas del Municipio, lo que puede corroborarse en los informes de "Single Audit". [sic]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que no remitieron evidencia de la acción tomada con respecto a los fondos sobregirados.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Hallazgo 2 - Pagos indebidos a un contratista por la construcción de dos proyectos relacionados con una cancha de baloncesto, y a una entidad privada por la compra de una estructura edificada en un solar cedido en usufructo por el Municipio

Situaciones

- a. En diciembre de 2007, el Alcalde otorgó dos contratos de construcción por \$193,200 a un contratista para la construcción e instalación del techo de una cancha con medidas de 100' x 60' (\$94,000), y para la construcción de la losa de piso de la misma cancha con iguales medidas, y de las gradas, la reubicación de la cancha y la demarcación de líneas (\$99,200) en el Sector San José del Municipio. En febrero y marzo de 2008, el contratista facturó por los servicios prestados y, en abril de dicho año, el funcionario municipal a cargo de inspeccionar los proyectos certificó que los trabajos fueron realizados de conformidad y recomendó el pago de los mismos. A abril de 2008, las obras se habían completado y el Alcalde había aceptado las mismas. A dicha fecha, el Municipio también había pagado la totalidad de dichos contratos.

En inspecciones realizadas a dichos proyectos por nuestros auditores y por un ingeniero (perito) contratado por nuestra Oficina, se determinó que el contratista construyó la cancha y la losa de piso con unas medidas de 93.50' x 49' y no de 100' x 60', según fue contratada. Por tanto, se efectuó un pago indebido por \$40,650 al contratista, por el material y la mano de obra no utilizada, de acuerdo con las medidas de los proyectos certificadas por nuestro perito. Este estimó en \$152,550 los trabajos realizados en los mencionados proyectos. Además, la inspección reflejó que el sistema eléctrico de la cancha tenía las cajas de los interruptores y del contador expuestos, lo que podría causar un accidente a los ciudadanos que utilizaban dichas instalaciones.

- b. En octubre de 2005, el Municipio le compró a una entidad privada, una estructura edificada en diciembre de 2003 en un solar propiedad del Municipio. Dicho solar había sido cedido en usufructo a la

entidad. De acuerdo con la escritura, el precio de venta era de \$33,290, de los cuales \$20,535 se le pagarían a la entidad y \$12,755 serían retenidos por el Municipio para pagar una deuda de esta con el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).

El examen sobre dicha transacción reveló que el Municipio consideró para el pago un borrador de la escritura, la cual indicaba que el precio de venta era de \$45,399. En octubre y diciembre de 2005, el Municipio pagó los \$45,399 por la mencionada propiedad por lo que realizó un pago indebido de \$12,109.

Situaciones similares a las comentadas se incluyeron en el informe de auditoría anterior *M-08-31* del 14 de marzo de 2008.

Criterios

Lo comentado en el **apartado a.** es contrario al Capítulo IV, Sección 25(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV, Sección 23(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a lo establecido en la *Escritura de Compraventa Núm. 38*, firmada y otorgada el 27 de octubre de 2005 ante un notario público, la cual indicaba que el precio de venta de la propiedad era \$33,290. Además, es contrario a lo establecido en el Capítulo IV, Sección 8 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Efecto

Las situaciones comentadas ocasionaron pagos indebidos por \$52,759, recursos que pudieron utilizarse para atender otras necesidades del Municipio.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas, el Oficial de Preintervención, el Alcalde y el funcionario municipal a cargo de inspeccionar y certificar los proyectos no cumplieron con sus deberes al respecto ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

El Inspector recomendó el pago por lo que se entendió que el proyecto debidamente supervisado e inspeccionado cumplió con todos los requisitos para la aceptación y el pago al contratista. [sic] **[Apartado a.]**

El valor de la tasación de \$45,400, de la estructura mencionada en el hallazgo anterior, fue preparado por un Tasador. Sin embargo el Lcdo.[...], al preparar la Escritura Núm. 38, cometió un error al detallar los pagos realizados por el Municipio a las Empresas [...] y al Centro de Recaudación de Ingresos Municipales. En dicha escritura se menciona que el Municipio pagó al Vendedor, Empresas [...], la cantidad de \$20,535.69, cuando la realidad es que el pago fue por la cantidad de \$33,290.54. Dicho pago se realizó mediante dos cheques, el Núm. 138874 con un importe de \$20,535.69, y el cheque Núm. 039527 por la cantidad de \$12,754.85 respectivamente. La diferencia de los \$33,290.54 y los \$45.400 es de \$12,109.46, pagados al CRIM por concepto de deuda del vendedor con dicha agencia Gubernamental. En total el Municipio pagó la cantidad de \$45,400, que fue el precio de tasación. No podemos ser penalizados por un error que cometió el abogado, pero que aclarado con documentos muestra la claridad de la situación, donde realmente no hubo sobrepago alguno. [sic] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, debido a que no justificaron la corrección del pago indebido efectuado al contratista ni corrigieron la situación relacionada con la compra de la estructura.

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

Hallazgo 3 - Denominación de calle, estructuras e instalaciones municipales sin cumplir con los requisitos de ley, y otras denominaciones realizadas sin tener la facultad legal

Situaciones

- a. El Municipio puede denominar las calles, avenidas, paseos, parques, plazas, zaguanes, paseos peatonales, edificios, instalaciones y toda clase de vía pública, obra, estructura o instalación municipal, cuando el costo total de su construcción o más del 50 por ciento de esta se

haya sufragado con fondos municipales provenientes de sus fondos presupuestarios. Además, en ningún caso se utilizarán nombres de personas que no hayan fallecido.

De abril de 2007 a junio de 2009, el Alcalde denominó 1 calle, 2 estructuras y 8 instalaciones municipales. Dichas denominaciones fueron aprobadas por la Legislatura Municipal en el mencionado período, mediante 2 ordenanzas y 9 resoluciones. Nuestro examen sobre el particular, reveló que:

- 1) Los costos de construcción de 7 de los proyectos denominados (64 por ciento) no fueron sufragados por más del 50 por ciento de los fondos presupuestarios del Municipio, como requiere la ley. Estos provinieron de fondos especiales, por lo que el Alcalde y la Legislatura Municipal no tenían la facultad legal para la denominación de los mismos.
- 2) Las 11 denominaciones se hicieron con nombres de personas que no habían fallecido.

Criterio

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias al Artículo 2.004(k) de la *Ley 81-1991*.

Efecto

Las situaciones comentadas ocasionaron que se denominaran indebidamente la calle, las estructuras y las instalaciones municipales mencionadas.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y la Legislatura Municipal en funciones no cumplieron con la disposición citada.

Comentarios de la Gerencia

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

Entendemos que las obras cumplen con el requisito del 50% de fondos municipales en su construcción. Además, la Ley Núm. 81, conocida como Ley de los Municipios Autónomos del ELA, en su Artículo 2.001 dispone que los municipios tendrán los poderes necesarios y convenientes para ejercer todas

las facultades correspondientes a un gobierno local y lograr sus fines y funciones, por lo que entiendo que se ejerció el poder legislativo y ejecutivo en el bienestar de la ciudadanía en su desarrollo social, cultural de manera colectiva. [sic] [Apartado a.1)]

Las nominaciones se hicieron de personas que son ejemplos y modelos para el pueblo y todos los ciudadanos reconocen este hecho. [Apartado a.2)]

La Presidenta de la Legislatura Municipal, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

La Legislatura Municipal de Gurabo ha aprobado las denominaciones de diversas estructuras en reconocimiento a lo que ha sido la vida y el desempeño público y único de personas de reputación intachable de nuestro pueblo. Es importante que las nuevas generaciones puedan identificar y evaluar la vida de personas que han contribuido al desarrollo de nuestra sociedad y que tengan la oportunidad de verlos y conocerlos para que puedan aprender con ejemplos palpables como ser mejores ciudadanos cada día. Por esta razón la Legislatura Municipal ha denominado diferentes obras con nombres de distinguidos Gurabeños. En la mayoría de las ocasiones con la mayoría de las ocasiones con la avenencia de todos sus miembros. [sic]

Consideramos las alegaciones del Alcalde y de la Presidenta de la Legislatura Municipal, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, debido a que no cumplieron con lo establecido en la *Ley 81-1991*.

Véanse las recomendaciones 1, 4, 26 y 27.

Hallazgo 4 - Fraccionamiento del costo de obras para evitar celebrar subasta pública y adquisición de equipo pesado sin cumplir con dicho requisito, y compra de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones o propuestas requeridas por ley

Situaciones

- a. Para toda obra de construcción o mejora pública, se requiere que los municipios realicen subasta pública cuando el costo de las mismas exceda los límites establecidos por ley. Hasta el 21 de noviembre de 2009, se requería subasta pública para las obras y mejoras que excedieran de \$100,000. Luego de esta fecha, el límite para el requisito de subasta pública aumentó a \$200,000.

De septiembre de 2006 a junio de 2008, el Alcalde otorgó 30 contratos por \$2,462,438 a 5 contratistas para la construcción y las mejoras de instalaciones públicas y recreativas, y una escuela. El costo de los proyectos, excedía el límite establecido para eximirlos del proceso de subasta. No obstante, las obras se fraccionaron en más de un contrato, que fluctuaban de \$9,959 a \$99,999, por su clasificación, lo que representó costos individuales que no excedían el límite establecido por ley. Con esto, se obvió el requisito de celebrar subasta pública. Los contratos se adjudicaron mediante el procedimiento de solicitud de cotizaciones.

- b. Los municipios efectuarán subastas públicas, entre otras cosas, cuando se trate de las compras anuales de materiales, equipo, combustible, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de \$100,000. Hasta el 21 de noviembre de 2009, se requerían cotizaciones para las compras que no excedieran de \$40,000. No será necesario el anuncio ni la celebración de subasta para la compra o adquisición de suministros o servicios en cualquier caso de emergencia en que se requiera la entrega de los suministros, materiales o la prestación de los servicios inmediatamente. Por otro lado, para las compras anuales que no excedan dicho importe, previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener, por lo menos, tres cotizaciones de proveedores acreditados debidamente registrados como negocios bona fides bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) En febrero de 2006, el Municipio adquirió un camión tumba por \$81,895 sin la celebración de subasta de pública. La compra se llevó a cabo mediante una subasta informal y se alegó que se trataba de una emergencia para resolver las necesidades de las calles del pueblo y se requería la entrega inmediata del equipo. El 12 de diciembre de 2005, se solicitaron cotizaciones para la misma y solo se recibió una cotización. El Alcalde había

declarado la emergencia el 28 de noviembre de 2005. La orden de compra fue preparada el 27 de enero de 2006 y el equipo se recibió el 3 de febrero de 2006. Esto es 67 días después de declarada la emergencia, por lo que no se cumplió con el requisito de la entrega inmediata para este caso. En marzo de 2006, el Municipio pagó la totalidad de la compra.

