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 Públicas
- ☐ Desarrollo de la Región del Oeste
- ☐ Asuntos de la Mujer
- ☐ Asuntos Internos
- ☐ Reglas y Calendario
- ☐ Asuntos Federales
- ☐ De la Montaña
- ☐ Ética

COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

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

#845

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

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

6 de marzo 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-13-28* del Municipio de Aguas Buenas, aprobado por esta Oficina el 20 de febrero de 2013. Publicaremos dicho informe en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

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

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

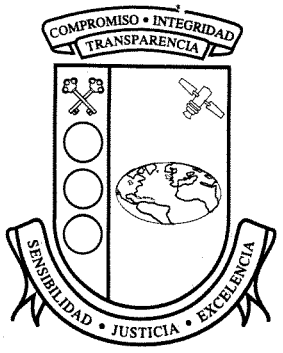
Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

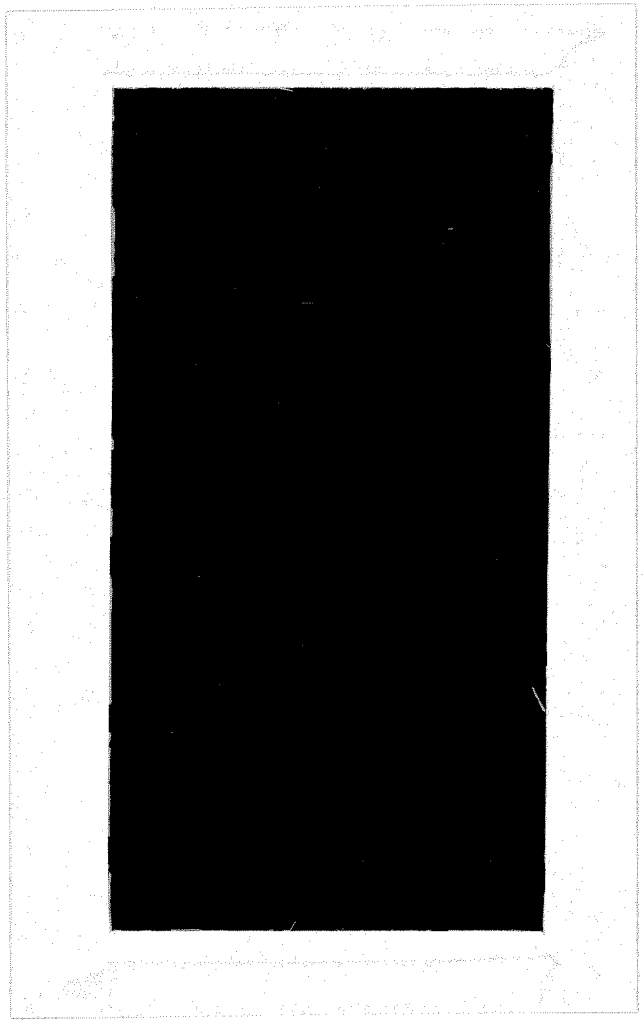
PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

#845



[redacted]

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



INFORME DE AUDITORÍA M-13-28

20 de febrero de 2013

Municipio de Aguas Buenas

(Unidad 4004–Auditoría 13443)

Período auditado: 1 de enero 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 - Cotizaciones fraudulentas recibidas y consideradas en la adjudicación de contratos de mejoras y obras de construcción, y compras de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas 6

2 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias no informadas a la Legislatura Municipal, y otras informadas con tardanza y sin que se emitieran las certificaciones de sobrantes requeridas 10

3 - Fraccionamiento del costo de una obra sin cumplir con el requisito de celebrar subasta pública, construcción de una obra sin obtener previamente el permiso de construcción, instalación de equipo sin la formalización de contrato escrito, patentes no cobradas a un contratista del Municipio y obras construidas en terrenos cuya titularidad no le pertenece al Municipio 13

4 - Desembolso de fondos en proyecto en estado de abandono y compra de sistema electrónico sin utilidad 18

5 - Cesión gratuita de propiedad municipal a entidad sin fines de lucro sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin el otorgamiento de un contrato escrito, y deficiencias relacionadas con el arrendamiento de propiedad municipal 21

6 - Conciliaciones bancarias preparadas incorrectamente y deficiencias relacionadas con los inventarios de los recibos de recaudaciones 24

7 - Deficiencias en las operaciones del Centro de Servicios Múltiples para Personas de Edad Avanzada 26

8 - Deficiencias relacionadas con la administración del Proyecto de Vivienda Espíritu Santo 29

9 - Hurtos de propiedad y accidentes de vehículos municipales para los cuales no se realizaron investigaciones administrativas y otras deficiencias relacionadas con la propiedad 32

10 - Empleados municipales clasificados como transitorios en exceso del término establecido por ley 35

11 - Recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos 36

COMENTARIO ESPECIAL **38**

Demandas civiles pendientes de resolución 38

RECOMENDACIONES **38**

AGRADECIMIENTO **42**

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **43**

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **44**

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

20 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 Aguas Buenas 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 enero 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; 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 11 hallazgos y 1 comentario especial sobre el resultado de las operaciones fiscales del Municipio de Aguas Buenas. El *Informe* está disponible en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

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

El Municipio tiene plenas facultades ejecutivas y legislativas en cuanto a su jurisdicción. Es una entidad jurídica con carácter permanente. Además, tiene existencia y personalidad legal independientes a 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 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, Saneamiento, Reciclaje, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina de Cultura y Turismo, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2007-08 al 2010-11 ascendió a $9,061,787, $9,923,808, $8,821,827 y $10,873,922, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros auditados correspondientes a los años fiscales del 2007-08 al 2009-10. Las operaciones para los años fiscales del 2007-08 al 2009-10 reflejaron superávit de $470,734, $163,890 y $45,789, respectivamente.

El Municipio de Aguas Buenas cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.aguasbuenaspr.net. 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* fueron remitidas al Hon. Luis Arroyo Chiqués, Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 29 de octubre de 2010 y del 9 de junio de 2011. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 17 de noviembre de 2010 y 24 de junio de 2011, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores.

Los comentarios de dicho funcionario se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 17 de julio de 2012.

El Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 30 de agosto de 2012.

Toda vez que algunos de los comentarios remitidos por el funcionario no cumplieron con las normas establecidas por esta Oficina sobre el particular en la *Carta Circular OC-11-07* del 24 de agosto de 2010, los mismos fueron editados para propósitos de incluirlos en este *Informe*. Los comentarios de dicho funcionario se incluyen en la sección de este *Informe* titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con las cotizaciones. **[Hallazgo 1]** Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 2 al 11**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Cotizaciones fraudulentas recibidas y consideradas en la adjudicación de contratos de mejoras y obras de construcción, y compras de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas

Situaciones

a. Los municipios llevan a cabo obras de construcción y de mejoras permanentes para el beneficio y disfrute de sus ciudadanos. Para todo contrato de construcción, reparación o reconstrucción de obra o mejora pública que no exceda de $100,000, es necesario que se obtengan y consideren un mínimo de tres cotizaciones, y se seleccione la más beneficiosa a los intereses del municipio[1]. El examen realizado por nuestros auditores reflejó lo siguiente:

