Secretaría

Lcda. Tania Barbarossa Ortiz

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

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 Públic
- ☐ 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 R
- ☐ Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

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

#842

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

RECIBIDO SECRETARIA SENADO P.R. 2013 AUG -1 AM 9:50

14 de febrero de 2013

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Eduardo Bathia Gautier
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-13-25* del Municipio de Orocovis, aprobado por esta Oficina el 5 de febrero de 2013. Publicaremos dichos informes en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

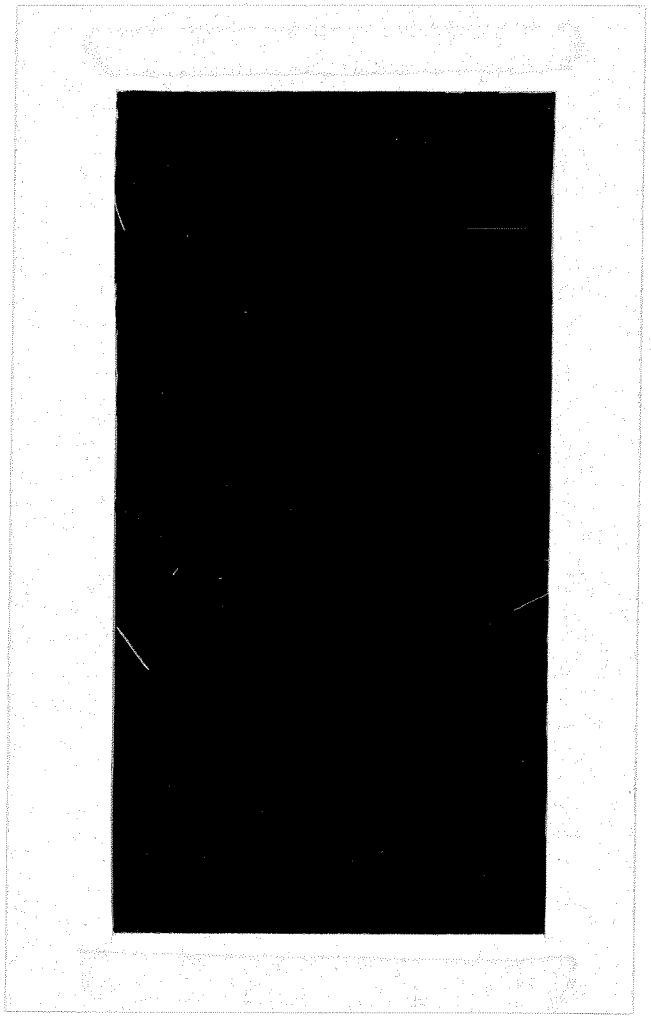
Yesmín M. Valdivieso

Anejo

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

#842

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor
San Juan, Puerto Rico



INFORME DE AUDITORÍA M-13-25

5 de febrero de 2013

Municipio de Orocovis

(Unidad 4055 - Auditoría 13458)

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

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **3**

CONTENIDO DEL INFORME **3**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **4**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **5**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **6**

1 - Sobregiros en fondos y cargos por sobregiros en cuentas bancarias 6

2 - Nombramientos de personal en puestos de confianza que no cumplían con los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia; empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley; y ausencia de reglamentación para la administración del personal irregular 8

3 - Contratación de obras y mejoras permanentes sin contar con los fondos para su pago 12

4 - Contratación de obras y mejoras sin obtener previamente las pólizas y las fianzas correspondientes, y pagos en proyectos de construcción sin que el contratista presentara la póliza de seguro de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado 14

5 - Multas administrativas impuestas por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales por no solicitar autorización previa al inicio de un proyecto 16

6 - Deficiencias relacionadas con la adjudicación de una subasta 18

7 - Patentes y arbitrios de construcción no cobrados a contratistas que realizaron obras para el Municipio 20

8 - Ausencia de una unidad de compras centralizada y adquisición de bienes sin emitir previamente las órdenes de compra 21

9 - Falta de controles internos en las operaciones relacionadas con los materiales y los suministros del Programa Head Start 23

10 - Falta de información en el Registro de Cheques, y deficiencias relacionadas con los cheques en blanco 25

COMENTARIOS ESPECIALES **27**

1 - Demandas civiles pendientes de resolución 27

2 - Otras recomendaciones no atendidas del Informe de Auditoría M-07-20 27

RECOMENDACIONES **27**

AGRADECIMIENTO **30**

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

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

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

5 de febrero de 2013

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Orocovis 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 2008 al 31 de diciembre de 2010. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y 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 10 hallazgos y 2 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos del Municipio de Orocovis. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Este sustituye al *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico* del 30 de junio de 1995. Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por la *Ley 81-1991* y por dichos reglamentos.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 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, cultura y turismo, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios, cuenta con dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Control Ambiental, Reciclaje, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina de Cultura y Turismo, y

Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD).

El presupuesto del Municipio ascendió a $9,043,894 en el año fiscal 2008-09, $9,340,621 en el 2009-10, y $10,022,773 en el 2010-11. El Municipio tenía preparados los estados financieros auditados correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron déficit acumulado de $1,274,094 en el 2008-09 y de $586,761 en el 2009-10, y superávit de $518,904 en el 2010-11.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Jesús E. Colón Berlingeri, Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores del 7 de abril y 8 de septiembre de 2011. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 4 de mayo y 21 de octubre de 2011, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, mediante carta del 4 de octubre de 2012. Para el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 2-a.** al Hon. Antonio Meléndez Vargas, Presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta de la misma fecha.

El Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 30 de octubre de 2012. El Presidente de la Legislatura Municipal contestó el borrador del **Hallazgo 2-a.** por carta del 29 de octubre de 2012. Los comentarios de estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección 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 10**.

Hallazgo 1 - Sobregiros en fondos y cargos por sobregiros en cuentas bancarias

Situaciones

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. Además, 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.

El examen realizado al respecto reveló que:

1) Al 31 de diciembre de 2010, en el *Informe Diario de Clasificación y Saldo de Fondos, Modelo 3*, se reflejaba que se incurrió en sobregiros por $719,710 en el Fondo Operacional.

2) De julio de 2008 a marzo de 2010, el banco depositario de los fondos del Municipio efectuó cargos bancarios por $10,744 por cheques pagados sin fondos ($7,713) y por sobregiros ($3,031) en las cuentas Corriente y de Nóminas, y otras dos cuentas especiales. Los sobregiros en dichas cuentas fluctuaron entre $410 a $314,766.

Situaciones similares a las indicadas se comentaron en el *Informe de Auditoría M-10-45* del 19 de febrero de 2010.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 7.010 y 8.004(b) de la *Ley 81-1991*. Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo IV, secciones 10(2), 11 y 19 del

Reglamento para la Administración Municipal. En el Capítulo IV, secciones 9(2), 10 y 17 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- Los sobregiros en fondos crean una situación fiscal indeseable para el Municipio y, además, afectan el crédito con los proveedores, pueden causar litigios ante los tribunales, y limitan los recursos para lograr los objetivos de otros fondos. **[Apartado a.1)]**

- Los cargos bancarios por cheques pagados sin fondos y por sobregiros ocasionaron una reducción en los recursos económicos del Municipio. **[Apartado a.2)]**

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y los directores de Finanzas en funciones 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:

> El Modelo 3 resume los ingresos y desembolsos del sistema de contabilidad manual del Municipio. El Modelo auditado no incluye los ajustes realizados. Los estados financieros del Municipio auditados reflejaron en el Fondo General, al 30 de junio de 2011, ingresos por $11,262,701 y desembolsos por $9,896,611. No hubo sobregiros. **[Apartado a.1)]**
>
> En el Municipio de Orocovis, al igual que en el resto del Gobierno, hemos tenido problemas temporeros con el flujo de su efectivo ya que no recibimos los ingresos presupuestados prontamente. Por otro lado, el Municipio pudo contar con los recursos necesarios para cubrir el costo de interés y cargos cómodamente. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con relación al **apartado a.1)**, el Municipio entregó a nuestros auditores el *Modelo 3* y no proveyó los ajustes que eliminaban el sobregiro. Con relación al **apartado a.2)**, la situación económica se agrava con los cargos bancarios y los sobregiros.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 4 y 14.

Hallazgo 2 - Nombramientos de personal en puestos de confianza que no cumplían con los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia; empleados municipales clasificados como transitorios por períodos que excedían los términos establecidos por ley; y ausencia de reglamentación para la administración del personal irregular

Situaciones

a. La *Ley 81-1991* y el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza* del Municipio requieren que la persona nombrada como Director de Recursos Humanos posea un bachillerato con especialidad en recursos humanos, y cinco años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, entre otros requisitos.

   Además, en el referido *Plan* se requieren para el Director de la OMMEAD tres años de experiencia en puestos de responsabilidad donde haya tomado decisiones rápidas y precisas en situaciones críticas; y para el Director de Programas Federales cinco años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de fondos federales.

   El examen de dichos nombramientos reveló lo siguiente:

   1) En diciembre de 2009, el Alcalde nombró a una persona para ocupar el puesto de Directora de Recursos Humanos con un sueldo mensual de $2,267. Dicha persona no cumplía con los requisitos de preparación académica y de experiencia indicados. No obstante, en enero de 2010, la Legislatura Municipal confirmó su nombramiento. En marzo de 2010, el sueldo de la

persona disminuyó a $2,114 debido a una reducción en la jornada laboral del Municipio. De diciembre de 2009 a diciembre de 2010, devengó sueldos por $27,941.

2) En agosto de 2009, el Alcalde nombró a una persona para ocupar el puesto de Director de la OMMEAD con un sueldo mensual de $1,809. En septiembre de 2009, dicho nombramiento fue confirmado por la Legislatura Municipal. Al momento de ser nombrado por el Alcalde, la persona no tenía la experiencia requerida para el puesto. De marzo de 2010 a diciembre 2010, el sueldo de la persona disminuyó a $1,687 debido a una reducción de la jornada laboral del Municipio. De agosto de 2009 a diciembre de 2010, había devengado sueldos por $33,448.