- 2) De agosto de 2006 a octubre de 2008, se ordenaron y se pagaron compras de bienes y servicios por \$117,704, sin obtener cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Las compras y los servicios mencionados incluían adornos de navidad, camisas, materiales, y compra y alquiler de equipos.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a. y b.** se incluyeron en el informe de auditoría anterior *M-08-31*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 10.001(b) y 10.002(l) de la *Ley 81-1991*. En el Capítulo VIII, Parte I y II, secciones 1 y 3 del *Reglamento para la Administración Municipal*, se incluyen disposiciones similares. En el Capítulo VIII, Parte I, Sección 3 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares a las dispuestas.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.1) y 2)** son contrarias al Artículo 10.002(c) y al Artículo 10.002(b), respectivamente, de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas impidieron que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde, el Director de Finanzas y la Unidad de Compras 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:

No existe fraccionamiento en el costo de las obras señaladas, las mismas fueron adjudicadas mediante subastas. Los contratos fueron adjudicados de diferentes fondos y otorgados a diferentes contratistas. Lo que se hizo fue realizar las obras por etapas ya que no contábamos al momento con la totalidad de fondos necesarios porque los mismos provenían de Resoluciones Conjuntas, no todas fueron asignadas a la vez. Los proyectos fueron adjudicados de acuerdo a la disponibilidad de fondos siguiendo los principios de sana competencia. [sic] **[Apartado a.]**

La entrega del camión se realizó 9 días después de preparar la orden de compra. Esto nos permitió el uso con carácter de urgencia para la que lo compramos garantizando así la salud, seguridad y bienestar de los ciudadanos sin que se afectaran los servicios a ofrecerse. [sic] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto a las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen. Esto, porque no se realizaron subastas para los proyectos señalados y no se cumplió con lo establecido de la entrega inmediata del equipo.

Véanse las recomendaciones 1, y de la 5 a la 7.

Hallazgo 5 - Atraso en el pago de una deuda con la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico

Situación

- a. Para cada año fiscal, el Alcalde prepara un proyecto de resolución del presupuesto balanceado de ingresos y gastos. En el proyecto de presupuesto es obligatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para los gastos a los que esté legalmente obligado el municipio, y otros gastos de funcionamiento.

Al 31 de diciembre de 2009, el Municipio adeudaba \$43,655 a la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (AAA) por concepto de servicios de agua y de alcantarillado sanitario.

Nuestro examen sobre dicha deuda reflejó que el origen de la misma provenía desde julio de 2006 y se acumulaba mes tras mes, según las facturas que iba remitiendo la AAA. El Municipio pagaba solamente la deuda corriente de dichas facturas. Además, en la partida presupuestaria correspondiente no se habían separado los créditos necesarios para el pago de la mencionada deuda. Tampoco el Municipio había iniciado una investigación al respecto ni había solicitado una reclamación por escrito a la AAA relacionada con la misma. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-28*.

Crterios

La situación comentada es contraria al Artículo 7.003(e) y (g) de la *Ley 81-1991*.

Efecto

La situación comentada propicia que se afecten los servicios que se ofrecen a los habitantes del Municipio en caso de suspensión de dicho servicio.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el Director de Finanzas y el Alcalde no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

Se han realizado múltiples gestiones vía telefónica con el Sr. [...], Encargado de Cuentas del Gobierno de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, para que nos detalle y explique la alegada deuda del Municipio con dicha Agencia, ya que la misma no es real ni clara para nosotros. Hasta el momento no hemos recibido comunicación alguna que nos detalle la deuda. El Municipio no puede realizar pagos a una deuda que no tenemos clara y desconocemos si nos corresponde, ya que no nos consta. El Municipio no se niega a pagar, pero es necesario que la AAA aclare y desglose dicha deuda. Estamos en espera de la explicación y

el detalle de AAA. La Administración Municipal tiene la mejor disposición de cumplir con los parámetros que le rigen.

Véanse las recomendaciones 1 y 8.

Hallazgo 6 - Compras efectuadas en mercado abierto sin obtener el consentimiento de la Legislatura Municipal, y renglones para el suministro de gasolina y diésel adjudicados a través de subastas generales sin la formalización de contratos escritos

Situaciones

- a. La Junta de Subastas (Junta) del Municipio entenderá y adjudicará todas las subastas que se requieran por ley. La Junta podrá declarar desierta una subasta y convocar a otra, o recomendar a la Legislatura Municipal que autorice atender el asunto administrativamente.

Nuestro examen reveló que, de mayo de 2006 a marzo de 2008, la Junta celebró tres subastas generales para la adquisición de bienes y servicios para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09. Para dichas subastas, la Junta determinó no adjudicar 16 renglones y recomendó la adquisición de dichos bienes y servicios en mercado abierto y no remitió el asunto para la consideración y la aprobación de la Legislatura Municipal.

- b. De junio de 2006 a abril de 2008, la Junta adjudicó tres renglones a un proveedor para el suministro de gasolina y diésel al Municipio. Dichos renglones correspondían a tres subastas generales celebradas para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09. La adquisición de dichos suministros se realizó y no se formalizaron contratos escritos entre el Municipio y el mencionado proveedor. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-28*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 10.006(d) de la *Ley 81-1991*. En el Capítulo VIII, Parte II, Sección 12(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* y en el

Artículo V-b) del *Reglamento para el Proceso de Subastas de la Junta de Subastas del Municipio de Gurabo*, aprobado el 9 de marzo de 2007, se establecen unas disposiciones similares.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Capítulo VIII, Parte II, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal* que establece que se debe realizar un contrato con los proveedores a los cuales se les adjudicaron renglones a través de una Subasta General. Además, en el Capítulo IX, Sección 1 de dicho *Reglamento* se establece que se otorgarán contratos conforme a los resultados de adjudicación de la subasta correspondiente.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impidió que la Legislatura Municipal considerara las determinaciones de la Junta de Subastas y adoptara las medidas que fueran necesarias.

Por otra parte, la situación comentada en el **apartado b.** puede resultar perjudicial para el Municipio, ya que no hay documentos legales que obliguen a los contratistas o proveedores.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que el Director de Finanzas, los secretarios municipales en funciones y la Junta de Subastas incumplieron con las disposiciones citadas. Además, el Alcalde no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

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

Se realizó la solicitud de forma verbal por lo que instruimos a la Secretaria de la Junta de Subastas para que no se repita esta situación y en adelante cualquier renglón que vaya a ser considerado en Mercado Abierto, tiene que ser sometida para aprobación por la Legislatura Municipal por escrito. [sic]
[Apartado a.]

La carta de adjudicación de la Junta constituye un contrato entre ambas partes y a tales fines se piden las fianzas requeridas. No obstante, la Secretaria Municipal fue debidamente orientada e

instruida a los fines de que cualquier renglón adjudicado por la Junta de Subastas tiene que ser formalizado mediante un contrato escrito, para que no se repita nuevamente una situación similar. [sic] [Apartado b.]

Véanse las recomendaciones 1, 9, 10 y 26.

Hallazgo 7 - Obras no realizadas de acuerdo con lo contratado, falta de documentación de los lugares donde se depositó hormigón premezclado y otra deficiencia relacionada

Situaciones

- a. De agosto de 2007 a marzo de 2008, se otorgaron tres contratos por \$236,999 para igual número de contratistas, para la construcción de una cancha por \$97,000, un centro comunal por \$99,999 y una verja en otro centro comunal por \$40,000. En tres inspecciones realizadas por nuestros auditores en abril y mayo de 2010 a dichos proyectos, se observó que los trabajos no se realizaron de acuerdo con lo contratado. Se determinaron deficiencias en cuanto al número de vigas de la cancha; la falta de abanicos y de pasamanos en el centro comunal; y la verja en el otro centro comunal no fue construida según las medidas establecidas. Según los funcionarios del Municipio, estas deficiencias fueron compensadas por el contratista con trabajos adicionales realizados en los mismos proyectos. No obstante, para dichos trabajos no se emitieron las órdenes de cambio o enmiendas a los contratos correspondientes, contrario a lo establecido en la reglamentación, que indica que se emitirá una orden de cambio cuando sea necesario hacer un cambio en el contrato original. Los trabajos fueron facturados de agosto de 2007 a marzo de 2009 y certificados de conformidad por dos funcionarios municipales en ese mismo período. A diciembre de 2009, el Municipio le había realizado pagos por \$228,109 a dichos contratistas.
- b. En mayo y junio de 2008, el Departamento de Obras Públicas Municipal ordenó el suministro de 115 yardas de hormigón premezclado, a un costo de \$9,545 para la construcción de un estacionamiento en una cancha del Municipio. En una inspección realizada por nuestros auditores el 14 de junio de 2010, se determinó

que se depositaron 89.57 yardas de hormigón en dicho proyecto. Los funcionarios del Municipio nos indicaron que las restantes 25.43 yardas, a un costo de \$2,110, fueron depositadas en áreas cercanas al mencionado proyecto. No obstante, dicha información no fue documentada en los justificantes de pago correspondientes. El material fue facturado por el proveedor de mayo a julio de 2008, y recibido de conformidad por el Director de Obras Públicas Municipal en ese mismo período. De junio a agosto de 2008, el Municipio pagó la totalidad del mismo.

- c. No se mantenían expedientes de las obras los cuales incluyeran: los planos y sus especificaciones, los permisos de construcción, los estimados de costos, copias de los pagos, las órdenes de cambio aprobadas, los informes de inspección y deficiencias, la carta de aceptación de la obra, y copia del contrato de construcción, entre otros documentos. Algunos de estos documentos se archivaban con los contratos o se incluían con los comprobantes de desembolso.