   1) De octubre de 2008 a julio de 2009, se celebraron 8 subastas informarles para la construcción de obras y la prestación de servicios. Estas fueron otorgadas a 2 contratistas por $295,076 mediante la formalización de 6 contratos y la emisión de 2 órdenes de compra. Para la adjudicación, se consideraron 3 cotizaciones por cada proyecto o servicio, excepto para un proyecto cuyos trabajos fueron divididos y se obtuvieron 6 cotizaciones. De las 27 cotizaciones, 6 resultaron ser falsas, 5 fueron hechas a nombre de una compañía cuyo representante declaró que preparó las mismas como un favor al contratista que realizó los trabajos, y 2 de un contratista no agraciado fueron

[1] Enmendado mediante las leyes *148-2009* y *158-2009*, para aumentar a $100,000 y $200,000 el límite de las compras y las obras de construcción o mejoras públicas, en las cuales se deberán obtener las tres cotizaciones.

obtenidas y suministradas por el contratista que realizó los trabajos. El detalle de estos trabajos y las cotizaciones es el siguiente:

a) En octubre de 2008, se instaló un techo en metal en la Escuela Luis Santaella por $19,995. Para la realización de este proyecto, se consideró una cotización a nombre de una compañía cuyo representante declaró que preparó la misma como un favor al contratista que realizó los trabajos, y que le fue solicitada y suministrada a dicho contratista.

b) En febrero de 2009, se impermeabilizó el techo de la Casa Alcaldía por $18,995. Para la realización de estos trabajos, se consideró una cotización falsa y la otra cotización estaba a nombre de una compañía cuyo representante declaró que preparó la misma como un favor al contratista que realizó los trabajos, y que le fue solicitada y suministrada a dicho contratista.

c) En marzo de 2009, se construyó una pista de trotar, se remodelaron los baños y se realizaron mejoras al parque recreativo del Barrio Bayamoncito por $98,646. Para la realización de estos trabajos se consideró una cotización falsa.

d) En abril de 2009, se instaló un sistema para el control de palomas en la Casa Alcaldía por $28,895. Para la realización de este proyecto, se consideró una cotización a nombre de una compañía cuyo representante declaró que preparó la misma como un favor al contratista que realizó los trabajos, y que le fue solicitada y suministrada a dicho contratista.

e) En abril de 2009, se realizaron trabajos de limpieza, pintura y sellado de piso en el Paseo El Mirador por $10,855. Este proyecto se dividió en 2 áreas de trabajo: la pintura, y el lavado y sellado de piso. Para la realización de los trabajos

se consideraron 2 cotizaciones falsas y 2 cotizaciones que estaban a nombre de una compañía cuyo representante declaró que preparó las mismas como un favor al contratista que realizó los trabajos, y que le fueron solicitadas y suministradas a dicho contratista.

f) En junio de 2009, se remodeló el Centro Comunal del Sector Santa Clara por $23,690. Para esta remodelación, se consideraron dos cotizaciones falsas.

g) En julio de 2009, se construyó una verja ornamental en las instalaciones recreativas del Barrio Bayamoncito por $26,500. Para la construcción de la verja, se consideraron dos cotizaciones que fueron suministradas por el contratista que realizó los trabajos. Una de las cotizaciones era de su empresa y la otra cotización era la que él mismo le solicitó a otro contratista.

h) En julio de 2009, se arrendó equipo pesado por $67,500. Para este arrendamiento, se consideraron dos cotizaciones que fueron suministradas por el contratista que realizó los trabajos. Una de las cotizaciones era de su empresa y la otra cotización era la que él mismo le solicitó a otro contratista.

En los casos de las cotizaciones falsas, los contratistas declararon a nuestros auditores que no prepararon, firmaron ni remitieron dichas cotizaciones al Municipio. Tampoco autorizaron a persona alguna a remitir al Municipio las cotizaciones a nombre suyo o de sus respectivos negocios. La evidencia obtenida reveló que los contratistas a quienes se les adjudicaron los trabajos fueron quienes remitieron al Municipio las seis cotizaciones fraudulentas y las siete cotizaciones que estos le solicitaron a otros contratistas, esto con el propósito de que se le adjudicaran los mismos.

Esta situación fue informada al Secretario de Justicia por carta del 5 de marzo de 2012 para la acción correspondiente.

b. Para toda compra anual de materiales, de equipo, de comestible, de medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando el costo de las mismas no exceda los límites establecidos por ley. Hasta el 21 de noviembre de 2009 se requerían cotizaciones para las compras que no excedieran de $40,000. Luego de esta fecha, el límite para el requisito de cotizaciones aumentó a $100,000. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, de suministros, de servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

   De diciembre de 2008 a mayo de 2009, se ordenaron 8 compras de bienes y servicios por $24,761, sin que se obtuvieran cotizaciones de precio de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-52* del 12 de marzo de 2009.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 35, 210, 216, 218, 224, 249 y 257 del *Código Penal de 2004*. También son contrarias a los artículos 10.005 y 10.007(a) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

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

Efecto

Las situaciones comentadas ocasionan que se desvirtúe el propósito básico de la solicitud de cotizaciones que es obtener la mejor oferta mediante la competencia libre entre proveedores. Además, impide que el Municipio tenga a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas no supervisó adecuadamente el proceso de compras mencionado. Además, los funcionarios que adjudicaron los trabajos y las compras no protegieron los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> Como bien ustedes señalan, esta situación surge como resultado de acciones efectuadas por los propios contratistas de lo cual el Municipio no tenía conocimiento ni control alguno. No obstante, hemos iniciado una investigación administrativa al respecto y hemos reforzado nuestros controles internos reafirmando nuestro compromiso de promover una sana administración. **[Apartado a.]**
>
> No se acepta este hallazgo. El Reglamento para la Administración Municipal establece que "Los municipios solicitarán precios a no menos de tres licitadores representativos en el mercado [...]". En todas nuestras compras se solicitaron tres o más cotizaciones. No obstante, algunos suplidores no envían las mismas o deciden no cotizar de lo cual queda constancia en los comprobantes de pago. Aunque siempre tratamos de obtener las tres cotizaciones entendemos que el reglamento indica solicitar y no obtener, por lo que estamos en cumplimiento. **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado b. del Hallazgo** y, aunque estamos conscientes de la discrepancia entre la ley y el reglamento, determinamos que el mismo prevalece toda vez que no encontramos evidencia de que se solicitaran las tres cotizaciones, conforme lo que establece el reglamento.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3 y 20.

Hallazgo 2 - Transferencias de crédito entre partidas presupuestarias no informadas a la Legislatura Municipal, y otras informadas con tardanza y sin que se emitieran las certificaciones de sobrantes requeridas

Situaciones

a. El Alcalde tiene el deber de preparar y de administrar el presupuesto general del Municipio, y de efectuar las transferencias de crédito entre las cuentas del presupuesto general de gastos. Además, tiene la obligación de remitir a la Legislatura Municipal, para consideración y

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

El examen realizado sobre dichas transacciones reveló lo siguiente:

1) De mayo de 2008 a junio de 2010, se autorizaron 9 transferencias de crédito por $201,678 que rebajaron las asignaciones presupuestarias de 39 partidas para el pago de servicios personales, sin la autorización de la Legislatura Municipal. Los fondos transferidos se utilizaron para aumentar los créditos de varias partidas de gastos operacionales. Las transferencias indicadas se autorizaron mediante resoluciones aprobadas por el Alcalde. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-23* del 4 de septiembre de 2008.

2) El Alcalde remitió a la Legislatura Municipal copias de 32 resoluciones para autorizar transferencias de crédito por $85,765 con tardanzas que fluctuaron de 6 a 48 días luego de la fecha establecida. Este aprobó dichas transferencias de crédito de octubre de 2008 a junio de 2010. Además, para 27 de dichas resoluciones las transferencias se realizaron sin que el Director de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes.