3) En diciembre de 2009, el Alcalde nombró una persona para ocupar el puesto de Directora de Programas Federales con un sueldo mensual de $2,762. En enero de 2010, dicho nombramiento fue confirmado por la Legislatura Municipal. El examen de este nombramiento reveló que la persona no contaba con los años de experiencia requeridos para el puesto. De marzo de 2010 a diciembre 2010, el sueldo de la persona disminuyó a $2,576 debido a una reducción de la jornada laboral del Municipio. De diciembre de 2009 a diciembre de 2010, la persona había devengado sueldos por $37,795.

b. En ocasiones, los municipios se ven en la obligación de nombrar empleados transitorios para ocupar puestos de duración fija en el servicio de carrera y en puestos permanentes del servicio de carrera o de confianza cuando el incumbente se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo. Los nombramientos transitorios no podrán 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.

El examen realizado de dichas operaciones reveló que, a septiembre de 2010, el Municipio no había cumplido con lo requerido por la *Ley 81-1991*. Esto, al mantener como transitorios a 80 empleados por más de 12 meses. Estos ejercieron labores por períodos que fluctuaron de 1 año y 2 meses a 29 años. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de las partidas presupuestarias de los Fondos Operacionales.

c. A septiembre de 2010, el Municipio no había aprobado un reglamento para la administración del personal irregular.

Situaciones similares a las indicadas en los **apartados b. y c.** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-10-45*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 3.009, 6.002(c)(1) y 11.004(a) de la *Ley 81-1991* y al *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza* del Municipio.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Artículo 11.004(c) de la *Ley 81-1991*, y al Artículo 9, Sección 9.15 del *Reglamento de Personal para el Personal de Carrera del Municipio de Orocovis*.

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

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** ocasionaron que las personas mencionadas ocuparan el puesto sin cumplir con los requisitos establecidos, por lo que las acciones y las decisiones tomadas por estos, en el ejercicio de sus funciones, pudieran objetarse en perjuicio del Municipio. Además, los sueldos pagados a los referidos funcionarios pudieran resultar indebidos.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c** impiden mantener una administración y supervisión adecuada del personal, y puede propiciar la comisión de irregularidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.** a que el Alcalde y la Legislatura Municipal no velaron por los mejores intereses del Municipio. Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** se atribuyen a que las directoras de Recursos Humanos en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> No aceptamos el hallazgo. La funcionaria ha ocupado puestos de confianza en esta administración desde 1999. Contamos con una profesional capacitada y comprometida que ha cumplido cabalmente con la sana administración de nuestro más preciado recurso, el capital humano de nuestro municipio. Su nombramiento fue aprobado por unanimidad por la Legislatura Municipal. **[Apartado a.1)]**
>
> No aceptamos el hallazgo. Cuando nombramos la persona para el puesto de Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias lo hicimos porque estaba capacitado para ocupar esa posición. Su nombramiento fue aprobado por unanimidad por la Legislatura Municipal. **[Apartado a.2)]**
>
> No aceptamos el hallazgo. La funcionaria trabajó desde 1999 en la Oficina de Recursos Humanos y desde esa posición tenía la responsabilidad de trabajar con propuestas de programas federales por lo que tenía experiencia. En los pasados 34 meses la funcionaria ha realizado un trabajo de excelencia en la Oficina de Programas Federales. Su nombramiento fue aprobado por unanimidad por la Legislatura Municipal. **[Apartado a.3)]**
>
> La situación presupuestaria y económica actual no nos permite nombrar empleados adicionales. Estaremos trabajando con la situación en la medida que la condición económica y los planes de trabajo lo permitan. **[Apartado b.]**
>
> En el Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Municipio de Orocovis incluyen disposiciones aplicables a la categoría del personal irregular. Cumplimos con lo establecido en el Artículo 11.004(d) de la Ley Núm. 8, Ley de Municipios Autónomos. [*sic*] **[Apartado c.]**

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

> Los nombramientos de la Directora de Recursos Humanos, el Director de la Oficina Municipal para el manejo de Emergencias y la Directora de Programas Federales fueron evaluados por la Legislatura Municipal y confirmados por unanimidad. Los tres funcionarios han brindado un servicio de excelencia a nuestro Municipio. [*sic*] **[Apartado a.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con relación a los **apartados a. y c.** y del Presidente de la Legislatura Municipal con relación al **apartado a.**, pero determinamos que los mismos prevalecen. Con relación al **apartado a.**, los funcionarios indicados no cumplían con la experiencia requerida para los puestos, según su propio *Plan de Clasificación y Retribución*. Con relación al **apartado c.**, las disposiciones del *Reglamento de Personal* del Municipio no cubren las áreas de selección, clasificación, cambios, retribución y licencias del personal irregular.

Véanse las recomendaciones 1, 5, 6.a., 7 y 14.

Hallazgo 3 - Contratación de obras y mejoras permanentes sin contar con los fondos para su pago

Situación

a. Para la construcción de obras y mejoras permanentes, el Municipio tiene que formalizar contratos y registrar el importe de estos en su sistema de contabilidad. Esto, para cumplir con lo establecido en la *Ley 81-1991* de no gastar u obligar en el año fiscal cantidades que excedan las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año. La *Ley* también establece que los funcionarios o los empleados municipales no podrán celebrar contratos ni incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.