Situaciones similares a las comentadas se incluyeron en el informe de auditoría anterior *M-08-31*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo IX, Sección 6(a) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(5) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Capítulo IV, Sección 10(2) del *Reglamento para la Administración Municipal* que establece que el Director de Finanzas efectuará el pago de compromisos municipales solamente cuando dicho gasto esté debidamente comprobado o justificado por los documentos que presente la parte interesada. En el Capítulo IV, Sección 9(2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria al Artículo 10.007(a) de la *Ley 81-1991* que establece que todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por esta *Ley* y cualesquiera otra ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** propician el uso indebido de los fondos municipales. Además, propician la comisión de irregularidades y evitan que, de estas ocurrir, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Por otra parte, la situación comentada en el **apartado c.** no permite mantener los expedientes completos y confiables de los contratos de obras municipales, lo cual puede ser perjudicial para el Municipio. Además, nos impidió verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de los desembolsos relacionados con dichas obras.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Director de Finanzas, los secretarios municipales en funciones y el Director de Obras Públicas Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas ni velaron por los mejores intereses del Municipio. Además, a que el Alcalde no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

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

En ninguno de los tres contratos las órdenes de cambio afectan el costo total del proyecto y ambas partes estuvieron de acuerdo. No obstante se orientó a la Junta de Subastas y al Director de Obras Públicas para que en adelante cualquier cambio en los contratos se haga por escrito. Esta situación no afectó en nada los intereses del Municipio. [sic] [**Apartado a.**]

El hormigón que se hace alusión se utilizó en la reparación de aceras y encintados dañados, circundantes a la obra de construcción, así le consta al Director de Obras Públicas y a los empleados. [sic] [**Apartado b.**]

Hemos tomado las medidas necesarias para que nuestros archivos mantengan expedientes separados para cada obra. Los mismos existen pero no por obras, esto lo pudieron verificar los auditores en su visita. [sic] [Apartado c.]

Véanse las recomendaciones 1, 11 y 12.a.

Hallazgo 8 - Falta de información en los expedientes de contratación para los proyectos de construcción de obras y mejoras permanentes que se otorgaron mediante el proceso de cotizaciones

Situaciones

- a. De mayo de 2007 a junio de 2008, se formalizaron ocho contratos por \$605,999 para la construcción de obras y mejoras permanentes, donde se utilizó el método de solicitar cotizaciones a, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para la adjudicación de los proyectos (subasta informal). El examen de los expedientes de contratación de dichos proyectos, reveló lo siguiente:
 - 1) Los ocho expedientes carecían de:
 - a) las notificaciones sobre la decisión final tomada a 18 licitadores no agraciados y a 1 agraciado de los 25 licitadores que participaron en el proceso.
 - b) la relación de los contratistas a los cuales se les habían solicitado cotizaciones.
 - 2) Seis expedientes (75 por ciento) por \$559,099, carecían de las cartas de invitación a 18 licitadores que participaron en el proceso.
 - 3) El examen de 25 cotizaciones, que formaban parte de los expedientes de contratación examinados, reveló lo siguiente:
 - a) En las 25 cotizaciones no se incluyó la fecha, el nombre, el título ni la firma del funcionario o empleado municipal que recibió y aceptó las mismas.

- b) En las 25 cotizaciones no se incluyó el nombre ni el título del funcionario o empleado municipal que realizó la evaluación de estas.
- c) En 22 cotizaciones (88 por ciento) no se incluyó la fecha en que el funcionario o empleado municipal realizó la evaluación de las mismas.
- d) En 18 cotizaciones (72 por ciento) los contratistas no indicaron la fecha en que las prepararon y en que el Municipio aceptó las mismas.

Crterios

Es norma de control interno mantener un expediente de cada proyecto, el cual contenga todos los documentos relacionados con los mismos en forma organizada. [Apartado a.1) y 2)]

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Artículo 10.007(a) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas evitan mantener expedientes completos, y le restan confiabilidad a los procesos. Además, impiden verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de los procedimientos llevados a cabo, y no permiten mantener un sistema uniforme para el proceso de solicitud, recibo, aceptación, evaluación y adjudicación de las cotizaciones, lo que propicia la comisión de irregularidades.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los secretarios municipales en funciones, la Unidad de Compras y el Oficial de Preintervención no cumplieron con las disposiciones citadas. Además, a que el Director de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

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

Todos fueron debidamente notificados porque de no ser así hubieran surgido procesos legales o de requerimiento, ninguno

de los participantes se querelló y se utilizó la libre competencia y la oferta más beneficiosa para los intereses del Municipio. [sic] **[Apartado a.1)a]**

Se desprende de los expedientes por los licitadores que participaron. **[Apartado a.1)b]**

Se desprende de los expedientes del proyecto. **[Apartado a.2)]**

Se instruyó a la Secretaria de la Junta de Subastas para que en adelante se cumpla con lo establecido en este hallazgo y no se repita nuevamente la situación. [sic] **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto a las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2) del Hallazgo**, pero determinamos que las mismas prevalecen, debido a que no demostraron que habían cumplido con lo indicado.

Véanse las recomendaciones 1, 12.a. y 13.

Hallazgo 9 - Adquisición de un monumento previo al otorgamiento de contrato y sin obtener los terrenos donde se colocaría el mismo

Situaciones

- a. Los municipios deben planificar adecuadamente los proyectos y las actividades a realizar para determinar la viabilidad de estos antes de invertir recursos en el desarrollo de los mismos.

El 22 de diciembre de 2005, el Alcalde otorgó y pagó un contrato por \$99,000 a una contratista para la adquisición de un monumento que incluía cinco esculturas fundidas en bronce. El mismo fue denominado como *Monumento a los Trovadores* e iba a ser ubicado en una plazoleta. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) Los servicios fueron prestados antes de que se otorgara el contrato. Se observó que el contrato, la factura, la certificación del recibo del monumento y el pago realizado a la contratista se emitieron el mismo día.
- 2) En una inspección llevada a cabo por nuestros auditores en agosto de 2010, se observó que el *Monumento* no se había

colocado en el lugar designado, debido a que el Municipio aún estaba en trámites de adquirir el terreno donde se va a construir la plazoleta para ubicar el mismo. Dicho *Monumento* se encontraba en la parte posterior de la Casa Alcaldía desde diciembre de 2005.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 3.A de la *Ley 237-2004* que establece que el otorgamiento de un contrato de servicios profesionales o consultivos entre un contratista y el Gobierno deberá ser prospectivo. Además, es contraria a la Opinión del 19 de marzo de 1999, en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan*, 99 JTS 31, donde el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó, entre otras cosas, que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos, y que estos se formalicen antes de la prestación de los servicios.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el Artículo 2.001(o) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La ausencia de contratos escritos previo a la prestación de los servicios puede ser perjudicial para el Municipio, ya que no hay documentos legales que obliguen a los contratistas. [**Apartado a.1)**]

La situación mencionada en el **apartado a.2)**, ocasionó que se invirtieran recursos por \$99,000 que no habían tenido utilidad. Por otro lado, denota una falta de planificación.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el Director de Finanzas y el Alcalde 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:

La escultura fue entregada luego de emitido el contrato y fue entonces que se pagó. [**Apartado a.1)**]

Las esculturas se mantienen ubicadas en las facilidades de la Casa Alcaldía, aseguradas con cadenas y candados con las debidas medidas de protección necesarias hasta su instalación. Las mismas están en su estado natural porque se pulen cuando se instalan, pero no están en abandono. [Apartado a.2)]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Desde el 2005, este monumento se encuentra en la parte posterior de la Casa Alcaldía sin instalar por falta de planificación.

Véanse las recomendaciones 1, 10 y 14.

Hallazgo 10 - Falta de documentos e información importante en los expedientes de cinco convocatorias publicadas, deficiencias en las solicitudes de empleo, y empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían el término establecido por ley

Situaciones

- a. El Alcalde es la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal capacidad le corresponde, entre otros, la administración del Municipio y el nombramiento de todos los funcionarios y los empleados.

De mayo de 2006 a julio de 2008, el Alcalde emitió cinco convocatorias para ocupar los puestos de Coordinador de Servicios (2), de Carpintero (1) y de Supervisor de Brigadas (2). El examen realizado a los 5 expedientes de dichas convocatorias reveló que carecían de documentos e información importante, según se indica:

- 1) La evidencia requerida de la preparación académica mínima y adicional considerada y evaluada de cinco candidatos elegibles; y de la experiencia mínima y adicional considerada y evaluada de dos candidatos elegibles
- 2) La evidencia de la publicación de tres de las convocatorias y de su distribución
- 3) La evidencia de las entrevistas realizadas a 10 candidatos elegibles

- 4) Las citaciones para entrevistas de siete candidatos elegibles
 - 5) La notificación sobre el rechazo y las razones para esto de las solicitudes de examen remitidas por 16 de los candidatos; y sobre la decisión final tomada relacionada con 11 candidatos elegibles.
- b. Se encontraron 17 solicitudes de examen de empleo que contenían deficiencias, tales como: no estaban ponchadas como recibidas en el Departamento de Recursos Humanos (6), tenían borrones, tachaduras o escritos en diferentes tintas sin inicialar ni explicaciones de estos (5), y no estaban completadas en todas sus partes ni detalladas con toda la información requerida (6).
- c. Los empleados municipales son clasificados como de confianza, empleados regulares de carrera, empleados probatorios de carrera, empleados transitorios y empleados irregulares. El nombramiento transitorio no podrá exceder de un año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

Al 31 de diciembre de 2009, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 17 empleados que ejercían sus labores por períodos que fluctuaban de 16 a 54 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de partidas presupuestarias de los Fondos Operacionales.

Criterios

Lo comentado en el **apartado a.** es contrario a los artículos 11.007(c) y (d), 11.008 de la *Ley 81-1991*, al *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Gurabo*, aprobado el 17 de octubre de 2000, a las *Normas de Reclutamiento* y a las convocatorias aprobadas por el Alcalde.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 7, Sección 7.6(1) del mencionado *Reglamento* que establece que las solicitudes recibidas se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

Por otro lado, en las *Normas de Reclutamiento* se establece que es imprescindible que los interesados en ser considerados, ofrezcan la información que se requiere en la solicitud de examen.