3) El Alcalde no remitió a la Legislatura copias de 36 resoluciones para autorizar transferencias de crédito por $343,602. Este aprobó dichas transferencias de crédito de enero a octubre de 2008. Además, para 25 de dichas resoluciones las transferencias se realizaron sin que el Director de Finanzas emitiera las certificaciones de sobrantes donde se detallaran la asignación presupuestaria, las obligaciones y los desembolsos girados contra cada partida afectada, y el monto no obligado disponible para ser transferido.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(k), 3.010(k) y 7.008 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo II, Sección 7(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal*. Además, en el Capítulo II, Sección 7(1) y (2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** pudieron limitar la capacidad de pago para cumplir con los compromisos para los cuales se separaron los créditos en las partidas afectadas y en las demás obligaciones contraídas.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** pueden ocasionar sobregiros en las partidas del presupuesto con los consiguientes efectos adversos para el Municipio y evitan que se mantenga un control adecuado de los balances en las partidas presupuestarias. Además, le impiden a la Legislatura Municipal mantener información sobre las transacciones fiscales del Municipio para la evaluación de las mismas dentro del término requerido por *Ley*.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y el Director de Finanzas 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:

> Este hallazgo no se acepta. Las transferencias indicadas corresponden a economías y estas se realizan luego de emitir los pagos correspondientes. Además, todas se han realizado con el fin de cumplir obligaciones estatutarias y en ningún momento esto ha provocado el incumplimiento de las obligaciones contraídas. **[Apartado a.1)]**
>
> Nuestra administración está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos que nos rigen. Seguimos como norma, someter a la Legislatura Municipal todas las resoluciones. La situación señalada no tuvo efecto adverso alguno sobre las operaciones y en todo momento existió un control adecuado del presupuesto. **[Apartado a.2)]**
>
> Este hallazgo no se acepta. En toda resolución sometida a la Legislatura se incluyen los documentos necesarios para que la Legislatura Municipal pueda evaluar las transacciones efectuadas de una manera certera. Cabe señalar que la situación comentada en este hallazgo no tuvo ningún efecto adverso sobre las operaciones del Municipio. **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a.1) y 3) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. La ley establece claramente el procedimiento a llevar a cabo de las transferencias de crédito y el Municipio no cumplió con el mismo. Para lo comentado en el **apartado a.1)**, las transferencias fueron realizadas con fechas previas al 30 de junio. Y en el **apartado a.3)** se realizaron los ajustes correspondientes según la evidencia presentada por la Gerencia.

Véanse las recomendaciones 2, 4, 5 y 20.

Hallazgo 3 - Fraccionamiento del costo de una obra sin cumplir con el requisito de celebrar subasta pública, construcción de una obra sin obtener previamente el permiso de construcción, instalación de equipo sin la formalización de contrato escrito, patentes no cobradas a un contratista del Municipio y obras construidas en terrenos cuya titularidad no le pertenece al Municipio

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. También se les requiere que obtengan un permiso de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe)[2], antes de comenzar a realizar los trabajos de construcción y de reconstrucción.

En marzo de 2009, el Alcalde otorgó un contrato por $98,646 a un contratista para realizar mejoras en el parque recreativo de las Parcelas del Barrio Bayamoncito. Los trabajos consistieron en la construcción de una pista de trotar, de aceras y encintados, un pozo séptico, dos bohíos, un muro, una verja, la remodelación de baños, instalación del alumbrado y de la electricidad, la pintura de una cancha y la instalación de un área de juegos. En mayo de 2009, se realizó una enmienda al contrato para eliminar la construcción de la verja de 200 pies y un bohío, y se incluyó el empañetado del muro, la instalación de un portón y una verja de 60 pies en tubos galvanizados, la instalación de dos puertas en aluminio, lavado a presión del muro y la construcción de un cunetón de 118 pies. Dicha enmienda aumento por $1,200 el monto del contrato. En julio de 2009, mediante una orden de compra, se ordenó la construcción de una verja de 180 pies al mismo contratista por $26,500, lo que aumentó el costo del proyecto a $126,346. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

1) Con dicha acción se fraccionó el costo de las mejoras en el parque recreativo y se obvió el requisito de celebrar una subasta pública, ya que el costo individual de los trabajos no excedía de $100,000. Los trabajos se otorgaron al contratista mediante el proceso de solicitud de cotizaciones. **[Véase el Hallazgo 1]** Los municipios no pueden fraccionar el costo de las obras para evitar el requisito de subasta pública. A julio de 2009, las obras se habían realizado y el Municipio pagó la totalidad de los trabajos.

---

[2] Anteriormente, Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE).

2) El Municipio no obtuvo el permiso de construcción.

3) El Municipio no tenía la titularidad de los terrenos donde estaba ubicado este proyecto.

b. Para llevar a cabo sus operaciones, es necesario que los municipios adquieran servicios y bienes para satisfacer sus necesidades. Para estas adquisiciones es requisito que los municipios formalicen los acuerdos escritos, que los contratos se suscriban antes de que los servicios se presten y que los mismos sean remitidos a esta Oficina, dentro de los 15 días siguientes a las fechas de sus otorgamientos. En noviembre de 2009 el Municipio adquirió mediante orden de compra y efectuó un pago por $28,895 a un contratista para instalar un sistema eléctrico para mantener alejadas cualquier tipo de aves de la Casa Alcaldía, sin la formalización de un contrato escrito. **[Véanse los hallazgos 1-a.1) d) y 4-a.2)]**

c. No se efectuarán pagos a ninguna persona natural o jurídica que tenga deudas vencidas por cualquier concepto con el Municipio o deudas con el Gobierno Central sobre las que el Municipio tenga conocimiento. Las cantidades que retenga el Municipio sobre dicho pago serán aplicadas a la deuda de la persona natural o jurídica a la cual se le haga la retención. De julio de 2008 a noviembre de 2010, el Municipio efectuó pagos por $274,851 a un contratista para la construcción de obras y de mejoras permanentes. Al 31 de diciembre de 2010 el contratista tenía deudas por $1,972 por concepto de patentes correspondientes a los años fiscales del 2008-09 al 2010-11. El Municipio no le retuvo dicha cantidad de los pagos efectuados.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 10.001(b), 10.002(l), 10.006(d) y 11.011(b)(10) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a la *Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975*[3], *Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos*, según enmendada.

Es norma de sana administración que se adquiera la titularidad de las propiedades y se inscriban en el Registro de la Propiedad de Puerto Rico antes de llevar a cabo la construcción de obras o de mejoras públicas en las mismas. **[Apartado a.3)]**

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a la Opinión del Tribunal Supremo del 19 de marzo de 1999, en el caso de *Fernández & Gutiérrez, Inc.* v. *Municipio de San Juan*, 99 JTS 31, que dictaminó que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos y que los mismos se formalicen antes de la prestación de los servicios. Además, es norma de sana administración requerir que se formalicen contratos escritos para la adquisición de servicios donde se establezcan las obligaciones de ambas partes en forma precisa.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria al Artículo 8.008 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionan lo siguiente:

- Impiden que el Municipio tenga a su disposición varias alternativas para seleccionar la mejor oferta. **[Apartado a.1)]**
- El no obtener el permiso de la OGPe previo al inicio de la construcción del referido proyecto no permite a dicha agencia ejercer su función fiscalizadora. Esto, puede ser perjudicial al Municipio y a los usuarios del proyecto. **[Apartado a.2)]**
- Impiden al Municipio incluir como parte de sus activos de capital la titularidad de las propiedades donde enclavan las obras. Además, el construir obras en terrenos que no son propiedad del Municipio puede resultar en la pérdida de fondos municipales si las agencias del