El examen relacionado reveló que, de mayo de 2008 a abril de 2010, el Alcalde formalizó dos contratos y dos enmiendas a contratos por $621,129 para la construcción de obras y mejoras permanentes, según indicamos:

PROYECTO	FECHA	IMPORTE
Reconstrucción de la Plaza de Recreo (enmienda)	8 may. 08	$ 99,849
Instalación de tubería pluvial para la Pista Atlética	23 may. 08	60,480
Alquiler de equipo pesado para el movimiento de terreno en la Pista Atlética	9 jul. 08	453,300
Construcción de pozo séptico en el Parque de Pelota Urbano (enmienda)	15 abr. 10	7,500
TOTAL		$621,129

El Municipio no contaba con los fondos necesarios en las partidas correspondientes al momento de formalizar los contratos. Esto ocasionó que se sobregiraran dichas partidas. Para cubrir la deficiencia de fondos, de mayo de 2008 a junio de 2010, el Municipio realizó reajustes presupuestarios aprobados por la Legislatura Municipal, transferencias de crédito aprobadas por el Alcalde, y emisión de bonos de mejoras públicas.

Criterios

La situación comentada es contraria a lo establecido en los artículos 3.009(s), 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991*. Además, en Opinión del 25 de noviembre de 1987, en el caso de *Venancio Morales et. al.,* v. *Municipio de Toa Baja*, 119 D.P.R. 682 (1987), el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó que son nulos los contratos y las órdenes de compra que se otorguen sin existir las asignaciones en el presupuesto para su pago.

Efectos

La situación comentada ocasionó sobregiros en las partidas relacionadas. Además, puede afectar el pago de otros contratos con cargo a dichas partidas, y ocasionar litigios ante los tribunales por falta de pago.

Causas

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones 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:

> No es correcto que la situación ocasionó sobregiros ni hubo litigios en los tribunales. Nuestros estados financieros auditados reflejan que todas estas transferencias fueron oportunamente revertidas terminando el año con sobrante en todas nuestras cuentas y partidas presupuestarias. Como mencionan en el hallazgo se realizaron los reajustes y transferencias. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Los contratos se formalizaron sin contar, en ese momento, con los fondos para su pago.

Véanse las recomendaciones 1 y 8.

Hallazgo 4 - Contratación de obras y mejoras sin obtener previamente las pólizas y las fianzas correspondientes, y pagos en proyectos de construcción sin que el contratista presentara la póliza de seguro de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado

Situaciones

a. La *Ley 81-1991* establece que será nulo todo contrato de construcción o mejora pública que se ejecute o se suscriba sin que el contratista entregue evidencia al Municipio del pago de la póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Además, el contratista tiene que entregar al Municipio la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra. También se establece que para las obras y mejoras públicas que se lleven a cabo por el proceso de subasta, el contratista, antes de firmar el acuerdo, remitirá o prestará las fianzas y garantías que le requiera la Junta de Subastas (Junta) para asegurar el fiel cumplimiento del contrato.

   De diciembre de 2008 a junio de 2010, el Alcalde formalizó 9 contratos y 5 enmiendas por $1,463,831 para realizar trabajos de construcción en la Pista Atlética ($1,154,138), en la remodelación del Parque de Pelota Urbano ($219,707), en las mejoras a los cimientos

del puente de la carretera PR-155 ($74,040) y en un gazebo del Parque del Niño ($15,946). A diciembre de 2010, el Municipio había desembolsado $1,441,861 por las obras mencionadas.

El examen realizado sobre la formalización de dichos contratos reveló que:

1) Para cinco contratos por $226,936 no se exigieron a los contratistas las fianzas para la ejecución del contrato (*Performance Bond*), y para garantizar el pago de jornales y de materiales (*Payment Bond*).

2) Para 6 contratos y 5 enmiendas por $1,281,545 no se le requirió a los contratistas evidencia de que obtuvieron las pólizas de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Los contratistas adquirieron las pólizas de 3 a 158 días después de otorgarse los contratos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 8.016(c)(1) y (2), y 10.006(c) de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas dejaron sin garantías al Municipio en caso de que los contratistas no terminaran las obras, y para responder por los compromisos en que estos incurrieran con sus proveedores y empleados, y no los cumplieran. Además, en caso de cualquier accidente que ocurriera, pudo ocasionar que el Municipio tuviera que responder por el contratista.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde, los secretarios municipales y la Junta en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> Los cinco contratos son por enmiendas a proyectos previamente contratados. No aceptamos que el Municipio no tenía garantías en caso de que los contratistas no terminaran las obras. Los trabajos

> se pagan después de terminados y aprobados por los funcionarios del Municipio. Si el contratista no cumple no se le paga. No hubo ningún problema con los proyectos. **[Apartado a.1)]**
>
> Como se menciona en el hallazgo, los contratistas obtuvieron las pólizas del FSE. Antes de devolver el 10 por ciento retenido se solicita a los contratistas la certificación de relevo del FSE. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con relación al **apartado a.1)**, las fianzas indicadas y requeridas por ley, no se obtuvieron. Estas son necesarias para que el seguro asuma el costo de la terminación de la obra y el pago al personal en caso de que el contratista abandone el proyecto. Con relación al **apartado a.2)**, los seguros no se obtuvieron según se establece en la ley.

Véanse las recomendaciones 1 y 9.