Lo comentado en el **apartado c.** es contrario al Artículo 11.004(c) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- No permiten mantener un control adecuado y confiable de los documentos públicos. Además, impidieron verificar en todos sus detalles la corrección y la exactitud de las mencionadas convocatorias. [**Apartados a. y b.**]
- Evitaron mantener una administración adecuada del personal, y pudieron ser perjudiciales para los referidos empleados y tener consecuencias adversas para el Municipio. [**Apartado c.**]

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la Directora de Recursos Humanos y los miembros del Comité de Selección del Municipio 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:

La preparación académica es parte de la evidencia de cada evaluado y siempre ha estado disponible en el expediente individual de cada uno. [**Apartado a.1)**]

La evidencia de publicación de la convocatoria y su distribución se suministró anteriormente. [**Apartado a.2)**]

La evidencia de este señalamiento también fue enviada para su consideración en la comunicación anterior. [**Apartado a.3) y 4)**]

Fue sometida la evidencia en la carta de comentarios anterior. [**Apartado a.4)**]

Se envió copia a los auditores de la evaluación de los exámenes y la decisión final tomada. [**Apartado a.5)**]

Entendemos que las solicitudes de exámenes con borrones o tachaduras o con varias tintas se produjeron por los mismos solicitantes toda vez que las mismas son sometidas por ellos. No obstante hemos indicado a la Directora de Recursos Humanos que en adelante revise dichas solicitudes para evitar tachones, borrones o deficiencias en las solicitudes que puedan interpretarse como intromisión en las mismos. **[Apartado b.]**

Estamos evaluando cada uno de los casos de forma individual para tomar las acciones pertinentes y necesarias. **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que las mismas prevalecen, toda vez que se realizaron los ajustes correspondientes en el **Hallazgo** según la evidencia presentada por la Gerencia.

Véanse las recomendaciones 1, 12.b. y c., y 15.a.

Hallazgo 11 - Empleadas municipales asignadas en destaque sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin formalizarse acuerdos escritos

Situación

- a. De febrero de 2006 a mayo de 2009, el Alcalde autorizó el destaque de cuatro empleadas municipales para prestar servicios en dos escuelas públicas y en la Oficina de Extensión Agrícola de la Universidad de Puerto Rico. De febrero de 2006 a diciembre de 2009, el Municipio les pagó sueldos por \$183,862 a dichas empleadas por la prestación de los servicios. Nuestro examen sobre el particular reflejó que el Municipio no remitió a la Legislatura Municipal, para su aprobación, la cesión de dichos recursos. Además, no se formalizaron acuerdos escritos entre el Municipio y las mencionadas entidades.

Criterio

La situación comentada es contraria a los artículos 2.001(r) y 14.002 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Esta situación impidió a la Legislatura Municipal examinar la corrección y la razonabilidad de los recursos cedidos a las entidades mencionadas. Además, la ausencia de acuerdos escritos puede ser perjudicial para el

Municipio, ya que no hay documentos legales que obliguen a las entidades en caso de alguna eventualidad con el personal municipal cedido, y que, a su vez, proteja los intereses del Municipio.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Alcalde y la Directora de Recursos Humanos 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:

Los destakes fueron realizados a solicitud de las agencias concernidas. Dichas agencias tenían necesidad de servicios y se comunicaron por escrito con nuestro Municipio. Los dineros pagados a las empleadas en destake fueron trabajados por las mismas en las agencias donde se movieron. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 16 y 26.

Hallazgo 12 - Puestos vacantes de directores en siete unidades administrativas del Municipio y nombramientos de funcionarias municipales que no se remitieron para la confirmación de la Legislatura Municipal

Situaciones

- a. El Alcalde, entre otras cosas, nombra a todos los funcionarios y empleados. Tiene la obligación de remitir a la confirmación de la Legislatura Municipal el nombramiento de los funcionarios designados como directores de las unidades administrativas, y de aquellos otros nombramientos que por ley u ordenanza esta deba confirmar, no más tarde de los 90 días siguientes a la fecha de efectividad del nombramiento. Cuando el Alcalde no remite dicho nombramiento en el término establecido, el funcionario nombrado cesa inmediatamente en el cargo a la fecha de expiración de dicho término. También nombra los sustitutos interinos de los funcionarios que sean directores de unidades administrativas en caso de ausencia temporal o transitoria de estos. Las personas designadas para sustituir interinamente a tales funcionarios, pueden ser empleados de la unidad administrativa en que ocurra la ausencia.

Los candidatos a directores de unidades administrativas estarán comprendidos dentro del servicio de confianza, y sus nombramientos estarán sujetos a la confirmación de la Legislatura Municipal. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) A diciembre de 2009, el Alcalde no había nombrado a siete personas para ocupar los puestos de directores en propiedad en igual número de unidades administrativas. Tres de dichos puestos estaban ocupados interinamente por empleados, entre julio de 2006 y diciembre de 2009, por períodos que excedían los 90 días y los otros cuatro se mantenían vacantes.
- 2) El Alcalde no remitió a la Legislatura Municipal los nombramientos de dos funcionarias que ocuparon los puestos de directoras de los departamentos de Relaciones Públicas y de la Oficina de Asuntos de la Juventud (OAJ). El puesto de la Directora de Relaciones Públicas fue ocupado de junio de 2005 a enero de 2009 y el de la Directora de la OAJ de septiembre de 2005 a enero de 2009. De junio de 2005 a abril de 2009, dichas funcionarias devengaron sueldos por \$121,096 y \$84,071, respectivamente.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(o) y 3.010(e) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** puede ocasionar que no haya continuidad en los servicios que ofrecen dichas dependencias municipales, y que las funciones establecidas para las mismas no se ejerzan adecuadamente.

Por otro lado, la situación comentada en el **apartado a.2)** ocasionó que las funcionarias mencionadas ocuparan ilegalmente dichos puestos, por lo que sus actuaciones y decisiones podrían ser objetadas en perjuicio del Municipio. Además, impidió a la Legislatura Municipal descargar su facultad legal con respecto a dichos nombramientos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y la Directora de Recursos Humanos 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:

Los puestos ocupados de manera interina permitieron que la ciudadanía siguiera recibiendo los servicios de la manera que se requería que es lo primordial y necesario. Esto no afectó para nada el servicio al pueblo. Una vez surgieron los candidatos que cumplieran con los requisitos de los puestos los mismos fueron nombrados en propiedad. [Apartado a.1]

Estos puestos no fueron sometidos porque la Oficina de Relaciones Públicas y la Oficina de Asuntos de la Juventud son anexas a la Oficina del Alcalde y no departamentos definidos por ley. Ninguna de estos es parte de la estructura administrativa del Municipio. La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado dispone en su Artículo 6.001, que la organización administrativa de cada municipio y su coordinación serán reguladas mediante reglamentos orgánicos y funcionales aprobados por la Legislatura Municipal. Ninguna de las dos oficinas tiene un reglamento que las dirija o indique sus funciones porque son parte de la Oficina del Alcalde. De hecho el presupuesto municipal aparece bajo la Oficina del Alcalde. [Apartado a.2]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto a la situación comentada en el apartado a.2), pero determinamos que el mismo prevalece. Dichos puestos están definidos en el organigrama del Municipio como Unidades Administrativas separadas de la Oficina del Alcalde.

Véanse las recomendaciones 1, 17, 18 y 26.

Hallazgo 13 - Falta de fiscalización efectiva del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM) por parte de la Unidad de Auditoría Interna**Situación**

- a. El Municipio cuenta con una Unidad de Auditoría Interna para la cual el Alcalde nombró a una Auditora Interna. Esta tiene, entre otras, las siguientes funciones y responsabilidades: evaluar, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad computadorizados y el

cumplimiento del control interno que se establezca para determinar su efectividad; y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente. Nuestro examen reflejó que, de julio de 2006 a junio de 2009, la Unidad de Auditoría Interna no efectuó auditorías periódicas que incluyeran los procedimientos, los controles y el funcionamiento del SUCM. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-28*.

Criterio

La situación comentada es contraria al Artículo 6.004(i) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

La situación comentada impidió mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y operaciones del Municipio. Además, propicia la comisión de irregularidades y deficiencias en las operaciones del Municipio sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La situación comentada se atribuye a que los auditores internos en funciones no cumplieron con sus deberes al respecto. Además, a que el Alcalde no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

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

Instruimos al Auditor a incluir en su agenda los Procedimientos y Controles del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado para que se realicen las correspondientes auditorías.

Véanse las recomendaciones 1 y 19.

Hallazgo 14 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, falta de controles sobre las recaudaciones, funciones conflictivas realizadas por el encargado del Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU) en el Municipio, y expedientes de contribuyentes no actualizados

Situaciones

- a. El Municipio mantuvo 46 cuentas bancarias en 4 instituciones financieras. El examen realizado a dichas cuentas reveló que las conciliaciones bancarias de 10 cuentas bancarias reflejaban diferencias explicadas por \$69,070 de diciembre de 2006 a marzo de 2009, sin que se realizaran los correspondientes ajustes en los libros de contabilidad para corregirlas.
- b. La Oficina de Recaudaciones es responsable, entre otras cosas, de realizar las operaciones relacionadas con la recaudación y el depósito de valores recibidos a favor del Municipio. El Municipio cuenta con una Recaudadora Oficial, quien le responde al Director de Finanzas, y con dos recaudadores auxiliares. El Director de Finanzas es 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 examen de las operaciones relacionadas con las recaudaciones, efectuadas de julio de 2006 a junio de 2009, reflejó las siguientes deficiencias:

- 1) El Director de Finanzas no realizó investigaciones con respecto a los duplicados de 76 recibos de recaudación por \$1,246,885, emitidos de agosto de 2006 a junio de 2009, los cuales estaban escritos en tinta original o con tachaduras, borrones o alteraciones.
- 2) De marzo de 2007 a junio de 2009, los recaudadores no desglosaron la cantidad del valor recibido en efectivo, en cheque o en giro, para 15 recibos de recaudación por \$1,168,536.