[3] Derogada por la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico.*

Gobierno Central o las personas que poseen la titularidad de los terrenos reclaman la devolución de los mismos para otros usos. **[Apartado a.3)]**

- La ausencia de contratos escritos puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no hay documentos legales ni el requerimiento en forma precisa de las obligaciones entre las partes. Además, puede ocasionarle pleitos judiciales innecesarios al Municipio. **[Apartado b.]**

- El no cobrar a tiempo dichos recursos puede ocasionar la falta de fondos para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio. Además, dichas cuentas pueden resultar incobrables. **[Apartado c.]**

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y el Director de Finanzas 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 aceptamos este hallazgo. Los contratos señalados aunque fueron para las mismas facilidades son proyectos diferentes sufragados con asignaciones de fondos distintos. Estos proyectos fueron realizados de acuerdo a la disponibilidad de fondos y en ningún momento nuestra Administración fraccionó o tuvo la intención de fraccionar los costos. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> En la Sección 9.3.3 del Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos, se establecen las obras exentas de permisos de construcción. Según dicho reglamento, gran parte de los trabajos realizados en la obra señalada están exentos de permiso de construcción. Por error involuntario entendimos que dicho permiso no era requerido ya que no se tomó en consideración la totalidad de la obra. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> No aceptamos este hallazgo. Desde el 2008 existía un acuerdo verbal con el DTOP Estatal, donde estos se comprometieron a traspasar al Municipio la propiedad en cuestión. Además, dicha agencia emitió un permiso de entrada y ocupación donde consta su intención de ceder y traspasar la propiedad en referencia. Como bien dispone la ley, un contrato verbal es tan válido como uno por

> escrito, siempre y cuando se cumpla con todas las solemnidades, tal y como ocurrió en este caso. **[Apartado a.3)]**
>
> Este servicio fue adquirido mediante subasta informal debido a la cuantía del mismo, siguiendo los procedimientos establecidos por ley y reglamento. Debido a que era un proyecto pequeño, el mismo fue realizado por orden de compra para poder minimizar los costos y maximizar nuestros recursos. Cabe señalar que los requerimientos de los contratos son onerosos y aumentan los costos. Esto causa que disminuyan los recursos económicos que muy bien se podrían utilizar para cubrir otras necesidades de nuestra ciudadanía. [*sic*] **[Apartado b.]**
>
> Por error involuntario no se descontó la deuda existente. No obstante, se comenzaron los procesos de cobro de dicha deuda incluyendo las penalidades correspondientes según establecidas por Ley. [*sic*] **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, respecto al **apartado a.1) y 3) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Sobre lo comentado en el **apartado a.1)**, la construcción de la verja estaba contemplada en el contrato original y fue eliminada mediante una orden de cambio. Sobre la situación comentada en el **apartado a.3)**, el Municipio no presentó evidencia sobre la titularidad de los terrenos.

Véanse las recomendaciones 2 y de la 6 a la 10.a.

Hallazgo 4 - Desembolso de fondos en proyecto en estado de abandono y compra de sistema electrónico sin utilidad

Situaciones

a. Los municipios ejercerán el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, y en la protección de la salud y seguridad de las personas; y que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades, y el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. Para esto, los municipios deberán planificar adecuadamente los proyectos y las actividades a realizar para determinar la viabilidad de estas antes de invertir recursos en el desarrollo de las mismas.

1) En junio de 2008, el Municipio formalizó un contrato por $34,000 para la remodelación de un Centro Tecnológico y la construcción de un Parque Pasivo en el Sector Las Coruja del Barrio Sumidero. El proyecto comenzó el 20 de junio de 2008 y debió completarse el 20 de agosto de 2008. El 19 de diciembre de 2008 el Municipio certificó que los trabajos fueron completados y se pagó en su totalidad de agosto de 2008 a julio de 2009.

   En una inspección física realizada en mayo de 2011 por nuestros auditores y por un inspector del Municipio, se observó que el mencionado Centro Tecnológico estaba en desuso, debido a que no habían instalado las computadoras, no tenía acceso para personas con impedimentos y presentaba problemas con el voltaje de la electricidad. Además, la estructura no ofrecía la seguridad para la instalación del equipo requerido. En el Parque Pasivo sólo se observó un columpio que fue vandalizado, y un empleado del Municipio nos indicó que los otros equipos de juego habían sido robados. Además, el área estaba abandonada y no se le daba mantenimiento.

2) En mayo de 2009 el Municipio ordenó la instalación de un sistema eléctrico, con garantía de cinco años, para mantener alejadas a cualquier tipo de aves de la Casa Alcaldía; incluida la limpieza y desinfección de las áreas contaminadas, así como las visitas mensuales para verificar que el sistema esté en funcionamiento. El Municipio pagó $28,895 por la instalación de dicho equipo.

   En una inspección física efectuada por nuestros auditores en noviembre de 2010, se observó que dicho equipo no estaba funcionando y que en el techo, las ventanas y los alrededores de la Casa Alcaldía, permanecían palomas que afectaban la salud de los empleados municipales. El personal de la Casa Alcaldía nos informó que el equipo nunca se puso en funcionamiento, por lo que no ha tenido utilidad, y que tampoco se han realizado

reclamaciones contra la garantía ofrecida por el proveedor. **[Véase el Hallazgo 1-a.1)d) y 3-b)]**

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 2.001(o) y 8.005 de la *Ley 81-1991*. En el Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991*. En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio incurriera en desembolsos por $62,895 que no habían tenido utilidad. Por otro lado, las situaciones comentadas denotan una falta de planificación adecuada y de supervisión por parte del Director de Proyectos.

Causas

Atribuimos estas situaciones a que el Alcalde, y los directores de Finanzas, y de Obras Públicas y de Proyectos no supervisaron ni administraron eficientemente las finanzas municipales en lo que respecta a la contratación de dichos servicios.

Comentarios de la Gerencia

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

> Las obras realizadas al Centro Tecnológico y Parque Pasivo del Sector Las Corujas, se realizaron de acuerdo a las posibilidades económicas de nuestro Municipio y las mismas nunca fueron abandonadas. Este proyecto sufrió varios contratiempos para ser culminado, sin embargo el mismo será inaugurado la primera semana de septiembre 2012. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> No es correcto que nuestro municipio haya instalado un sistema electrónico sin utilidad. Los trabajos relacionados a esta compra fueron realizados según solicitados y estuvieron en perfecto funcionamiento. En mayo de 2010 hubo unas fallas en el equipo y las mismas fueron reparadas. Ciertamente existe un problema con las palomas ya que diariamente un ciudadano las alimenta lo que incrementa la población. [*sic*] **Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En varias visitas que realizaron nuestros auditores observaron que las áreas estaban abandonadas, el equipo no funcionaba y los cables estaban desconectados.

Véanse las recomendaciones 2, 11 y 20.

Hallazgo 5 - Cesión gratuita de propiedad municipal a entidad sin fines de lucro sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin el otorgamiento de un contrato escrito, y deficiencias relacionadas con el arrendamiento de propiedad municipal

Situaciones

a. El Municipio puede ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a cualquier entidad no partidista que opere sin fines de lucro y se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad. Toda permuta, gravamen, arrendamiento, venta o cesión de propiedad municipal deberá ser aprobada por la Legislatura, mediante ordenanza o resolución al efecto.