Hallazgo 5 - Multas administrativas impuestas por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales por no solicitar autorización previa al inicio de un proyecto

Situación

a. La *Ley Núm. 132 del 25 de junio de 1968, Ley de Arena, Grava y Piedra*, según enmendada, regula la extracción de los componentes de la corteza terrestre. El *Reglamento para Regir la Extracción, Excavación, Remoción y Dragado de los Componentes de la Corteza Terrestre* del 15 de diciembre de 2004, promulgado por el Secretario de Recursos Naturales y Ambientales dispone que cualquier persona natural o jurídica o grupo de personas, departamento, agencia, corporación cuasi-pública, municipio o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que desee realizar cualquier actividad sobre extracción, excavación, remoción y dragado de los componentes de la corteza terrestre deberá, previa consignación de $250 en cheque o giro postal a favor del Secretario de Hacienda, solicitar a dicha agencia un permiso en el formulario correspondiente.

   En la *Ley Núm. 133 del 1 de julio de 1975, Ley de Bosques de Puerto Rico*, según enmendada, se regula el corte de árboles. En el

Reglamento de Siembra, Corte y Forestación para Puerto Rico del 24 de noviembre de 1998, promulgado por el Secretario de Recursos Naturales y Ambientales, se dispone que todas las agencias gubernamentales, corporaciones públicas, cuasi-públicas, municipios y municipios autónomos quedan obligadas a consultar y a obtener un permiso del Secretario, para cortar, remover o de cualquier otro modo, afectar algún árbol dentro de sus instalaciones.

En junio de 2007, la Junta de Subastas celebró y adjudicó a tres licitadores la subasta para el arrendamiento de equipo pesado. De la mencionada adjudicación, en enero de 2008 se formalizó un contrato con uno de los licitadores por $453,300 para el arrendamiento de equipo pesado a ser utilizado en el movimiento de tierra del proyecto de construcción de la Pista Atlética de Orocovis. En marzo y abril de 2008, el Municipio pagó $302,200 por este concepto.

El examen realizado reveló que en abril de 2008, el DRNA ordenó la paralización de los trabajos de movimiento de terreno en la construcción de la Pista Atlética de Orocovis. Esto, porque el Municipio no le solicitó autorización previa para dichos trabajos. El DRNA impuso multas administrativas al Municipio por $11,200. En mayo de 2008, el Municipio pagó las referidas multas.

Criterios

La situación comentada es contraria a la *Ley Núm. 132*, a la *Ley Núm. 133*, al *Reglamento para Regir la Extracción, Excavación, Remoción y Dragado de los Componentes de la Corteza Terrestre*, y al *Reglamento de Siembra, Corte y Forestación para Puerto Rico*.

Efectos

La situación comentada impidió al DRNA cumplir con su función reguladora. Además, ocasionó la imposición de multas por $11,200 al Municipio y el pago de $302,200 al contratista por trabajos que no tuvieron utilidad, recursos necesarios para atender las necesidades del Municipio.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde y el Director de Obras Públicas Municipal no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> Aceptamos el hallazgo. El problema fue que había que tener el permiso a la mano. El permiso estaba aprobado pero no había sido firmado. Se cumplió con un plan de mitigación.

Véanse las recomendaciones 1 y 10.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con la adjudicación de una subasta

Situaciones

a. Como parte de las reglas de adjudicación, se establece que la Junta de Subastas podrá rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta cuando, entre otras razones, los licitadores no cumplan con las especificaciones para la subasta. En caso de que todas las ofertas sean rechazadas, la Junta podrá convocar una nueva subasta o, en los casos de obras de construcción o servicios, se podrá proceder por administración, ya sea por el Departamento de Obras Públicas o a través de la contratación de obreros y la compra de materiales y equipo. De lo contrario, se procederá a contratar la obra o servicio a una compañía privada, luego de obtener un mínimo de tres cotizaciones.

   En octubre de 2007, la Junta celebró la subasta para la remodelación de la Plaza de Recreo de Orocovis. Para dicha subasta se recibieron cinco propuestas. La Junta adjudicó la subasta por $345,000 al licitador cuya oferta era la más alta. La misma excedía de $9,660 a $60,000 las presentadas por los otros cuatro licitadores. En el acta de adjudicación y en el *Acuerdo de Subasta* emitido por la Junta en noviembre de 2007, se estableció que se rechazaron las demás ofertas porque no cumplían con varios requisitos exigidos en el *Statement of*

Bidders's Qualifications. Además, se estableció que la omisión de la información requerida no le permitió a la Junta evaluar adecuadamente la capacidad de cada licitador.

Nuestro examen sobre el particular reveló que el licitador a quien se le adjudicó la subasta (licitador agraciado), tampoco cumplía con las especificaciones, según indicamos:

1) El licitador agraciado no presentó los estados financieros auditados y certificados, según se requería en las especificaciones de la subasta. Este presentó compilaciones de sus estados, y en los mismos no incluyó el *Cash Flow Statement*, estado financiero requerido en los documentos de licitación.

2) La fianza presentada por el licitador agraciado había vencido el 30 de junio de 2007, o sea, 111 días antes de celebrarse la subasta.

Debido al incumplimiento de las especificaciones de la subasta por los licitadores participantes, la Junta debió rechazar las propuestas y proceder según requerido en la *Ley 81-1991* y la reglamentación citada, lo cual no sucedió.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 10.006(a) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VIII, Parte I, Sección 1 y Parte II, sección 12(7) y (8) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VIII, Parte I, Sección 1 y Parte III, sección 10(5) y (6) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Efecto

La situación comentada le restó confiabilidad a la adjudicación mencionada.

Causas

La Junta no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> La Junta de Subastas actuó correctamente. La Junta pasó juicio de las ofertas recibidas y de todos los documentos solicitados que eran necesarios. Luego de ese análisis la Junta tomó la decisión de adjudicar a uno de los licitadores. La adjudicación de la subasta fue notificada a todos los licitadores. No hubo reparos ni problemas con la adjudicación ni con la ejecución del proyecto. **[Apartado a.1)]**
>
> No aceptamos el hallazgo. La fianza presentada por el licitador fue expedida el 18 de octubre de 2007 y la subasta fue el 26 de octubre de 2007. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con relación al **apartado a.1)**, la Junta adjudicó la subasta a un licitador que no cumplió con las especificaciones. Con relación al **apartado a.2)**, el Municipio no presentó evidencia de la fianza del 18 de octubre de 2007 que alegan.

Véanse las recomendaciones 1 y 13.

Hallazgo 7 - Patentes y arbitrios de construcción no cobrados a contratistas que realizaron obras para el Municipio

Situación

a. La *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada, requiere el pago de patentes a los municipios por parte de los negocios que operan en los mismos. La reglamentación interna del Municipio requiere, además, del pago de patentes, el pago de arbitrios de construcción por parte de los contratistas que realizan los trabajos de construcción.

   De enero de 2008 a marzo de 2010, el Alcalde otorgó 7 contratos y 2 enmiendas por $1,857,248 a 3 contratistas para trabajos relacionados con la construcción de la Pista Atlética ($1,783,208) y para las mejoras al puente del Sector Escuela Superior, Carretera PR-155 Interior ($74,040). De marzo de 2008 a agosto de 2010, el Municipio pagó la totalidad de los contratos y las enmiendas.

El examen realizado de dichos contratos reveló que el Municipio no requirió y los contratistas no le pagaron $21,161 correspondientes a las patentes ($889) y a los arbitrios de construcción ($20,272). El Municipio tampoco le retuvo dicho importe de los pagos efectuados.

Criterios

La situación comentada es contraria a la *Ley Núm. 113* y a las ordenanzas *13 y 15* del 10 de febrero de 2010 y 13 de abril de 1998, que reglamentan la imposición y el cobro de arbitrios de construcción. En la *Ordenanza 9* del 9 de febrero de 1993, se establecen los tipos de contribución por concepto de patentes municipales que han de regir en el Municipio de Orocovis.

Efecto

La situación comentada ocasionó que el Municipio dejara de recibir ingresos por $21,161, recursos necesarios para atender sus compromisos.

Causas

Los directores de Finanzas en funciones 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:

> Aceptamos el hallazgo. Revisaremos cada caso para las medidas correctivas que correspondan.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.b.

Hallazgo 8 - Ausencia de una unidad de compras centralizada y adquisición de bienes sin emitir previamente las órdenes de compra

Situaciones

a. El Alcalde tiene la responsabilidad de supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el Municipio. Los directores de cada una de las dependencias municipales o sus representantes son responsables de identificar las necesidades de sus respectivas áreas. Una vez identifican la necesidad, proceden a

preparar una requisición donde solicitan el bien o el servicio necesario para poder cumplir con sus funciones. Los bienes o servicios pueden ser adquiridos a través de subasta pública o de mercado abierto, mediante la obtención de cotizaciones. Para tramitar las compras, el Municipio cuenta con un Encargado de Compras, quien está facultado para solicitar y recibir las cotizaciones para la compra y el suministro de equipo y materiales, y para la adquisición de los servicios necesarios para las diferentes dependencias del Municipio.

Los municipios deben obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, para que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o el equipo comprados se reciban o los servicios se rindan. Para esto, es necesario que se prepare una orden de compra antes de obtenerse los materiales, el equipo o los servicios.

El examen relacionado reveló que:

1) El Municipio no tenía centralizada la función de compras en una unidad. Dichas funciones las realizaban un empleado del Departamento de Finanzas y otro del Departamento de Obras Públicas Municipal.

2) El Municipio recibió piezas y accesorios para vehículos, neumáticos, combustible y lubricantes sin que se prepararan previamente las órdenes de compra, y sin que se obligaran los créditos necesarios. Las órdenes de compra se preparaban mensualmente. En el caso de los neumáticos, las órdenes de compra se preparaban anualmente.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Capítulo IV, secciones 2 y 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado de las compras y de las partidas relacionadas. Además, propician la comisión de irregularidades y evitan que, de estas cometerse, se puedan fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> No aceptamos el hallazgo. Tenemos un Oficial Comprador en las facilidades del edificio principal de la Alcaldía y otro Oficial Comprador en el Departamento de Obras Públicas Municipal. Eso nos facilita el proceso de compras debido a la cantidad de órdenes de compra que se generan en el garaje Municipal. **[Apartado a.1)]**
>
> No nos hemos sobregirado. No obstante, revisaremos nuestros procedimientos. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio no cumplió con la reglamentación relacionada con la centralización de la unidad de compras **[Apartado a.1)]** ni con preparar las órdenes de compra y separar el crédito necesario antes de realizar las compras **[Apartado a.2)]**.

Véanse las recomendaciones 1, 11 y 12.

Hallazgo 9 - Falta de controles internos en las operaciones relacionadas con los materiales y los suministros del Programa Head Start

Situaciones

a. El Programa *Head Start* del Municipio cuenta con dos almacenes para guardar materiales educativos, de limpieza, utensilios de cocina, de primeros auxilios, y de oficina, entre otros. Dichos almacenes están a cargo de un Guardalmacén quien recibe, custodia y entrega los materiales.

De julio de 2008 a septiembre de 2010, se efectuaron compras por $218,688 de materiales de oficina ($25,748), de limpieza ($66,360), educativos ($63,999), y de salud y nutrición ($62,581) para el Programa *Head Start*.

El examen relacionado reveló que:

1) No había una segregación adecuada en el recibo, la custodia y el despacho de los materiales mencionados. Dichas funciones las realizaba el Guardalmacén.

2) No se mantenían inventarios perpetuos ni se realizaban inspecciones periódicas de la existencia de dichos suministros. Tampoco se establecían las cantidades máximas y mínimas que debían existir de cada artículo.

3) No existía un control adecuado en el despacho de los materiales de oficina y de salud. El formulario que se llenaba para este propósito no proveía para incluir el nombre y la firma del funcionario que aprobaba el despacho de materiales. Tampoco se incluía el nombre en letra de molde ni el puesto de los empleados que entregaban y recibían los materiales y los suministros. Para la mayoría de las entregas, sólo se requerían las iniciales de los empleados que recibían los materiales.

4) El Guardalmacén no mantenía evidencia de las entregas que realizaba de los materiales educativos, de nutrición, de limpieza y de los materiales para niños con necesidades especiales.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(f), 8.010(d) y 8.013 de la *Ley 81-1991*, y 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.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar el uso indebido de los materiales, la comisión de irregularidades y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director del Programa *Head Start* y el Guardalmacén no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> No aceptamos el hallazgo. Las funciones realizadas por el Guardalmacén son las que le corresponden de acuerdo a su hoja de deberes. Además, el empleado responde a un Supervisor y a un Gerente Administrativo. No trabaja solo. Tampoco es costo efectivo asignar personal adicional. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Hay controles adecuados en cada uno de los 57 Centros. Haremos pruebas de campo para verificar la calidad de los controles. Se cumple con lo establecido en las normas del Programa. En las inspecciones y auditorías al Programa no se han señalado deficiencias relacionadas con los materiales y suministros. [*sic*] **[Apartado a. del 2) al 4)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con relación al **apartado a.1)**, las funciones indicadas no deben ser realizadas sólo por el Guardalmacén. Por lo menos, una de dichas funciones debe ser asignada a otro empleado con el propósito de evitar cualquier conflicto. Con relación al **apartado a. del 2) al 4)**, no se nos presentó evidencia de los controles establecidos.

Véanse las recomendaciones 1 y 6.b.

Hallazgo 10 - Falta de información en el Registro de Cheques, y deficiencias relacionadas con los cheques en blanco

Situaciones

a. La Unidad de Pagaduría del Municipio la dirige una Pagadora Oficial, quien es supervisada por el Director de Finanzas. Esta Unidad tiene la responsabilidad de entregar todos los cheques de pago a los

empleados y a los proveedores del Municipio, y de mantener un control efectivo de los cheques en blanco, de los cheques firmados y de los cheques que resulten dañados o inservibles.

El examen de las operaciones de dicha Unidad reveló que:

1) El *Registro de Cheques* que mantenía la Pagadora Oficial no incluía la fecha de entrega de los cheques, y carecía del nombre y la identificación de las personas que los recibían.

2) La Pagadora Oficial no mantenía la custodia de los cheques en blanco de las cuentas bancarias de los programas federales y del Programa *Head Start*. Los cheques en blanco de las cuentas de Programas Federales estaban bajo la custodia de la Directora de Programas Federales, quien guardaba los mismos en un armario ubicado en su oficina. Los cheques en blanco de las cuentas del Programa *Head Start* los custodiaba un Contador, quien los mantenía en un archivo sin llave, accesibles a todos los empleados del referido Programa.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 6.005(c), (d) y (f) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, secciones 1, 9 y 11(3) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades con los cheques que se entregan para pago y con los cheques en blanco.

Causas

La Directora de Finanzas y la Pagadora Oficial no supervisaron adecuadamente las operaciones mencionadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> No hemos tenido problemas con los cheques pagados. **[Apartado a.1)]**

Las facilidades de la Oficina de Finanzas fueron reubicadas y se reconstruyeron. La situación se corrigió. El Director de Finanzas mantendrá la custodia de los cheques en blanco. **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 1 y 6.c.

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 - Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

Al 31 de diciembre de 2010, estaban pendientes de resolución por los tribunales tres demandas civiles presentadas contra el Municipio por $656,815. De este importe, $350,000 eran por daños y perjuicios, y $306,815 por cobro de dinero.

Comentario Especial 2 - Otras recomendaciones no atendidas del Informe de Auditoría M-07-20

Situación

Al 31 de diciembre de 2010, no se habían recobrado $100,881 correspondientes al *Informe de Auditoría M-07-20* del 2 de noviembre de 2006.

Véase la Recomendación 3.a.

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 10]**

2. Ver que el Municipio tome las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar los sobregiros en los fondos municipales y en las cuentas bancarias. **[Hallazgo 1]**

Al Alcalde

3. Recobrar de los contratistas, funcionarios y empleados, o de las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda, las cantidades que se indican a continuación:

    a. los $100,881 pagados por distintos conceptos, comentados en el *Informe de Auditoría M-07-20* y que aún no han sido recobrados. **[Comentario Especial 2]**

    b. los $21,161 por patentes municipales ($889) y arbitrios de construcción ($20,272) dejados de pagar por tres contratistas que realizaron obras por contrato para el Municipio. **[Hallazgo 7]**

4. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar los sobregiros en los fondos municipales y en las cuentas bancarias. **[Hallazgo 1]**

5. Asegurarse de que los funcionarios que se nombren para ocupar puestos en el Municipio, cumplan con los requisitos mínimos de experiencia requeridos para los mismos. Además, considerar revisar el *Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza* para atender las situaciones que se comentan. **[Hallazgo 2-a.]**

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

    a. la administración del personal en cuanto a los empleados transitorios por períodos que exceden los términos establecidos por *Ley* **[Hallazgo 2-b.]**

    b. los controles internos de las operaciones relacionadas con el despacho y los inventarios de los materiales y los suministros del Programa *Head Start* **[Hallazgo 9]**

c. la información a incluirse en el *Registro de Cheques* y la custodia de los cheques en blanco de los programas federales y del Programa *Head Start*. **[Hallazgo 10]**

7. Preparar un proyecto de ordenanza, y presentarlo a la Legislatura Municipal, para reglamentar la administración del personal en puestos irregulares. **[Hallazgo 2-c.]**

8. Abstenerse de otorgar contratos para la construcción de obras sin contar con los fondos necesarios para el pago de las mismas. **[Hallazgo 3]**

9. Requerir a los contratistas, previo a formalizar los contratos, las fianzas y las pólizas requeridas. Esto, para proteger al Municipio en caso de incumplimiento por parte de los mismos. **[Hallazgo 4]**

10. Cumplir con la *Ley Núm. 132*, la *Ley Núm. 133*, el *Reglamento para Regir la Extracción, Excavación, Remoción y Dragado de los Componentes de la Corteza Terrestre*, y el *Reglamento de Siembra, Corte y Forestación para Puerto Rico* en cualquier actividad sobre extracción, excavación, remoción y dragado de los componentes de la corteza terrestre. **[Hallazgo 5]**

11. Ver que se centralice en la Oficina de Compras lo relacionado con la solicitud de precios o cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios. **[Hallazgo 8-a.1)]**

12. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que obligue las asignaciones antes de efectuar las compras. **[Hallazgo 8-a.2)]**

Al Alcalde y al Presidente de la Junta de Subastas

13. Ver que las subastas se adjudiquen a los proveedores que cumplan con las especificaciones o, en su defecto, celebrar una nueva subasta, y asegurarse de que una situación similar no se repita. **[Hallazgo 6]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

14. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 2**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE OROCOVIS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[1]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jesús E. Colón Berlingeri	Alcalde	1 jul. 08	31 dic. 10
Sr. Francisco Guevara Delgado	Ayudante Ejecutivo	1 ago. 09	31 dic. 10
Sr. Melvin J. Díaz García	"	1 ene. 09	31 dic. 10
Sr. Carlos J. Torres Torres	"	1 jul. 08	31 dic. 08
Srta. Vilma Meléndez Hernández	Directora de Finanzas	1 jun. 09	31 dic. 10
Sr. Rafael Rivera Rivera	Director de Finanzas	1 jul. 08	31 may. 09
Sr. Héctor L. Ortiz López	Secretario Municipal	1 jul. 08	31 dic. 10
Sra. Nelly A. Collazo Rivera	Directora de la Oficina de Programas Federales	1 dic. 09	31 dic. 10
Sra. Enid Torres Alvarado	"	1 ago. 09	30 nov. 09
Sr. Francisco Guevara Delgado	Director de la Oficina de Programas Federales	1 jul. 08	31 jul. 09
Sra. Rosa M. Medina Colón	Directora de Recursos Humanos	1 dic. 09	31 dic. 10
Sra. Nelly A. Collazo Rivera	"	1 jul. 08	30 nov. 09
Sra. Laura M. Avilés Sáez	Auditora Interna	1 dic. 09	31 dic. 10
Sra. Rosa M. Medina Colón	"	1 jul. 08	30 nov. 09
Sr. Luis A. Meléndez Rodríguez	Director de Obras Públicas Municipal	1 abr. 09	31 dic. 10
"	Director de Obras Públicas Municipal Interino	16 ene. 09	31 mar. 09
Sr. Melvin Díaz García	Director de Obras Públicas Municipal	1 jul. 08	15 ene. 09

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

ANEJO 2

MUNICIPIO DE OROCOVIS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[2]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Antonio Meléndez Vargas	Presidente	1 jul. 08	31 dic. 10
Sra. Sandra Montes Soto	Secretaria	1 jul. 08	31 dic. 10
Sra. Nereida Aponte Domínguez	Secretaria Interina	10 jun. 10	31 ago. 10
"	"	13 abr. 09	31 jul. 09

[2] 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