- 3) De febrero de 2007 a febrero de 2009, se realizaron depósitos en las cuentas del Municipio por \$805,938, realizados mediante transferencias electrónicas (\$805,052) y mediante el depósito de cheques (\$886), para los cuales se emitieron recibos de recaudación con tardanzas que fluctuaban de 2 a 57 días.
 - 4) Los empleados que actuaron como recaudadores oficiales y auxiliares no anotaron las razones para anular seis recibos, emitidos de noviembre de 2006 a abril de 2009. Además, de agosto de 2006 a junio de 2009, dichos recaudadores cancelaron 28 recibos de recaudación y no incluyeron sus iniciales en los recibos anulados.
 - 5) No se realizaba un inventario de los recibos de recaudación en blanco y de los valores no depositados, al momento de surgir un cambio de recaudador.
- c. El empleado que estaba encargado del Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU) realizaba las funciones de recibir la información de la compañía que administraba el IVU, registraba los comerciantes nuevos y custodiaba los expedientes de los contribuyentes relacionados con el IVU. Dichas funciones son conflictivas con las de determinar la cantidad adeudada del contribuyente, notificar a estos sobre la deuda y realizar el seguimiento necesario para el cobro de la misma.
 - d. No se mantenían expedientes actualizados de los contribuyentes del IVU.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo II, Sección 6(3) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** son contrarias a los artículos 6.005(c) y 8.010(a) y (d) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria a la *Ordenanza Núm. 6* del 23 de octubre de 2006, según enmendada, que reglamenta e impone el IVU y los procedimientos para la operación del mismo.

Es norma de sana administración y de control interno mantener expedientes en los cuales se incluya toda la documentación relacionada, en este caso, el de los contribuyentes del IVU. [**Apartado d.**]

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y d.** impiden mantener información completa y confiable sobre el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Por otro lado, las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio e impiden que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Director de Finanzas, los recaudadores y el Encargado del IVU no cumplieron con sus deberes al respecto ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio. Además, a que el Alcalde no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

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

Estas deficiencias fueron causadas en su mayoría por errores involuntarios cometidos en el área de Recaudaciones del Municipio. Hemos tomado como medida correctiva la reestructuración de la Oficina de Recaudaciones y ajustes en los libros de contabilidad. [**Apartado a.**]

Hemos instruido al Director de Finanzas para que tome en cuenta las recomendaciones en dicho asunto y que requiera a los Recaudadores mayor exactitud en las operaciones de recaudo y se eviten situaciones similares. [**Apartado b.1)**]

De los recibos señalados en la auditoría los números 25091 y 33556, están debidamente identificados, los restante 13 están sin identificar. Hemos instruido a los recaudadores para que sean

más rigurosos en el cumplimiento de sus tareas y tomen en consideración el desglose de la cantidad del valor recibido en efectivo, cheque o giro. [sic] **[Apartado b.2)]**

Corregimos esta situación mediante la asignación de un número de cajero o usuario a cada recaudador, a través del banco, para efectuar los cobros mediante el uso de tarjetas de débito y crédito. **[Apartado b.3)]**

Ya instruimos a los empleados y sus supervisores para que no se repita una situación similar. **[Apartado b.4)]**

Instruimos a los recaudadores para que cada vez que se realice un cambio de recaudador, se efectúe el inventario de recibos de recaudación en blanco y de los valores depositados. La hoja de inventario debe ser firmada por ambos, el recaudador saliente y el entrante. **[Apartado b.5)]**

El empleado del IVU solo envía notificaciones de deuda a los contribuyentes. El proceso de facturación y cobro lo realiza la División de Cuentas por Cobrar y el recibo del pago es a través de la Oficina de Recaudaciones. El Municipio está en proceso de evaluación ante la posibilidad de unirse al Departamento de Hacienda para facilitar y agilizar los trabajos del Impuesto de Ventas y Uso. **[Apartado c.]**

Ya el empleado encargado del Impuesto Sobre Ventas y Uso está debidamente orientado para que mantenga los expedientes de los contribuyentes debidamente actualizados. **[Apartado d.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado c.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El empleado mencionado realizaba las funciones señaladas, registraba a los comerciantes y custodiaba los expedientes.

Véanse las recomendaciones 1, 15.b., y 20.a. y b.1) y 2).

Hallazgo 15 - Accidente con un camión municipal que ocasionó daños a la verja de la residencia de un empleado municipal y que no fue reportado para la investigación pertinente, falta de gestiones para fijar responsabilidades sobre aquellos empleados para los cuales se determinó negligencia en otros accidentes, y falta de controles en el Garaje Municipal

Situaciones

- a. En julio de 2006, un camión del Municipio le ocasionó daños a la verja de una residencia propiedad de un empleado municipal. Dicho empleado tuvo conocimiento del incidente por medio de un vecino

que le informó lo sucedido, por lo que le reclamó al Director de Obras Públicas Municipal por los daños ocasionados por el camión a su propiedad. El mencionado funcionario le indicó que se encargaría del asunto y de los trámites correspondientes. Según nos indicó el empleado, en ese mismo mes, personal del Departamento de Obras Públicas visitó su residencia y realizó los trabajos de reparación de la mencionada verja.

Nuestro examen sobre el particular reveló que ni el funcionario ni el empleado municipal notificaron dicho accidente a la Policía de Puerto Rico ni al Director de Finanzas del Municipio, para que se realizara la investigación administrativa correspondiente y determinar si hubo descuido o negligencia, por parte del funcionario y demás empleados involucrados, en el uso de la propiedad pública o en el desempeño de sus funciones. Nuestros auditores no pudieron determinar el costo de los daños ni identificar a los empleados municipales que realizaron dichos trabajos.

- b. La Unidad de Auditoría Interna realizó las investigaciones administrativas requeridas para 16 casos de accidentes de vehículos municipales y determinó la negligencia o falta de cuidado en el uso de estos, por parte de 13 empleados municipales. Dichas determinaciones fueron referidas a la Oficina de Recursos Humanos de mayo de 2006 a diciembre de 2007, para fijarle responsabilidades a los empleados. A la fecha de nuestro examen, no se había tomado ninguna acción contra los referidos empleados. El Municipio aceptó la responsabilidad en todos los casos. Las reclamaciones por los costos de reparación ascendieron a \$31,109 y fueron asumidas por las compañías aseguradoras del Municipio.
- c. El Municipio cuenta con un Garaje Municipal en el cual, entre otras cosas, se mantiene la flota de vehículos. Se determinaron las siguientes faltas de control en las operaciones del Garaje Municipal:
 - 1) No se mantenía un registro o historial por cada vehículo de motor en el cual se indicara el horario de entrada y de salida, la

persona que utilizaba el vehículo, la fecha en que se utilizó, el millaje recorrido, y los lugares de los viajes realizados.

- 2) Los expedientes de los vehículos municipales no contenían información sobre las multas impuestas a estos.
- 3) Contrario a la *Ordenanza Municipal Núm. 1* del 19 de julio de 1996, 17 vehículos oficiales asignados a 8 dependencias municipales no se guardaban en las instalaciones del Departamento de Obras Públicas Municipal. Los mismos permanecían en las dependencias donde estaban asignados o en el estacionamiento de la Casa Alcaldía.
- 4) No se mantenía un control adecuado de las boletas para la adquisición de combustible en la estación privada que prestaba servicios al Municipio. Los funcionarios y los empleados municipales no entregaban con prontitud al Departamento de Finanzas, la copia amarilla de las boletas de gasolina despachada. Por esto, dicho Departamento no corroboraba ni verificaba la corrección del original de las boletas entregadas por el proveedor con las mencionadas copias. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-31*.
- 5) En la *Orden Ejecutiva Núm. 4* del 10 de mayo de 1993 se establece que los funcionarios y los empleados que utilicen vehículos municipales en asuntos oficiales no iniciarán labor hasta tanto se haya provisto la autorización debidamente firmada por el Jefe de la Dependencia, por el Alcalde o su representante autorizado. Nuestro examen reflejó que no se autorizaban por escrito a los conductores que utilizaban los vehículos oficiales del Municipio.

Crterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son contrarias al Artículo 3.009(1) de la *Ley 81-1991* que establece que el Alcalde tendrá el deber de dar cuenta inmediata a las autoridades competentes sobre cualquier irregularidad, deficiencia o infracción a las leyes y a los

reglamentos aplicables al municipio, y de adoptar las medidas e imponer las sanciones que se dispongan a los funcionarios o empleados que incurran, o que con su acción u omisión ocasionen tales irregularidades.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Artículo 8.013 de la *Ley 81-1991* que establece que todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia de cualquier propiedad municipal, responderá al Municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.1) y 5)** son contrarias a la Sección Primera y Sección Segunda, respectivamente, de la *Orden Ejecutiva Núm. 4* del 10 de mayo de 1993, que establece el sistema para controlar el movimiento diario de cada vehículo en asuntos oficiales.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que se mantengan expedientes y registros adecuados del uso y el mantenimiento de los vehículos. [**Apartado c.2) y 4)**]

La situación comentada en el **apartado c.3)** es contraria a la *Ordenanza Núm. 1* del 19 de julio de 1996.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** evitaron que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y a los empleados involucrados.

Por otro lado, las situaciones comentadas en el **apartado c.** propician un ambiente favorable para la comisión de irregularidades con el uso de la propiedad pública, y con los fondos del Municipio.

Causas

Los directores de Obras Públicas Municipal y de Recursos Humanos, y el empleado municipal mencionado no cumplieron con sus deberes ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio con respecto a las situaciones comentadas.

Comentarios de la Gerencia

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

El Director del Departamento de Obras Públicas ejerció su criterio al evaluar el daño mínimo causado, y resolvió que sería menos costoso para el Municipio resolver el asunto como parte de las labores regulares del Departamento que dirige. **[Apartado a.]**

Se instruyó a la Directora de Recursos Humanos para que realice las gestiones pertinentes para fijar responsabilidad en los casos que le fueron sometidos sobre accidentes de vehículos municipales. **[Apartado b.]**

Instruimos al Director de Obras Públicas para que en adelante se inicie un Registro de cada vehículo indicando la hora de entrada y salida de cada uno, tablilla, modelo, año y el usuario, además de millaje antes de salir y a su llegada. Será responsabilidad de cada usuario mantener al día el Registro. **[Apartado c.1)]**

Instruimos al Director de Obras Públicas para que en adelante se conserve en los expedientes de cada vehículo las multas expedidas a estos. *[sic]* **[Apartado c.2)]**

Se instruyó a cada uno de los oficiales con vehículos asignados en las dependencias municipales a guardar los mismos en el Taller de Obras Públicas, excepto aquellos que tienen que disponer de los mismos 24 horas, como el de Oficina de Manejo de Emergencias, Comisionado de Guardia Municipal y obviamente el Alcalde, entre otros. **[Apartado c.3)]**

Instruimos al Director de Obras Públicas para que las boletas de combustible estén custodiadas bajo llave en su Oficina y se mantenga un control adecuado de las mismas. Estamos en proceso de establecer un Registro de boletas con la siguiente información; Número de Boleta, Fecha de Uso, Nombre del Encargado de llenar combustible al vehículo, Vehículo a llenar de combustible, Tablilla y año; el lugar de viaje y quien autorizó el mismo. *[sic]* **[Apartado c.4)]**

Véanse las recomendaciones 1, 21 y 22.