    1) En septiembre de 2007, el Alcalde cedió a una entidad privada sin fines de lucro (entidad), mediante un acuerdo verbal, el uso de las piscinas del Complejo Recreativo La Charca del Municipio. La entidad privada se incorporó como una institución sin fines de lucro en septiembre de 2007. El Municipio les provee los servicios de agua, de luz y los gastos de mantenimiento de las piscinas y las áreas verdes. Nuestro examen sobre el particular reflejó, que dicha cesión no contó con la autorización de la Legislatura Municipal y tampoco se otorgó un acuerdo escrito donde se establecieran los términos y las condiciones para el uso y el disfrute de las mismas. A febrero de 2011, la entidad mencionada utilizaba las instalaciones sin la autorización y el acuerdo escrito correspondiente.

2) En mayo de 2004, el Municipio otorgó un contrato con una corporación privada para el arrendamiento de un equipo de gimnasia. La vigencia del mismo se estableció del 12 de mayo de 2004 al 11 de mayo de 2005. El canon de arrendamiento se acordó en $400 mensuales y un recargo de $25 por cada mes de atraso en caso de incumplimiento. Además, la corporación se comprometió a pagar al Municipio $25,000 en caso de pérdida o robo del equipo rentado. El equipo fue adquirido en noviembre de 1996 por $75,000. Nuestro examen sobre el particular reflejó lo siguiente:

   a) El arrendamiento del equipo no fue aprobado por la Legislatura Municipal. A marzo de 2011, el contrato de arrendamiento no había sido renovado por las partes.

   b) El Municipio desconocía el paradero del equipo, por lo cual no había hecho las gestiones para recuperar el mismo.

   c) La corporación adeudaba al Municipio $32,300 por concepto del alquiler del equipo.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 9.005 y 9.014 de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VII, Sección 10 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VII, Sección 10 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar. Además, es contraria a la Opinión del 19 de marzo de 1999, en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc.* v. *Municipio de San Juan*, 147 D.P.R. 824 (1999), del Tribunal Supremo de Puerto Rico, y a la *Ordenanza Núm. 21* del 21 de mayo de 2009 que establece que el Municipio firmará un convenio escrito con la entidad.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** son contrarias a los artículos 6.005(f), 8.003 y 8.013 de la *Ley 81-1991*. Entre otras cosas, establece que el Director de Finanzas es responsable de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar la propiedad municipal y será obligación del Alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro

de todas las deudas de personas naturales o jurídicas que estuviesen registradas en los libros o registros de contabilidad a favor del municipio y recurrirá a todas las medidas que autoriza la ley para cobrar dichas deudas dentro del mismo año fiscal en que se registren o hasta la fecha del cobro.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** ocasionan lo siguiente:

- Impiden que la Legislatura Municipal cumpla con su responsabilidad de evaluar y de autorizar, de considerarlo de interés público, el arrendamiento de la propiedad municipal y equipo municipal.
- La ausencia de acuerdos escritos puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no existen documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes. Además, puede propiciar pleitos legales innecesarios. También puede propiciar la comisión de irregularidades y dificulta que de estas ocurrir se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.
- Se cede gratuitamente y sin facultad legal el uso de propiedad municipal.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** ocasionan lo siguiente:

- Impiden que se pueda mantener un control adecuado de la propiedad y propician el uso indebido o la pérdida de la misma. También propician la comisión de irregularidades y dificultan que estas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.
- El no cobrar los $32,300 de dicha cuenta en el año fiscal correspondiente puede ocasionar que los recursos disponibles no sean suficientes para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio. Además, por el tiempo que transcurre, esta cuenta puede resultar incobrable.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y el Director de Finanzas 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:

> Este proyecto es uno cónsono con el deber del municipio de facilitarle servicios a la ciudadanía y de fomentar actividades que redunden en el bienestar de la comunidad y en el desarrollo de actividades de interés colectivo. No obstante, éste acuerdo fue ratificado por la Legislatura Municipal mediante la Resolución Núm. 20, Serie 2011-2012. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> El contrato de arrendamiento señalado fue suscrito por la administración pasada y no fue incluido en el informe de transición, ni en el inventario anual por lo que desconocíamos de su existencia. Además, en las auditorías del 2005 y 2007 realizadas por ustedes no se emitieron señalamientos con relación a esta situación. No obstante, cuando apercibimos conocimiento referimos el caso a nuestros asesores legales para gestionar el cobro de la deuda. **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 2 y de la 12 a la 15.

Hallazgo 6 - Conciliaciones bancarias preparadas incorrectamente y deficiencias relacionadas con los inventarios de los recibos de recaudaciones

Situaciones

a. El Municipio mantuvo en una institución bancaria 1 cuenta corriente, 1 de nómina y 22 cuentas especiales. El examen realizado de dichas cuentas reflejó que las conciliaciones bancarias de la cuenta del Centro Rafael Lasa se prepararon incorrectamente durante el período auditado. El balance ajustado reflejado en los estados bancarios no se conciliaba contra los saldos reflejados en los libros de contabilidad y en los informes fiscales para determinar si existían diferencias provocadas por errores u otras causas, y de esta forma evaluar e investigar las mismas y tomar las medidas correctivas. La empleada a cargo de preparar las conciliaciones se limitaba a anotar el balance del estado bancario en la conciliación bancaria.

b. El examen de las recaudaciones reveló las siguientes faltas de control:

   1) El inventario perpetuo de las libretas de recibos de recaudación, *Modelo CR-02*, se llevaba de manera incorrecta. En el mismo no se rebajaban los recibos expedidos ni se añadían los recibos

adquiridos. Tampoco se presentaba el balance de los recibos en existencia, lo que impide realizar las verificaciones periódicas. La encargada del registro sólo se limitaba a anotar, para fechas específicas, las libretas de recibos entregados a los recaudadores auxiliares.

2) En el Municipio no se encontró ni los funcionarios municipales nos suministraron evidencia que demostrara que se realizó un inventario de los recibos de recaudación, *Modelo CR-01*, y de los valores que estaban sin depositar al 30 de diciembre de 2009 cuando surgió un cambio de Recaudador Oficial.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 8.010(c) y (d) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado b.1)** es contraria al Capítulo IV, Sección 13 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado b.2)** es contraria al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para Administración Municipal*. En la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado* del 31 de enero de 1992, emitido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), se establecen disposiciones similares.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio y evitan que, de estas ocurrir, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, no le permiten al Municipio mantener información completa y confiable sobre el resultado de sus operaciones fiscales, necesaria para la toma de decisiones.

Causas

El Director de Finanzas no cumplió con su deber ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio en lo que respecta a las situaciones comentadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> Las cuentas del Centro Rafael Lasa pasaron a ser administradas por el Director de Finanzas. Dichas reconciliaciones están siendo preparadas por el contador de Finanzas desde julio 2010 utilizando el Modelo 4(b) de OCAM. Cabe señalar que en ninguna de ellas se ha cometido irregularidades. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Desde el 2001 el inventario perpetuo del libro de recaudaciones se está llevando de la misma forma y este nunca había sido señalado por lo que entendíamos que estaba correcto. No obstante hemos establecido un nuevo sistema de inventario para cumplir con lo señalado. [*sic*] **[Apartado b.1)]**
>
> Ya que nuestra Recaudadora Oficial llevaba en su puesto 35 años nunca habíamos pasado por un cambio de recaudador por lo que desconocíamos que debíamos realizar un inventario de los libros de recaudaciones. Cabe señalar que ya hemos efectuado dicho inventario y que no se encontró ningún error o irregularidad. [*sic*] **[Apartado b.2)]**

Véanse las recomendaciones 2, y 10.b. y c.1).