Hallazgo 16 - Cheques, comprobantes de desembolso y una tasación no encontrados para examen, falta de un registro para los cheques devueltos por correo, y deficiencias relacionadas con el establecimiento y la administración del Fondo de Caja Menuda

Situaciones

- a. El Director de Finanzas mantiene y custodia todos los libros, los registros y los documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del Municipio, los comprobantes de desembolso, los cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago. Estos deben ser archivados por el Director de Finanzas para ser auditados, entre otros, por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Además, el Director de Finanzas es el funcionario encargado de efectuar los pagos del Municipio. No obstante, por cuestiones de control, se delega el trámite de los pagos en una unidad de pagaduría o en un funcionario o empleado municipal adscrito a la Oficina de Finanzas.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) No se encontraron para examen ni los funcionarios municipales nos suministraron durante la auditoría los siguientes documentos:
 - a) Siete cheques por \$214,661, emitidos de agosto de 2006 a julio de 2008, para el pago de construcción de obras, servicios profesionales y alquiler de equipo pesado, entre otros conceptos
 - b) Cuatro comprobantes de desembolso por \$43,337, emitidos de septiembre de 2006 a junio de 2007, para el pago de servicios relacionados con eventos artísticos, viajes y compra de obras de arte
 - c) La tasación utilizada como base para obtener el valor en el mercado de una estructura adquirida por el Municipio.
[Véase el Hallazgo 2-b.]

- 2) No se mantenía un registro de los cheques devueltos por correo que permitiera la verificación de la disposición final de estos. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-28*.
- b. El Director de Finanzas puede, con la aprobación de la Legislatura Municipal, establecer fondos de caja menuda para efectuar aquellos pagos que por su naturaleza envuelven una cantidad mínima y que ocurren con cierta frecuencia, y para lo cual resultaría impráctico preparar documentos de compras y pagos según el procedimiento establecido. Además, el Director de Finanzas, su representante autorizado o la persona que designe el Alcalde, debe efectuar intervenciones periódicas por sorpresa, para determinar el uso y la operación del Fondo.

Se determinaron las siguientes deficiencias en el establecimiento y la administración de un Fondo de Caja Menuda por \$5,000:

- 1) No se realizaban cuadros periódicos para verificar la existencia y la corrección del balance del Fondo.
- 2) Nuestros auditores determinaron que el *Reglamento para el Establecimiento y Administración del Fondo de Caja Menuda*, aprobado mediante la *Orden Ejecutiva Núm. 14* del 25 de junio de 2004, no estaba actualizado con los nuevos parámetros aprobados por la Legislatura Municipal sobre el uso de dicho Fondo.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que se mantenga un registro de los cheques devueltos por correo. [**Apartado a.2)**]

La situación comentada en el **apartado b.1)** es contraria al Capítulo IV, Sección 26(4) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV, Sección 24(4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

La situación comentada en el **apartado b.2)** es contraria a la Sección 14 de la *Ordenanza Núm. 21* del 21 de diciembre de 2005 que establece que deberá enmendarse el *Reglamento del Fondo de Caja Menuda*, a los fines de atemperarlo con lo indicado en esta *Ordenanza*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** nos impidieron verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de dichos desembolsos, y del mencionado documento.

Por otro lado, las situaciones comentadas en los **apartados a.2)** y **b.** pueden propiciar la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio.

Causas

El Director de Finanzas no cumplió con su deber ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Carece de magnitud si se toma en consideración el volumen de cheques auditados. [**Apartado a.1)a)**]

Carece de magnitud si se toma en consideración el volumen de comprobantes auditados. [**Apartado a.1)b)**]

La tasación estuvo mal archivada y una vez encontrada se le refirió al contralor. [**Apartado a.1)c)**]

Ya establecimos un Registro de Cheques Devueltos por Correo.
[Apartado a.2)]

Tenemos evidencia de los cuadros periódicos del fondo de Caja Menuda que se realizan cada mes. [Apartado b.1)]

El Reglamento para el Establecimiento y Administración del Fondo de Caja Menuda fue actualizado mediante la Orden Ejecutiva Número 2005-06-05 Serie 2005-2006, la cual fue sometida anteriormente. [Apartado b.2)]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a.1)a) y b) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece debido a que la evaluación se hizo a base de muestra y no del universo de los cheques y comprobantes de desembolso.

Véanse las recomendaciones 1, y 20.b.3), c. y d.

Hallazgo 17 - Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas

Situaciones

- a. El Director de Finanzas tiene, entre otras, la función y la responsabilidad de supervisar las tareas de recaudaciones, incluidas las patentes municipales. Es obligación del Alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las deudas y recurrirá a todas las medidas que autoriza la ley para cobrarlas. En los casos que sea necesario, se deberá proceder por la vía judicial, y cuando el Municipio no cuente con los fondos suficientes para contratar los servicios profesionales legales requeridos, referirá los casos al Secretario de Justicia. El Director de Finanzas tiene, entre otras, la responsabilidad de evaluar las cuentas por cobrar y certificar al Alcalde cuáles de esas son cobrables e incobrables. Dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el Director de Finanzas, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan cinco años de vencidas y se hayan llevado a cabo gestiones de cobro.

A octubre de 2009, el Municipio tenía cuentas por cobrar atrasadas por \$1,935,889 para las cuales no se realizaban gestiones de cobro efectivas. A continuación presentamos el detalle de estas cuentas:

CONCEPTO	AÑOS FISCALES	IMPORTE
Patentes	2006-07 al 2008-09	\$ 594,648
Arbitrios	2004-05 y 2006-07	1,300,741
Cementerio	2001-02 al 2008-09	<u>40,500</u>
TOTAL		<u>\$1,935,889</u>

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 6.005(c) y (j), y 8.003 de la *Ley 81-1991*. Además, es contraria a la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, que establece que los pagos se harán por anticipado dentro de los primeros 15 días de cada semestre del año fiscal. También es contraria a la *Ordenanza Núm. 3 del 10 de septiembre de 1987* que establece que se cobrará por adelantado un canon de arrendamiento por el uso de los nichos en el cementerio municipal número 2, y a la *Ordenanza Núm. 14 del 7 de diciembre de 1993* que establecen los procedimientos para el cobro de los arbitrios de construcción.

Efectos

El no cobrar dichas cuentas en el año fiscal correspondiente ocasiona que no se cuente con esos fondos para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio. Además, contribuye a que estas se conviertan en incobrables.

Causa

El Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con sus deberes.

Comentarios de la Gerencia

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

Sometimos la evidencia de las gestiones de cobro y/o gestiones de pago, a través de cartas certificadas, además de la certificación del Administrador de Documentos del Municipio donde establece los documentos señalados como cuentas por

cobrar que fueron decomisados y destruidos conforme establece la Ley. Los acuerdos de pago se realizan de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.007, Inciso h, a través del Director de Finanzas el cual está facultado para realizarlos por escrito. [sic]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece debido a que la evidencia presentada ya había sido evaluada, y el **Hallazgo** se ajustó a lo evaluado y considerado.

Véanse las recomendaciones 1 y 20.e.

Hallazgo 18 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones de varios almacenes del Municipio, y expedientes no actualizados de la propiedad inmueble y de las demandas presentadas en contra o promovidas por el Municipio

Situaciones

- a. El Municipio cuenta con varios almacenes en los cuales, entre otras cosas, mantiene materiales, suministros, alimentos, equipo y piezas. Dichos almacenes son atendidos por un Encargado de Almacén. Entre las funciones que tienen los encargados del almacén, está el realizar un inventario físico anual de todos los materiales, supervisado por un empleado ajeno al control de los materiales. Además, el Director de Finanzas hará inspecciones periódicas de la existencia física de los materiales; y se llevará un registro de inventario perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén.

Se determinaron las siguientes faltas de control interno en las operaciones de 5 almacenes de los departamentos de Servicios Generales (1), de Arte y Cultura (1), de Obras Públicas Municipal (2) y del Centro de Actividades y Servicios Múltiples para Personas de Edad Avanzada (1) del Municipio:

- 1) En los cinco almacenes no existía una segregación adecuada en las funciones del recibo, del control físico y del despacho de los materiales, suministros, equipos, alimentos y piezas. Dichas funciones eran realizadas por los encargados de los almacenes.

- 2) En cuatro almacenes no se realizaban inventarios físicos ni inspecciones periódicas. Además, en un almacén los inventarios físicos realizados no fueron supervisados por personal ajeno a las operaciones de este.
 - 3) En dos almacenes no se llevaban inventarios perpetuos de los materiales, equipo y piezas. Además, en otros dos almacenes no se mantenía el inventario perpetuo actualizado. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-31*.
 - 4) En dos almacenes las instalaciones físicas no eran adecuadas ni seguras, ya que carecían de un extintor y de alarma de seguridad. Tampoco existía un control de acceso al área en uno de los almacenes.
 - 5) En un almacén las disposiciones y las devoluciones de los materiales y suministros dañados no eran aprobadas por otro empleado o funcionario autorizado ajeno a las operaciones de dicho almacén.
 - 6) En un almacén el inventario que se mantenía de equipos y materiales no estaba debidamente organizado ni rotulado.
- b. No se mantenían expedientes actualizados con las escrituras y otros documentos importantes relacionados con la propiedad inmueble. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-31*.
 - c. En el Municipio no mantenían expedientes completos y actualizados de todas las demandas presentadas en contra del Municipio o promovidas por este. La información relacionada con las demandas la mantenían los abogados contratados por el Municipio.

Criterios

Es norma de sana administración y de control interno establecer procedimientos efectivos y mantener un control adecuado sobre los inventarios, así como una adecuada segregación de deberes en los almacenes. [Apartado a.]

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 6)** son contrarias al Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VII, Sección 24 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Capítulo VII, Sección 15(3) del *Reglamento para la Administración Municipal* que establece que el municipio deberá mantener un expediente para cada propiedad inmueble que adquiera, en el cual incluya los documentos relacionados con las transacciones de cada propiedad, tales como escrituras de compraventa, tasaciones, estudios de título y gravámenes, entre otros. En el Capítulo VII, Sección 5 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Es norma de sana administración y de control interno que los expedientes de las demandas del Municipio contengan los documentos requeridos y necesarios. **[Apartado c.]**

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** propician la comisión de irregularidades y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y evitar mayores consecuencias. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de las operaciones de dichos almacenes.

Por otro lado, las situaciones que se comentan en los **apartados b. y c.** no le permiten al Municipio mantener expedientes confiables sobre la propiedad inmueble y sobre las acciones judiciales en las cuales sea parte.

Causas

Los directores de dependencias concernientes no cumplieron con sus deberes ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

Estamos en proceso de evaluar los controles de cada almacén para determinar las deficiencias, establecer los controles adecuados e

instruir a los funcionarios y empleados para que no se repitan situaciones similares. [Apartado a.]

A partir del Año Fiscal 2006-2007 iniciamos los trabajos para identificar propiedades inmuebles del Municipio de Gurabo que no han sido reconocidas o registradas debidamente en los libros de propiedad. Ya estamos en la etapa final de los procesos y se ha logrado rescatar escrituras de propiedades de años atrás y en otros casos se someterán los documentos a nuestros asesores legales para realizar las gestiones pertinentes para actualizar las escrituras y documentaciones necesarias. [sic] [Apartado b.]

Estamos en proceso de actualizar los expedientes de las demandas radicadas en contra y por el Municipio. La Oficina de Secretaría Municipal realizando las gestiones necesarias con nuestros asesores legales a fin de poder cumplir con el requerimiento. [sic] [Apartado c.]

Véanse las recomendaciones 1, 15.c. y d., y 23.

Hallazgo 19 - Ausencia de reglamentación en varias operaciones y programas del Municipio, y de normas internas sobre conflicto de intereses, nepotismo y la aceptación de agasajos y ceremonias de reconocimiento

Situaciones

- a. Dentro de las facultades, deberes y funciones generales del Alcalde están, entre otros, el deber de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales; y asegurarse de que los desembolsos de fondos públicos municipales sean únicamente para pagar servicios, suministros de materiales y equipo, o cualesquiera otros conceptos autorizados por ley, ordenanza o resolución aprobada al efecto y por los reglamentos adoptados en virtud de las mismas.

A octubre de 2009, en el Municipio no se habían establecido reglamentos para:

- 1) El uso de los teléfonos celulares y los funcionarios autorizados a hacer uso de los mismos.
- 2) Las compras, los arrendamientos de equipos o la ejecución de servicios para casos de emergencias provocadas por desastres.
- 3) El recibo, la administración y el uso de los fondos recibidos en el Centro de Actividades y Servicios Múltiples para Personas de

Edad Avanzada provenientes de los donativos y de las aportaciones de los participantes. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior M-08-28.

- 4) La concesión de premios a estudiantes.
- b. A octubre de 2009, el Municipio no había adoptado ni comunicado a los funcionarios ni a los empleados una política sobre conflicto de intereses, nepotismo, y la aceptación de agasajos y ceremonias de reconocimiento.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 2 de la *Ley 105-2006*¹ en donde se dispone que en el caso de los municipios, las legislaturas municipales adoptarán por Ordenanza Municipal, en un término de 60 días contados a partir de la vigencia de esta *Ley*, un reglamento en el cual se establezca cuáles funcionarios deberán tener acceso a un teléfono celular con cargo al presupuesto municipal tomando en consideración las responsabilidades y las obligaciones de su cargo.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Artículo 5.005(k) de la *Ley 81-1991* que establece que la Legislatura Municipal tendrá, entre otros, el deber de aprobar los reglamentos para las compras, el arrendamiento de equipo o la ejecución de servicios para casos de emergencias provocadas por desastres.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 4)** son contrarias a los artículos 3.009(c) y 8.004 de la *Ley 81-1991*. Además, en el Artículo 5.005(m) de dicha *Ley* se establece que la Legislatura Municipal tendrá la facultad y el deber de aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con esta *Ley* o con cualquier otra ley, deban remitirse a su consideración y aprobación.

¹ Los artículos 2 y 4 de la *Ley Núm. 105-2006, Ley para controlar los gastos por concepto de uso de teléfonos celulares en las ramas ejecutiva, legislativa y judicial del gobierno* fueron enmendados por la *Ley Núm. 139-2007* para establecer cambios en la cantidad y el gasto de teléfonos celulares autorizados en los municipios y la forma de cancelar contratos de celulares vigentes.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a lo establecido en el Artículo 3.009(m) de la *Ley 81-1991* que establece que el Alcalde tendrá, entre otros, el deber de diseñar y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de esta *Ley* y con los reglamentos adoptados en virtud de la misma, y promulgar las reglas a las que estarán sujetos los funcionarios y los empleados en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Además, es contraria a la *Carta Circular Informativa Núm. 97-29*, emitida el 18 de julio de 1997 por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), en la que se exhortó a los municipios a adoptar, mediante ordenanza, normas contra el nepotismo similares a las adoptadas por el Poder Ejecutivo.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** pueden dar lugar al uso indebido de los fondos del Municipio y evitan que se tenga un control adecuado sobre dichas operaciones.

Lo comentado en el **apartado b.** pudo afectar adversamente al Municipio, ya que al no contar con dichas normas pueden ocurrir conflictos y debilitarse los controles internos, lo que puede propiciar la comisión de irregularidades sin que estas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

El Alcalde y los miembros de la Legislatura Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio con respecto a las situaciones comentadas.

Comentarios de la Gerencia

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

Estamos en proceso de preparación de un Reglamento para uso de los celulares en el Municipio. [**Apartado a.1**]

Estamos trabajando con los reglamentos que regulen los arrendamientos de equipos y la ejecución de servicios en casos de emergencias. [**Apartado a.2**]

Estamos trabajando en coordinación con la auditora interna para crear un reglamento al respecto. [Apartado a.3)]

Se está trabajando con el Reglamento para premiación de los estudiantes. [Apartado a.4)]

La Directora de Recursos Humanos envió un comunicado al personal sobre la política de conflicto de intereses, nepotismo, aceptación de agasajos y ceremonias de reconocimiento. [Apartado b.]

La Presidenta de la Legislatura Municipal, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

La Legislatura Municipal de Gurabo ha trabajado con la aprobación de varios reglamentos para una mejor administración. Entre estos se encuentran: Ordenanza #26, 2007-2008 “Reglamento Policía Municipal”, Ordenanza #3, 2007-2008 “Reglamento Cementerio Núm. 1”, Ordenanza #4, 2011-2012 “Reglamento Propiedad”, Ordenanza #15, 2010-2011 “Reglamento Coliseo Municipal”, Ordenanza #22, 2009-2010 “Reglamento Banda Municipal”, Ordenanza # 11, 2007-2008 “Reglamento IVU” y Resolución #1,2006-2007 “Reglamento Interno de la Legislatura”.

Véanse las recomendaciones 1, 24 y 25.

Hallazgo 20 - Incumplimiento de funciones por parte de los miembros de la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal

Situación

- a. El Municipio cuenta con la Comisión de Asuntos de Auditoría de la Legislatura Municipal (Comisión) para que, entre otras funciones, evalúe los asuntos fiscales y operacionales del Municipio y los informes de auditoría internos y externos. Esto, con el fin de que se atiendan las situaciones y las recomendaciones, y se tomen las medidas correctivas.

El examen sobre el cumplimiento de dichas funciones, por parte de la Comisión, reveló que de julio de 2006 a junio de 2009, esta estuvo inoperante, por lo que no cumplió con su función fiscalizadora durante dicho período.

Criterio

La situación comentada es contraria al *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal*, aprobado mediante la *Resolución Interna Núm. 1* del 6 de marzo de 2007², que establece las funciones y los deberes de la referida Comisión.

Efectos

La situación comentada impide mantener una fiscalización continua y eficaz de las finanzas y las operaciones del Municipio para tomar a tiempo medidas correctivas. Además, derrota el propósito para el cual se creó dicha Comisión.

Causa

Los presidentes de la Legislatura Municipal en funciones y los miembros de la Comisión de Asuntos de Auditoría no cumplieron con su deber al respecto.

Comentarios de la Gerencia

La Presidenta de la Legislatura Municipal, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

La Comisión de Auditoría de la Legislatura Municipal se reunió el 23 de junio de 2010 para la discusión y análisis del Informe Especial M 10-57 del 6 de mayo de 2010. Oportunamente se referirán los informes publicados por la Oficina del Contralor a la Comisión de Auditoría para el seguimiento correspondiente.

Véanse las recomendaciones 1, 26 y 28.

Hallazgo 21 - Fondos especiales inactivos por períodos prolongados**Situación**

- a Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas. También recibe fondos federales. Dichos fondos son utilizados en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, a los contratistas y a los empleados

² Este *Reglamento* derogó el *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal*, aprobado mediante la *Resolución Núm. 21* del 28 de diciembre de 2001, que establecía funciones y deberes similares para dicha Comisión.

del mismo. Sin embargo, en ocasiones, los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio. En los memorandos circulares núms. 93-34 del 17 de noviembre de 1993 y 95-53 del 24 de octubre de 1995, emitidos por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos. De igual forma, en el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece la forma en que se manejarán los sobrantes de asignaciones legislativas.

El examen realizado de los fondos inactivos del Municipio reflejó que a diciembre de 2009, en el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaban nueve fondos con recursos económicos por \$157,927 que habían permanecido inactivos por más de un año. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior M-08-28.

Criterio

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a lo establecido en el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* y en los memorandos circulares núms. 93-34 y 95-53. En el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

Efecto

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

Causa

El Alcalde y el Director de Finanzas no administraron adecuadamente las finanzas del Municipio con respecto a la situación comentada.

Comentarios de la Gerencia

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

Tres de los fondos señalados como inactivos, corresponden a empréstitos del Banco Gubernamental de Fomento, lo que requiere la autorización expresa del mismo, para poder reprogramarlos. Otro de los siete restantes es el fondo fijo de la Caja Menuda. Respecto a los restantes seis fondos inactivos estamos en proceso de fondos adicionales o reprogramación para el uso adecuado de los mismos. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 20.b.4).

COMENTARIOS ESPECIALES

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.

Comentario Especial 1 - Otras recomendaciones no atendidas del informe de auditoría anterior M-08-31 del 14 de marzo de 2008

Situación

Al 31 de diciembre de 2009, aún no se habían recobrado \$70,105 correspondientes al *Informe de Auditoría M-08-31*.