Hallazgo 7 - Deficiencias en las operaciones del Centro de Servicios Múltiples para Personas de Edad Avanzada

Situaciones

a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio recibe fondos y donativos de agencias gubernamentales y asignaciones mediante resoluciones conjuntas, entre otros. 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 del mismo. 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 intervenidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según los requerimientos sobre conservación de documentos fiscales del Departamento de Hacienda y las demás agencias fiscalizadoras.

El Municipio ofrece servicios de cuidado diurno a personas de edad avanzada a través del Centro de Servicios Múltiples para Personas de Edad Avanzada (Centro). Este recibe fondos de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada (OPPEA) [antes Oficina para los Asuntos de la Vejez]. De enero de 2008 a diciembre de 2010, la OPPEA le otorgó fondos al Centro por $401,134. Además, para el mismo período el Centro recibió donativos legislativos por $30,000 y donativos voluntarios de los participantes por $1,820 para un total de $432,954. Dichos fondos se depositaron en dos cuentas bancarias con el propósito de sufragar los gastos operacionales del Centro. Se determinaron las siguientes faltas de control interno relacionadas con las operaciones del Centro:

1) A diciembre de 2010, el Municipio no había reglamentado el procedimiento para el recibo, la administración y el uso de los fondos recibidos en el Centro provenientes de los donativos y las aportaciones de los participantes.

2) De enero de 2008 a diciembre de 2010, una empleada administrativa del Centro efectuó las recaudaciones de los referidos fondos sin tener nombramiento para ello. Además, dichos fondos no fueron entregados a la Recaudadora Oficial del Municipio. Los mismos se depositaron directamente en las dos cuentas bancarias que administraba el Centro.

3) El Director de Finanzas del Municipio no mantenía bajo su custodia las conciliaciones y las cuentas bancarias donde se depositaban los donativos, ni las aportaciones de participantes y los cheques en blanco de dichas cuentas. Estos se mantenían bajo la custodia de empleados del Centro, quienes también se encargaban de preparar los cheques y custodiar los cheques pagados por el banco. Además, no custodiaba los libros, los registros y los documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del Centro.

4) No se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales nos suministraron durante la auditoría, 34 comprobantes de desembolso por $218,048 y 72 cheques cancelados por $425,176, correspondientes a 2 cuentas del Centro. Los mismos fueron emitidos de junio de 2008 a agosto de 2010 y de febrero de 2008 a agosto de 2010, para el pago de servicios, materiales y alimentos para el funcionamiento del Centro.

5) El Director de Finanzas del Municipio no autorizaba ni verificaba la legalidad, la exactitud, la propiedad, la necesidad y la corrección de todos los gastos del Centro.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 3.009(c) y 5.005(m) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Artículo 6.005(c) y (f) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Artículo 6.005(d) de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado a.4)** es contraria al Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado a.5)** es contraria a los artículos 8.005 y 8.010(d) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, secciones 1 y 4, del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden ocasionar la comisión de irregularidades con las recaudaciones y los desembolsos del Centro. Además, propician el uso indebido de los fondos que recibe el Centro, provenientes de los donativos de los participantes y de entidades privadas, y dificultan detectar a tiempo cualquier irregularidad para fijar responsabilidades y tomar las medidas.

La situación comentada en el **apartado a.4)** impidió a nuestros auditores verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de los referidos desembolsos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas y la Directora del Centro no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio y no supervisaron adecuadamente las operaciones del Centro.

Comentarios de la Gerencia

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

> Este proyecto ha operado desde 1986 de la misma manera y ha sido auditado anualmente por diversas agencias gubernamentales de las cuales recibimos fondos, incluyendo la Oficina del Contralor y nunca hemos sido señalados por la comisión de irregularidades. Por el contrario hemos sido diligentes en la atención a nuestras personas de edad avanzada procurándole un espacio de esparcimiento y una atención de calidad, llenando muchas veces, necesidades que de otra manera quedarían descubiertas. No obstante, hemos tomado las medidas necesarias para subsanar las deficiencias señaladas. Cabe señalar que ninguna de las situaciones comentadas ha redundado en un mal uso de los fondos recibidos. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2, 10.c.2) y d., 16, 17 y 20.

Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con la administración del Proyecto de Vivienda Espíritu Santo

Situaciones

a. El Municipio tiene a su cargo la administración del Proyecto de Vivienda Espíritu Santo (Proyecto). Este Proyecto consta de 50 apartamentos con nevera, estufa y calentador. Para llevar a cabo su función, el Municipio contrató varias empresas privadas que poseen la experiencia en la administración de proyectos de vivienda. Los honorarios se establecieron en $43 por unidad ocupada mensualmente.

En diciembre de 2008, el Municipio renovó un contrato con una corporación privada para la administración del Proyecto. La vigencia del contrato fue establecida de enero de 2009 a diciembre de 2011. Entre los servicios que brindaría la corporación estarían el arrendar los apartamentos, los espacios para estacionamiento y las instalaciones comerciales, y realizar los cobros por estos conceptos. Dichos fondos se depositarían en una cuenta bancaria para la administración del Proyecto. Nuestro examen sobre la administración y las operaciones fiscales del Proyecto reveló las siguientes deficiencias:

1) A diciembre de 2010, existían tres cuentas bancarias con un balance de $298,309 que se abrieron y estaban sólo a nombre de la corporación que administraba el Proyecto.

2) No se realizaban inventarios periódicos, ni anuales sobre las neveras, las estufas, los calentadores de agua y equipo de oficina, a pesar de que los mismos estaban incluidos en el inventario del Municipio.

3) El Encargado de la Propiedad sólo participó en el proceso de decomisar propiedad inservible del Proyecto realizada en octubre de 2010. No se preparó un acta donde se indicara la fecha, la hora, los testigos y el lugar donde la propiedad fue destruida. Tampoco tenía conocimiento de la propiedad decomisada por la administración del Proyecto antes de dicha fecha.

4) No se habían preparado los recibos de propiedad en uso (*OCAM-FA-03*) para la propiedad del Municipio en el Proyecto.

5) La Administradora del Proyecto se encargaba del manejo de las cuentas bancarias, las compras de equipos, el recibo y el proceso de decomisar la propiedad, y recaudaba las rentas de los participantes del Proyecto. El Municipio no interviene ni participa en las funciones realizadas por la Administradora del Proyecto.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a la Sección 9 del contrato otorgado, la cual dispone que la cuenta bancaria estará a nombre del Municipio y del Proyecto de Vivienda.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Capítulo VII, Sección 23, del *Reglamento para la Administración Municipal.*

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Capítulo VII, Sección 21, del *Reglamento para la Administración Municipal.*

La situación comentada en el **apartado a.4)** es contraria al Capítulo VII, Sección 19, del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Es norma de sana administración y de control interno mantener una segregación y supervisión adecuada en las tareas y en las funciones que realiza la Administradora del Proyecto. **[Apartado a.5)]**

Efectos

Las situaciones comentadas:

- Pueden propiciar el uso indebido de fondos del Municipio sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado a.1)]**
- Evitan mantener un control adecuado sobre la propiedad en el Proyecto y pueden propiciar el uso indebido o la pérdida de la misma. Además, propician la comisión de irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado a. del 2) al 5)]**

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas no protegió adecuadamente los intereses del Municipio en el Proyecto ni cumplió con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> Este hallazgo no se acepta ya que este proyecto es uno que se nutre de fondos federales por lo que su administración tiene que regirse por las normas de HUD y pasar por su aprobación. Es importante señalar que siempre se ha cumplido a cabalidad con estas normas. Este Proyecto de Vivienda es auditado anualmente tanto por auditores independientes, como también por auditores federales de diferentes agencias y nunca hemos recibido señalamiento alguno por uso indebido de fondos o por comisión de irregularidad. Nuestra administración siempre ha velado por el buen funcionamiento de este Proyecto por lo que hemos tomado acción para corregir las deficiencias señaladas. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 2, de la 10.d. a la f. y 20.

Hallazgo 9 - Hurtos de propiedad y accidentes de vehículos municipales para los cuales no se realizaron investigaciones administrativas y otras deficiencias relacionadas con la propiedad

Situaciones

a. El Director de Finanzas tiene la encomienda de proteger y salvaguardar los fondos y la propiedad del Municipio. El Alcalde tiene la responsabilidad de requerir las investigaciones administrativas cuando ocurran pérdidas de propiedad y de accidentes con vehículos municipales. Esto, para determinar las causas por las que se produjeron los mismos y fijar las responsabilidades correspondientes sobre el uso de la propiedad pública.

   El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que:

   1) De febrero de 2008 a octubre de 2009, fueron hurtadas 56 unidades de propiedad en distintas dependencias del Municipio con un valor en inventario de $72,996. No se realizaron las investigaciones administrativas necesarias para determinar las causas en que se produjeron dichos hurtos, y fijar responsabilidades.

2) De enero de 2008 a marzo de 2010, ocurrieron 39 accidentes en los cuales estuvieron involucrados vehículos municipales. A junio de 2010, el Municipio no realizó las investigaciones administrativas requeridas sobre los accidentes para determinar las causas en que se produjeron los mismos y fijar responsabilidades. El Municipio aceptó la responsabilidad en todos los casos.

b. Cada municipio debe mantener un control adecuado de la propiedad mediante inventarios físicos periódicos. Los encargados y subencargados de la Propiedad deben tomar inventarios físicos anuales de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales. El inventario físico debe ser supervisado por un empleado ajeno al control de los registros de la propiedad.

Nuestro examen reveló que los inventarios anuales de la propiedad mueble se tomaban sin la supervisión de funcionarios que no fueran los responsables de la custodia física o del mantenimiento de los registros de dicha propiedad. El inventario lo realizaba el Encargado de la Propiedad. Además, el inventario anual de la propiedad mueble para el 2009 no incluía en todas las hojas la fecha en que se realizó ni la firma del Encargado de la Propiedad.

c. Todo municipio debe preparar y mantener actualizado un registro de los bienes inmuebles de su propiedad y derechos reales sobre los mismos. Toda propiedad inmueble adquirida por el municipio debe inscribirse en el Registro de la Propiedad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, el municipio debe 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.

Al 30 de junio de 2010, el *Registro de Propiedad Inmueble* del Municipio no estaba actualizado. Este no contenía toda la información relacionada con las transacciones registradas en el mismo, tales como la fecha y la descripción de las transacciones. Además, no contenía todas las propiedades inmuebles municipales. Situaciones similares a las incluidas en los **apartados del a. al c.** se comentaron en el *Informe de Auditoría M-09-52.*

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias al Artículo 8.013 de la *Ley 81-1991*, a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, y a lo dispuesto en la *Carta Circular 1300-24-08* del 30 de enero de 2008, emitida por el Secretario de Hacienda.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria al Artículo 9.002 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VII, Sección 15(3) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** evitaron que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y a los empleados, de estos haber sido negligentes o tener falta de cuidado con la propiedad hurtada y en los accidentes con los vehículos municipales. Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** evitan que se pueda mantener un control adecuado sobre la propiedad. Además, pueden propiciar el uso indebido o la pérdida de la misma.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas y el Encargado de la Propiedad 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:

> No es cierto que las investigaciones administrativas no se realizaron. Lo que sí es cierto es que no se emitió un informe formal de dichas investigaciones. Con la información presente en los expedientes emitimos un informe de cada caso que recoge los datos recopilados durante la investigación, desde que ocurre el accidente hasta su conclusión con el establecimiento de responsabilidad. Además, todos los hurtos fueron reportados a las autoridades pertinentes, según lo estable la Ley. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Se impartieron instrucciones al Encargado de Propiedad para que al momento de tomar el inventario se asegure que esté presente una de las secretarias del Departamento de Finanzas y Presupuesto además del empleado que custodia el equipo. Además de cumplimentar en todas sus partes los formularios de Inventario de Activos. [*sic*] **[Apartado b.]**
>
> A pesar de que el Registro de Propiedad no estaba actualizado, todas las propiedades estaban incluidas en el Inventario Anual de la Propiedad. Se procedió a actualizar el registro. **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que la gerencia no presentó evidencia de los mencionados informes.

Véanse las recomendaciones 2, 10.g., 18 y 20.

Hallazgo 10 - Empleados municipales clasificados como transitorios en exceso del término establecido por ley

Situación

a. 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 30 de junio de 2010, el Municipio mantenía a 87 empleados clasificados como transitorios de 1 año y 10 meses a 24 años. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de partidas presupuestarias de los

Fondos Operacionales. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-52.*

Criterio

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo 11.004(c) de la *Ley 81-1991.*

Efectos

Esta situación no le permite al Municipio mantener un sistema adecuado de administración de personal. Además, derrota el principio de mérito en el servicio público y puede tener consecuencias adversas para el Municipio. También le impide conocer si estos están aptos para ocupar los puestos.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde y el Director de Recursos Humanos no cumplieron con la disposición legal citada.

Comentarios de la Gerencia

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

> Como bien ustedes mencionan esta es una situación que ha existido por más de 20 años. Aproximadamente el 51% de nuestro presupuesto está destinado a la nómina municipal. Aumentar la cantidad de fondos destinados a la nómina significaría una posible disminución de los servicios esenciales a nuestra ciudadanía. Esto aunado a los recortes en las asignaciones del CRIM, que limitan aún más nuestro presupuesto, nos impide otorgar dichas permanencias.

Véanse las recomendaciones 2, 19 y 20.

Hallazgo 11 - Recursos económicos en fondos especiales con saldos inactivos

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 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 *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 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 del Municipio reflejó que, al 30 de junio de 2010, en el *Informe Manual de Ingresos y Desembolsos, Modelo 4-a*, se reflejaban 21 fondos especiales con recursos económicos por $275,238 que habían permanecido inactivos por períodos que fluctuaban de 15 a 95 meses. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-23*.

Criterios

La situación comentada es contraria a lo establecido en los memorandos circulares *93-34* y *95-53*, y en el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*[4].

Efectos

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 durante años.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron adecuadamente las finanzas del Municipio.

---

[4] En el Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Comentarios de la Gerencia

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

> Este hallazgo no se acepta ya que no es correcto que el Municipio mantenga $275,238 en fondos especiales inactivos. Al día de hoy solo permanecen inactivos $50,780 correspondientes al fondo especial por las lluvias de julio 2006. Estos están en espera de ser auditados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, por lo que estos no se pueden reprogramar. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece ya que, al 30 de junio de 2010, los fondos mencionados estuvieron inactivos, por más de un año y no enviaron evidencia adicional que demuestre que fueron reprogramados.

Véanse las recomendaciones 2, 10.c.3) y 20.

COMENTARIO ESPECIAL

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

Demandas civiles pendientes de resolución

Situación

Al 31 de diciembre de 2010, estaban pendientes de resolución por los tribunales siete demandas presentadas contra el Municipio por $3,954,649. De este importe, $3,875,000 eran por daños y perjuicios, y $79,649 por cobro de dinero.

RECOMENDACIONES

Al Secretario de Justicia

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1-a.**, y tomar las medidas que en derecho correspondan.

Al Comisionado de Asuntos Municipales

2. 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 de Puerto Rico. **[Hallazgos del 1 al 11]**

Al Alcalde

3. Establecer los controles internos necesarios en las operaciones relacionadas con la solicitud, el recibo y la aceptación de cotizaciones, y en la adjudicación de servicios relacionados con las mismas. Esto debe incluir, entre otras medidas, segregar adecuadamente las funciones previas a la adjudicación, realizar auditorías periódicas de dichas operaciones, rotar y adiestrar al personal que interviene en las mismas, verificar la autenticidad de los documentos, restringir el acceso a los documentos e información, y requerir el nombre, el puesto y la firma del funcionario o empleado que realice el trámite en las cotizaciones. **[Hallazgo 1]**

4. Remitir a la consideración de la Legislatura Municipal las transferencias de crédito de las partidas para el pago de servicios personales. Además, remitir a dicho Cuerpo, en el término establecido, y con acuse de recibo, copias de las resoluciones que apruebe para autorizar transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 2]**

5. Asegurarse de que el Director de Finanzas emita las certificaciones requeridas de sobrantes en las partidas antes de autorizar las transferencias de crédito entre partidas presupuestarias. **[Hallazgo 2-a.2) y 3)]**

6. Ver que no se fraccionen los contratos para las obras públicas y que se cumpla con el requisito de subasta. **[Hallazgo 3-a.1)]**

7. Obtener los permisos de las agencias estatales correspondientes antes de ordenar la construcción o reconstrucción de obras. **[Hallazgo 3-a.2)]**

8. Realizar las gestiones para obtener previamente la titularidad de los terrenos donde el Municipio se proponga llevar a cabo la construcción de obras. **[Hallazgo 3-a.3)]**

9. Formalizar contratos escritos para la construcción de obras y mejoras permanentes. **[Hallazgo 3-b.]**

10. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:

    a. Realice gestiones para el cobro de patentes municipales ($1,972) dejados de pagar por un contratista que realizó obras por contrato para el Municipio. **[Hallazgo 3-c.]**

    b. Se preparen correctamente las conciliaciones del Centro Rafael Lasa y ver que la situación comentada no se repita. **[Hallazgo 6-a.]**

    c. Se corrijan las deficiencias relacionadas con:

        1) la falta de controles en los inventarios de libros de recibos de las recaudaciones, modelos *CR-02 y CR-01*. **[Hallazgo 6-b.]**

        2) la falta de controles y procedimientos en las recaudaciones en el Centro de Servicios Múltiples para Personas de Edad Avanzada. **[Hallazgo 7-a.2)]**

        3) la situación relacionada con los recursos económicos en fondos especiales inactivos por períodos prolongados. **[Hallazgo 11]**

    d. Mantenga la custodia, autorice y verifique las recaudaciones, las cuentas bancarias, las conciliaciones y los cheques de los pagos del Centro de Servicios Múltiples para Personas de Edad Avanzada y las cuentas bancarias del Proyecto de Vivienda Espíritu Santo. **[Hallazgo 7-a.3) y 5) y 8-a.1)]**

e. Ver que el Encargado de la Propiedad efectúe los inventarios físicos anuales y periódicos de la propiedad del Proyecto de Vivienda Espíritu Santo, supervise las decomisaciones de propiedad en el Proyecto, según la reglamentación, y emita los recibos de propiedad en uso correspondientes. **[Hallazgo 8-a. del 2) al 4)]**

f. Vea que exista una segregación adecuada y supervise las tareas realizadas por la Administradora del Proyecto. **[Hallazgo 8-a.5)]**

g. Corrija las deficiencias relacionadas con la toma del inventario anual y el Registro de la Propiedad Inmueble del Municipio. **[Hallazgo 9-b. y c.]**

11. Asegurarse de que las obras se realicen de acuerdo con las especificaciones establecidas en los contratos, y se le brinde el mantenimiento y la seguridad requeridos, de manera que las mismas resulten de utilidad y en beneficio del interés público. **[Hallazgo 4]**

12. Obtener, si aún no se ha hecho, la aprobación de la Legislatura Municipal para la cesión o el arrendamiento de las piscinas del Complejo Recreativo La Charca del Municipio, y el arrendamiento del equipo de gimnasia. **[Hallazgo 5-a.1) y 2)a)]**

13. Otorgar contratos escritos con las entidades privadas que operan instalaciones municipales. **[Hallazgo 5-a.1)]**

14. Ver que se localice el equipo de gimnasia que no estuvo disponible para examen o, en su defecto, recobrar su costo de la corporación que lo tenía bajo su custodia. **[Hallazgo 5-a.2)b)]**

15. Recobrar los $32,300 por concepto de alquiler de equipo de gimnasia. **[Hallazgo 5-a.2)c)]**

16. Preparar y remitir a la Legislatura Municipal un proyecto de ordenanza para reglamentar la administración del Centro de Servicios Múltiples para Personas de Edad Avanzada. **[Hallazgo 7-a.1)]**

17. Instruir a los funcionarios concernientes para que localicen los comprobantes de desembolsos y los cheques cancelados que se indican en el **Hallazgo 7-a.4)**. Además, remitir los mismos al Auditor Interno para que este los examine, determine su corrección y le rinda un informe al respecto.

18. Ver que se realicen investigaciones administrativas de la propiedad hurtada o desaparecida y de los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales, con el propósito de fijar responsabilidades a los empleados o a los funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionen la pérdida de la propiedad o los accidentes. Además, ver que dichas situaciones no se repitan. **[Hallazgo 9-a.1) y 2)]**

19. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con los nombramientos de los empleados transitorios que exceden del término de un año. **[Hallazgo 10]**

A la Presidenta de la Legislatura Municipal

20. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 2, 4, y del 7 al 11** de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente y no se repitan.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[5]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Luis Arroyo Chiqués	Alcalde	1 ene. 08	31 dic. 10
Sr. Rafael E. Mejías Ortiz	Vicealcalde	1 ene. 08	31 dic. 10
Sr. José E. Carrasquillo Delgado	Director de Finanzas	1 ene. 08	31 dic. 10
Sra. Rosa N. Aponte Maldonado	Secretaria Municipal	1 jul. 09	31 dic. 10
"	Secretaria Municipal Interina	1 feb. 09	30 jun. 09
Sra. Ibelice Acevedo Pérez	Secretaria Municipal	1 ene. 08	30 ene. 09
Sra. Yanzel M. Castillo López	Auditora Interna	1 ene. 08	31 dic. 10
Sr. Nelson J. Ortiz Reyes	Director de Recursos Humanos	1 ene. 08	31 dic. 10
Sr. Rodolfo Santiago Sierra	Director de Obras Públicas Municipal	1 ene. 08	31 dic. 10

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

ANEJO 2

MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[6]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Nilsa L. García Cabrera	Presidenta	12 ene. 09	31 dic. 10
Sra. Sandra Ramos Cotto	"	1 ene. 08	11 ene. 09
Sra. Lefbia E. Cotto Flores	Secretaria	12 ene. 09	31 dic. 10
Sra. Marilyn I. Sauri Berrios	Secretaria Interina	27 ago. 08	11 ene. 09
Sr. José M. Malavé Durant	Secretario	1 ene. 08	26 ago. 08

[6] 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