Comentario Especial 2 - Demandas pendientes de resolución en los tribunales

Situación

Al 31 de diciembre de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales 48 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$804,000. De este importe, \$794,000 eran por daños y perjuicios, y \$10,000 por otros asuntos. Por otra parte, estaban pendientes de resolución 32 casos presentados por empleados ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH), por acciones disciplinarias y despidos alejadamente injustificados.

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 21]**

Al Alcalde

2. Recobrar de los contratistas, de los proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, las cantidades que se indican a continuación, y ver que las situaciones objeto de dichos recobros no se repitan:
 - a. los \$70,105 por distintos conceptos comentados en los informes de auditoría anteriores y que aún no se han recobrado **[Véase el Comentario Especial 1 de este Informe]**
 - b. los \$40,650 pagados indebidamente por trabajos de construcción facturados, pero no realizados **[Hallazgo 2-a.]**
 - c. los \$12,109 pagados indebidamente por la compra de una propiedad inmueble. **[Hallazgo 2-b.]**
3. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar los sobregiros en los fondos. **[Hallazgo 1]**
4. Cumplir con la ley en cuanto a no designar las estructuras municipales con nombres de personas no fallecidas, y sin tener la facultad legal. **[Hallazgo 3]**
5. Ver que no se fraccionen los costos de construcción de las obras públicas y que se cumpla con el requisito de celebrar subasta pública, según dispuesto en la ley. **[Hallazgo 4-a.]**
6. Celebrar subastas públicas para las compras de bienes y servicios, según requiera la ley. **[Hallazgo 4-b.1)]**
7. Ver que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para aquellas compras de bienes y servicios que lo requiera la ley. **[Hallazgo 4-b.2)]**

8. Tomar las medidas administrativas necesarias, si corresponde, para pagar la deuda con la entidad que se indica en el **Hallazgo 5**.
9. Obtener la autorización previa de la Legislatura Municipal para efectuar las compras en mercadó abierto. **[Hallazgo 6-a.]**
10. Formalizar contratos escritos para la obtención de bienes y de servicios, y asegurarse de que dichos contratos se formalicen previo a la prestación de los servicios. **[Hallazgos 6-b. y 9-a.1)]**
11. Asegurarse de que las obras se realicen de acuerdo con las especificaciones establecidas en los contratos, y se aprueben órdenes de cambio para enmendar cualquier contrato, de manera que se documenten y se justifiquen los cambios en los proyectos. **[Hallazgo 7-a. y b.]**
12. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con:
 - a. los expedientes de los proyectos de construcción **[Hallazgos 7-c., y 8-a.1) y 2)]**
 - b. las solicitudes de examen de empleo del personal **[Hallazgo 10-b.]**
 - c. los nombramientos de los empleados transitorios que exceden del término de un año. **[Hallazgo 10-c.]**
13. Establecer los controles internos necesarios en las operaciones relacionadas con la solicitud, el recibo y la aceptación de cotizaciones, y en la adjudicación relacionada con las mismas. **[Hallazgo 8-a.3)]**
14. Asegurarse de que los recursos del Municipio se inviertan en obras que tengan utilidad y resulten en beneficio del interés público. **[Hallazgo 9-a.2)]**

15. Asegurarse de que se mantengan expedientes completos y actualizados que incluyan:
 - a. las convocatorias para el reclutamiento del personal
[Hallazgo 10-a.]
 - b. los expedientes de los contribuyentes del IVU [Hallazgo 14-d.]
 - c. las escrituras, los derechos reales y demás documentos importantes de los bienes inmuebles [Hallazgo 18-b.]
 - d. las demandas presentadas en contra del Municipio o promovidas por este. [Hallazgo 18-c.]
16. Obtener previamente la autorización de la Legislatura Municipal para contratar con entidades la prestación de servicios personales en destaque, otorgar los correspondientes contratos escritos, y ver que no se repita una situación similar a la que se comenta en el **Hallazgo 11**.
17. Cumplir con la ley y la reglamentación en cuanto a los nombramientos de los directores de las unidades administrativas.
[Hallazgo 12-a.1]
18. Remitir a la consideración de la Legislatura Municipal los nombramientos de todos los directores de las unidades administrativas. [Hallazgo 12-a.2]
19. Asegurarse de que la Unidad de Auditoría Interna cumpla con los deberes y las obligaciones que se le imponen en la *Ley 81-1991*, y de que se realicen periódicamente las auditorías del SUCM.
[Hallazgo 13]
20. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que cumpla con la ley y los reglamentos. Además, ver que:
 - a. Se realicen los ajustes de contabilidad de las diferencias encontradas en las conciliaciones bancarias. [Hallazgo 14-a.]

- b. Corrija las deficiencias relacionadas con:
 - 1) las recaudaciones que se comentan en el **Hallazgo 14-b.**
 - 2) las funciones conflictivas que realizaba el empleado encargado del IVU [**Hallazgo 14-c.**]
 - 3) los cheques devueltos por el correo [**Hallazgo 16-a.2)**]
 - 4) los fondos inactivos [**Hallazgo 21**].
 - c. Localice los comprobantes de desembolso, los cheques y una tasación que se comentan en el **Hallazgo 16-a.1)** para que remitan los mismos a la Unidad de Auditoría Interna, y que esta los examine, determine su corrección y emita el informe con las recomendaciones. Además, establezca un sistema de archivo adecuado para los comprobantes de desembolso y los cheques, de manera que no se repita una situación similar.
 - d. Asegurarse de que no se repitan las deficiencias relacionadas con el Fondo de Caja Menuda que se comentan en el **Hallazgo 16-b.**
 - e. Se realicen gestiones de cobro de las cuentas por cobrar. Además, evaluar las cuentas por cobrar que tengan cinco años o más y certificar cuáles son incobrables para que, con la aprobación de la Legislatura Municipal, se declaren incobrables y se puedan realizar los ajustes correspondientes en los libros. [**Hallazgo 17**]
- 21. Fijar responsabilidades a los empleados o funcionarios que hayan ocasionado accidentes, por culpa o negligencia, en los cuales estén involucrados los vehículos municipales, y recobrar de estos los costos en que se incurra por las reparaciones. [**Hallazgo 15-a. y b.**]
 - 22. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Obras Públicas Municipal para asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con el Garaje Municipal. [**Hallazgo 15-c.**]
 - 23. Ver que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con la ausencia de inventarios perpetuos, la falta de segregación de

funciones y los controles en las operaciones de los almacenes municipales. **[Hallazgo 18-a.]**

24. Preparar proyectos de ordenanza y presentarlos a la Legislatura Municipal para reglamentar lo siguiente:
 - a. El uso de los teléfonos celulares y los funcionarios autorizados para hacer uso de los mismos **[Hallazgo 19-a.1]**
 - b. Las compras, los arrendamientos de equipos o la ejecución de servicios para casos de emergencias provocadas por desastres **[Hallazgo 19-a.2]**
 - c. Los procedimientos para el recibo, la administración y el uso de los fondos recibidos en el Centro de Actividades y Servicios Múltiples para Personas de Edad Avanzada provenientes de los donativos y de las aportaciones de los participantes **[Hallazgo 19-a.3]**
 - d. La concesión de premios a estudiantes. **[Hallazgo 19-a.4]**
25. Asegurarse de que se establezcan normas sobre conflicto de intereses, nepotismo, y aceptación de agasajos y ceremonias de reconocimiento. **[Hallazgo 19-b.]**

A la Presidenta de la Legislatura Municipal

26. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones indicadas en los **hallazgos 3, 6, 11, 12 y 20**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y se establezca un plan para verificar que esas situaciones se atiendan prontamente.
27. Cumplir con la ley en cuanto a no designar las estructuras municipales con nombres de personas no fallecidas, y sin tener la facultad legal. **[Hallazgo 3]**
28. Ver que la Comisión de Asuntos de Auditoría de ese Cuerpo cumpla con sus deberes y obligaciones. **[Hallazgo 20]**

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Central

Por: *Fernando Maldonado*

ANEJO 1

MUNICIPIO DE GURABO
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Víctor M. Ortiz Díaz	Alcalde	1 jul. 06	31 dic. 09
Sr. Héctor R. Caraballo Díaz	Director de Finanzas	1 jul. 06	31 dic. 09
Sra. Iraida Hernández Castro	Directora de Finanzas Interina	27 nov. 06	8 en. 07
Sra. Leila M. Virella Pagán	Auditora Interna	2 feb. 09	31 dic. 09
Sr. Yomar Figueroa Aguayo	Auditor Interno Interino	1 nov. 06	1 feb. 09
Sr. Félix Montañez Rosa	Auditor Interno	1 jul. 06	31 oct. 06
Sra. Nilsa Lugo Boria	Secretaria Municipal	16 jun. 09	31 dic. 09
Sr. Yomar Figueroa Aguayo	Secretario Municipal	2 feb. 09	15 jun. 09
Sra. Lilliam Bezares Hernández	Secretaria Municipal ⁴	16 feb. 07	1 feb. 09
“	Secretaria Municipal Interina	9 oct. 06	15 feb. 07
Sra. Noemí Vélez Santiago	Secretaria Municipal	1 jul. 06	8 oct. 06
Sra. Marilyn Boria Pabellón	Secretaria Municipal Interina	2 sep. 08	11 nov. 08
Sr. José A. Román Estrada	Director de Obras Públicas Municipal ⁵	1 jul. 06	31 dic. 09
Sra. Merilyn Santiago Rivera	Directora de Recursos Humanos ⁶	1 jul. 06	31 dic. 09

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁴ Ocupó el puesto interinamente del 16 de enero al 1 de febrero de 2009.

⁵ El puesto estuvo vacante del 1 de noviembre de 2007 al 21 de enero de 2008.

⁶ El puesto estuvo vacante del 1 de noviembre de 2007 al 15 de enero de 2009.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE GURABO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Rita Dávila Mariera	Presidenta	26 en. 09	31 dic. 09
Sr. Juan B. Pérez Sánchez	Presidente	23 ag. 06	31 dic. 08
Hon. Rita Dávila Mariera	Presidenta Interina	1 jul. 06	31 jul. 06
Sra. Felícita Vázquez Martínez	Secretaria	1 jul. 06	31 dic. 09

⁷ 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

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

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

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr