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

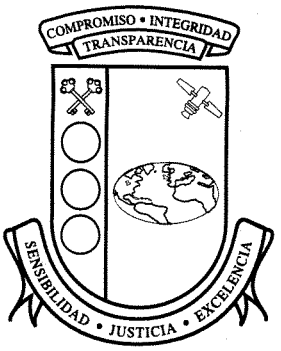
COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

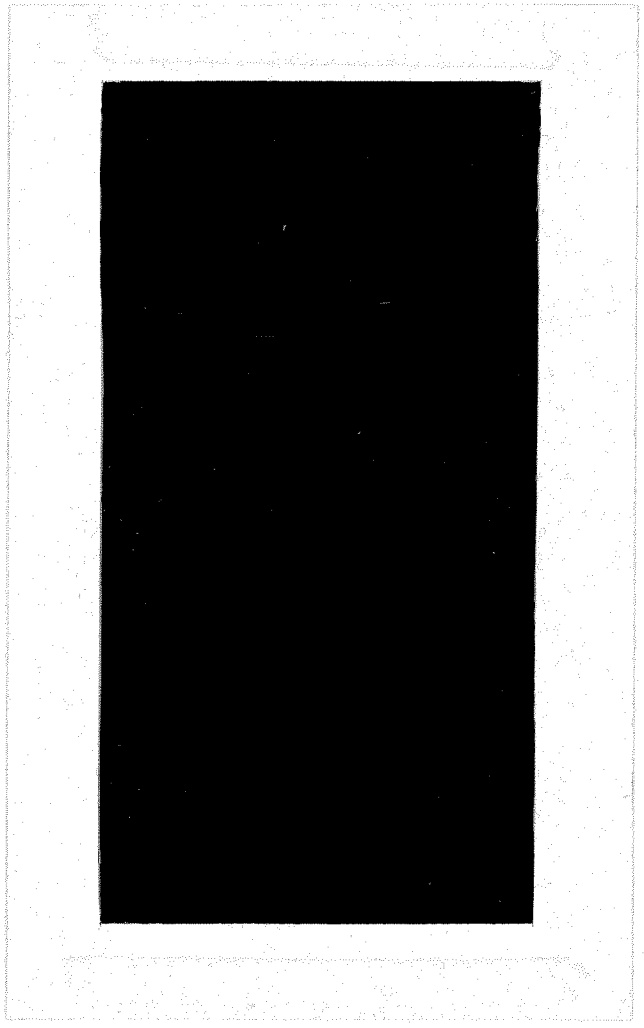
- ☐ Informes Especiales del Contralor
- ☐ Donativos Legislativos de Puerto Rico
- ☐ Internado Córdova-Fernós
- ☐ Internado Pilar Barbosa
- ☐ Internado Ramos Comas
- ☐ Código Penal
- ☐ Revisión y Reforma del Código Civil
- ☐ Alianzas Público Privadas
- ☐ Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- ☐ Revisión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

#853



[redacted]

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



INFORME DE AUDITORÍA M-13-19

17 de enero de 2013

Municipio de Aguada

(Unidad 4002 - Auditoría 13442)

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

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **2**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **4**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **5**

1 - Descuentos no realizados a empleados municipales, correspondientes al pago de la contribución sobre ingresos 5

2 - Créditos no obligados al momento de otorgarse los contratos 6

3 - Deficiencias relacionadas con los expedientes y con las actas de la Junta de Subastas 7

4 - Unidades de propiedad no localizadas que se mantenían en inventario 9

5 - Deficiencias relacionadas con el archivo y el contenido de los expedientes de personal, y con la autorización y la acumulación de tiempo compensatorio 10

6 - Vehículos municipales asignados a empleados las 24 horas del día, los 7 días de la semana, sin autorización 12

7 - Falta de controles en las operaciones relacionadas con el Garaje Municipal, y falta de inventarios en el almacén del Departamento de Transportación Municipal 14

COMENTARIOS ESPECIALES **16**

1 - Litigios pendientes de resolución 16

2 - Propiedad municipal utilizada para uso personal por un entonces Legislador Municipal y por otros ciudadanos particulares 16

3 - Nombramiento de un funcionario que no fue evaluado por la Legislatura Municipal 17

RECOMENDACIONES **18**

AGRADECIMIENTO **20**

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **21**

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **22**

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

17 de enero 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 Aguada 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 transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada; examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene siete hallazgos y tres comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos y de las operaciones fiscales del Municipio de Aguada.

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 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 Municipio que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio provee servicios a sus habitantes, tales como: ornato, desarrollo de obras públicas y viviendas, programas de recreación y deportes, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios cuenta con dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Recreación y

Deportes, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Policía Municipal, y Oficina de Recursos Humanos.

El presupuesto del Municipio ascendió a $13,276,842 en el año fiscal 2008-09 y a $12,910,443 en el 2009-10. El Municipio tenía preparados y auditados por contadores públicos autorizados, los estados financieros correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones de los referidos años fiscales reflejaron superávits acumulados por $2,343,784 y $2,264,436.

El Municipio de Aguada cuenta con una página en Internet, à la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://aguada.gov.pr. 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 Dr. Luis A. Echevarría Santiago, entonces Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 23 de agosto de 2010, y 25 de mayo y 6 de junio de 2011. El Comentario Especial 3 se remitió al Sr. Héctor L. Feliciano Rodríguez, entonces Presidente de la Legislatura Municipal, por carta del 6 de junio de 2011.

Mediante cartas del 15 de septiembre de 2010 y 15 de julio de 2011, el entonces Alcalde remitió sus comentarios a los hallazgos incluidos en las cartas de nuestros auditores. Para el mismo propósito, el entonces Presidente de la Legislatura Municipal remitió sus comentarios por carta del 5 de julio de 2011. Los comentarios de dichos exfuncionarios fueron considerados en la redacción del borrador de este Informe.

El borrador de los hallazgos de este Informe se remitió por carta del 3 de octubre de 2012 al entonces Alcalde para comentarios. Para el mismo propósito, se remitió el Comentario Especial 3 al entonces Presidente de la Legislatura Municipal por carta del 3 de octubre de 2012.

El entonces Alcalde contestó el borrador de los hallazgos de este Informe mediante carta del 9 de octubre de 2012, y el entonces Presidente de la Legislatura Municipal mediante carta del 15 de octubre de 2012. Sus comentarios 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 revelaron que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 7** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Descuentos no realizados a empleados municipales, correspondientes al pago de la contribución sobre ingresos

Situación

a. La *Ley 120-1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico*, según enmendada, establece que todo patrono que efectúe pagos de salarios y Bono de Navidad deducirá y retendrá sobre dichos salarios una contribución a base de la información que el empleado provea en el Certificado de Exención para la Retención.

   El examen relacionado reveló que, de noviembre de 2007 a diciembre de 2010, el Municipio pagó $448,061 a 98 empleados municipales por sueldos ($262,605) y bonos de Navidad ($185,456) sin efectuar los descuentos correspondientes para el pago de la contribución sobre ingresos.

Criterio

La situación comentada es contraria a la *Ley 120-1994*.

Efecto

La situación comentada propicia la evasión contributiva.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el Director de Finanzas no cumplió con la disposición citada.

Comentarios de la Gerencia

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

> Dicha deficiencia fue corregida y se implantaron en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM) de nuestro Municipio las tablas de retención conforme las normas establecidas por el Departamento de Hacienda. Actualmente se les retiene contribuciones sobre ingresos a todos los empleados, ya sea, por sueldos, bono de navidad y cualquier otro en cumplimiento con las directrices y normas que emiten las correspondientes agencias gubernamentales. *[sic]*

Véanse las recomendaciones 2 y 4.a.

Hallazgo 2 - Créditos no obligados al momento de otorgarse los contratos

Situación

a. El Director de Finanzas del Municipio tiene la responsabilidad de asegurarse de que, antes de efectuar las compras, se obliguen las asignaciones en las partidas. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o los equipos comprados se reciban o los servicios se rindan.

   Realizamos un examen de 8 contratos de obras y mejoras permanentes y de 5 enmiendas a estos otorgados de octubre de 2005 a abril de 2010 por $1,995,130. Nuestro examen reveló que el Director de Finanzas no obligó, al momento de otorgarse los contratos y las enmiendas, los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los mismos. Estos se obligaron de 7 a 219 días después de haberse formalizado los contratos.

   Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-10-41* del 1 de febrero de 2010.

Criterios

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

Efectos

La situación comentada impidió mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos, y puede propiciar sobregiros en estas.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el Director de Finanzas no cumplió con la disposición citada.

Comentarios de la Gerencia

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

> Mantenemos nuestra posición en que diferimos de la deficiencia señalada dado que para la evaluación de los contratos se está tomando en consideración la fecha de otorgación y no la fecha de registro ante la Oficina del Contralor. No se puede registrar una orden de compra sin que medie un contrato registrado en la Oficina del Contralor. El Municipio tiene 15 días para el registro posterior a la fecha de otorgación, según dispone la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975. A estos efectos, una vez se registraron los contratos el Director de Finanzas registró la obligación dentro del término requerido. *[sic]*

Consideramos las alegaciones del entonces Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El registro de los contratos en la Oficina del Contralor tiene que hacerse previo a efectuarse los pagos de los mismos. Esto no es aplicable a la separación de fondos, lo cual se realiza inmediatamente se formaliza el contrato para asegurar su pago.

Véanse las recomendaciones 2 y 4.b.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con los expedientes y con las actas de la Junta de Subastas

Situaciones

a. En la *Ley 81-1991* se establece que todas las decisiones, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y los procedimientos de la Junta de Subastas se harán constar en actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y por el Secretario de la misma. Las actas constituyen un registro permanente de la misma naturaleza que

las actas de la Legislatura Municipal. Además, en el *Memorando NAGF-13-87* del 6 de mayo de 1987, emitido por la Administración de Servicios Municipales (ahora Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales), se establece que los procedimientos de la Junta de Subastas se harán constar en actas que se llevarán en libros encuadernados y foliados.

El examen de los expedientes y de las actas de las reuniones de 4 subastas celebradas del 28 de mayo de 2008 al 14 de abril de 2009, reveló lo siguiente:

1) No se encontraron las hojas de análisis de las ofertas presentadas por los licitadores que participaron en dos subastas celebradas el 28 de mayo y 24 de septiembre de 2008.

2) No se transcribieron en el Libro de Actas de la Junta las minutas correspondientes a una adjudicación y a 31 reuniones para la evaluación de órdenes de cambios. Los referidos documentos originales se mantenían en los expedientes de las subastas.

Una situación similar a la indicada en el **apartado a.1)** se comentó en el *Informe de Auditoría M-10-34* del 15 de diciembre de 2009.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 10.005 de la *Ley 81-1991* y al *Memorando NAGF-13-87*. Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo VIII, Parte II, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VIII, Parte III, Sección 12(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Efectos

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

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Presidente y la Secretaria de la Junta de Subastas no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> La Secretaria de la Junta de Subasta tomó las medidas correspondientes para que se mantenga toda la documentación requerida en los expedientes de subasta. Se harán las gestiones pertinentes para mantener y salvaguardar todo documento perteneciente al proceso de subastas. **[Apartado a.1)]**
>
> Este hallazgo fue corregido una vez se le informó a la Secretaria de la Junta de Subasta. El Libro de Actas de la Junta del año fiscal 2010-2011 ya tiene incluidas todas las minutas de reuniones llevadas a cabo por la Junta de Subasta. **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 2 y 8.

Hallazgo 4 - Unidades de propiedad no localizadas que se mantenían en inventario

Situación

a. El Alcalde y la Legislatura Municipal son responsables de la custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa. El Municipio cuenta con un Encargado de la Propiedad, que le responde al Director de Finanzas. El Encargado de la Propiedad tiene, entre otras funciones, que realizar inventarios físicos de la propiedad e investigar la pérdida de propiedad.

   En abril de 2005, el entonces Alcalde notificó a esta Oficina que el Comité de Transición no había localizado 112 unidades de propiedad valoradas en $29,078. El examen relacionado reveló que, a abril de 2011, no se habían encontrado las 112 unidades de propiedad y estas permanecían en el inventario de propiedad del 2010 preparado por el Encargado de la Propiedad.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 6.005(f) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VII, Sección 24(1) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Efecto

La situación comentada evitó tener un inventario de la propiedad correcto y confiable.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el Director de Finanzas y el Encargado de la Propiedad no cumplieron con sus deberes.

Comentarios de la Gerencia

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

> Dicha deficiencia fue corregida dado que se le dio instrucciones al Encargado de la Propiedad Municipal de dar de baja las 112 unidades de propiedad no localizadas en el proceso transición de la Administración 2004-2005 y así mantener un inventario de propiedad correcto y confiable.

Véanse las recomendaciones 2 y 5.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con el archivo y el contenido de los expedientes de personal, y con la autorización y la acumulación de tiempo compensatorio

Situaciones

a. El Municipio cuenta con un sistema para la administración del personal en el que se mantiene un expediente de cada empleado. Dicho expediente refleja el historial de estos, desde la fecha de su ingreso en el servicio público hasta el momento de su separación del servicio. Estos expedientes tienen que estar en un lugar seguro para mantener su confidencialidad.

El examen relacionado reveló que:

1) El acceso a los expedientes del personal no estaba restringido al personal autorizado solamente. Los expedientes se encontraban en archivos sin llave en la Oficina de la Oficial de Nómina.

2) En 10 expedientes de personal no se encontraron algunos de los documentos requeridos, tales como: la solicitud de empleo (1), la evidencia de preparación académica (4), el historial de personal (8), la descripción del puesto (5), la certificación de elegibilidad (3), y la orientación de reglamentos (10).

b. Cuando los empleados presten servicios en exceso de su jornada de trabajo diario o semanal, en sus días de descanso, en cualquier día feriado o en cualquier día que se suspendan los servicios por ordenanza municipal, tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio o pago en efectivo, excepto a los empleados que realicen funciones de naturaleza profesional, administrativa o ejecutiva. Las tareas que se realicen durante las horas no laborables deben ser con previa autorización y con antelación razonable.

El examen relacionado reveló que a los empleados municipales se les permitía trabajar horas extras sin la autorización previa escrita del supervisor inmediato ni la aprobación del Alcalde.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias al Artículo 11.023 de la *Ley 81-1991*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a las secciones 16.4 a. y b. del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio de Aguada*.

Efectos

Las situaciones comentadas evitan mantener una administración y una supervisión adecuada del personal, y pueden propiciar la comisión de irregularidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y la Directora de Recursos Humanos en funciones no administraron ni supervisaron adecuadamente los recursos humanos del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> Se impartió instrucción al Director de Recursos Humanos para que colocara nuevas cerraduras con llave en los archivos de expedientes de personal y mantuviera las mismas bajo su custodia, de forma tal, que nadie sin la autorización de este accediera a dichos archivos. **[Apartado a.1)]**
>
> Se le solicitó a la Directora de Recursos Humanos que revisara todos los expedientes y solicitara a los empleados la información necesaria para actualizar los mismos, conforme leyes y reglamentos. *[sic]* **[Apartado a.2)]**
>
> Dicha deficiencia fue corregida dado que se preparó un formulario para tiempo extra el cual el Director de Dependencia autoriza al empleado trabajar tiempo adicional a su jornada regular por necesidad de servicio. En adición, se especifica el horario que trabajó el empleado y el tiempo que acumuló ese día. Este formulario será enviado a la Oficina de Recursos Humanos para registrar el Tiempo Compensatorio Acumulado. *[sic]* **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 2, y 6.a. y b.

Hallazgo 6 - Vehículos municipales asignados a empleados las 24 horas del día, los 7 días de la semana, sin autorización

Situación

a. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada por las ramas Ejecutiva y Legislativa.

será responsabilidad del Alcalde y de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados. Esta responsabilidad se ejercerá conforme a las normas y los reglamentos aplicables.

A mayo de 2010, el Municipio tenía asignados 12 vehículos escolares a igual número de choferes de transporte escolar durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Dichos vehículos se guardaban en las residencias de los choferes, incluidos los fines de semana y los días feriados. En el Municipio no se encontró, ni los funcionarios municipales nos entregaron, la evidencia para demostrar que se autorizó por escrito a dichos empleados a mantener bajo su custodia los referidos vehículos y a que los guardaran en sus hogares.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-09-21*.

Criterios

La situación comentada es contraria a la *Ordenanza Núm. 27* del 8 de febrero de 1968 y a la *Orden Ejecutiva Núm. 31* emitida por el Alcalde el 20 de enero de 2006, que regulan el uso de vehículos municipales.

Efectos

La situación comentada propicia el uso indebido de dichos vehículos, aumenta los gastos de combustible y de mantenimiento, y acelera la depreciación de estos.

Causa

La situación comentada denota que el Alcalde y el Director de Obras Públicas en funciones no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> El Municipio no cuenta con unas facilidades o área espaciosa, segura y adecuada para que los vehículos sean guardados. Hemos tratado de ubicar estos en varias facilidades del Municipio y han sido vandalizados incurriendo en fondos adicionales para reparar y poner estos en óptimas condiciones. No obstante, el Municipio ya

adquirió el Taller Mecánico de Valle Coloso, el cual se estará habilitando para crear un área de estacionamiento para estos vehículos. *[sic]*

Véanse las recomendaciones 2 y 7.

Hallazgo 7 - Falta de controles en las operaciones relacionadas con el Garaje Municipal, y falta de inventarios en el almacén del Departamento de Transportación Municipal

Situaciones

a. El Director del Departamento de Obras Públicas tiene el deber de establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, los proyectos y las actividades de su unidad. Dicho Departamento cuenta con un Garaje Municipal en el que se mantiene la flota vehicular y el equipo pesado. El Garaje debe contar con un empleado o encargado que mantenga registros para controlar el movimiento y el uso de dichos vehículos y equipo.

   Nuestro examen reveló las siguientes deficiencias de controles internos relacionadas con las operaciones de dicho Garaje:

   1) No se provee vigilancia, luego de la hora de salida de los empleados, a los vehículos, el equipo pesado y demás propiedad municipal guardados en el Garaje Municipal. Además, el portón que provee acceso al área permanece abierto toda la noche.

   2) No se mantiene un registro o historial completo para cada equipo automotriz, en el que se incluya la información necesaria sobre el mismo, tales como: el consumo de combustible, las horas de entrada y de salida, el millaje recorrido, los lugares de los viajes realizados, y el uso que se le daba a los vehículos.

b. El Departamento de Transportación Municipal mantiene un almacén para salvaguardar las piezas, las gomas y los repuestos, para el mantenimiento de la flota vehicular. En dicho almacén se debe llevar un inventario perpetuo de las piezas, las gomas y los repuestos,

que refleje las cantidades recibidas, custodiadas y despachadas. El Director de Finanzas debe hacer inspecciones periódicas, a base de muestras, de las existencias físicas de estos.

En el examen realizado a dicha área se determinó que en el almacén de piezas, de gomas y de repuestos no se mantenían inventarios perpetuos. Tampoco se establecían las cantidades máximas y mínimas que debían existir de cada artículo.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.003(d) y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*; al Capítulo VII, Sección 25(1)(b) y (h) del *Reglamento para la Administración Municipal*; y a la *Ordenanza Núm. 31* del 21 de abril de 2009, la cual reglamenta el uso y control de vehículos del Municipio.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores e irregularidades en el Garaje y en el uso de las piezas, las gomas y los repuestos en el almacén. También impiden mantener un control adecuado sobre el uso y la seguridad de los vehículos municipales.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de Finanzas y de Obras Públicas Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> El Municipio lleva a cabo la tramitación de la construcción de un nuevo taller en el Área del Valle de Coloso con el fin de mantener un área más adecuado para todos y cada uno de los equipos municipales. No obstante, se tomaran las debidas acciones correspondientes para corregir dichas deficiencias. **[Apartado a.]**
>
> Dicha deficiencia fue corregida. El Municipio reclutó un Guarda-Almacén y actualmente se mantienen los inventarios perpetuos al día de todas las piezas del taller. Más aún, se

> reglamentó dicho proceso con el fin de evitar deficiencias futuras y el mismo fue monitoreado por el Especialista en Informática, el cual se pudo constatar que está al día. *[sic]* **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 2 y 6 de la c. a la e.

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 - Litigios pendientes de resolución

Situación

Al 31 de diciembre de 2010, estaban pendientes de resolución por los tribunales 15 demandas civiles presentadas contra el Municipio por $2,715,903. De este importe, $1,335,000 eran por daños y perjuicios, $1,199,120 por despidos injustificados y traslado ilegal, $172,919 por cobro de dinero, y $8,864 por discrimen político.

Comentario Especial 2 - Propiedad municipal utilizada para uso personal por un entonces Legislador Municipal y por otros ciudadanos particulares

Situación

El 10 de marzo de 1992 el Municipio adquirió un terreno en el Barrio Guaniquillas, Sector Los Maestros de Aguada, con el propósito de construir un asilo de ancianos. En el *Informe de Auditoría M-10-34* se comentó que el terreno era utilizado por un entonces Legislador Municipal y por varios residentes de la comunidad cuyas propiedades colindan con el terreno. Estos utilizaban el terreno del Municipio para uso personal y construyeron verjas con portones, lo cual no permitía el libre acceso al mismo. Esto, sin la autorización escrita del entonces Alcalde ni de la Legislatura Municipal. El entonces Legislador Municipal y los residentes nos indicaron que utilizaban el terreno del Municipio para uso personal, ya que ellos son los que le dan el mantenimiento porque el Municipio lo tenía

completamente abandonado. En mayo de 2011, nuestros auditores realizaron una inspección al terreno y observaron que la situación comentada continuaba. El entonces Legislador Municipal y los ciudadanos particulares mantenían el control, uso y disfrute del terreno para fines particulares y ajenos al interés público. El terreno se utilizaba, entre otras cosas, para el estacionamiento de autos privados, para la agricultura y tenían un establo para caballos.

Esta Oficina informó la situación comentada a la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) mediante carta del 3 de julio de 2009. Al 30 de junio de 2012, la situación estaba pendiente de resolverse por la OEGPR.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Comentario Especial 3 - Nombramiento de un funcionario que no fue evaluado por la Legislatura Municipal

Situación

El Alcalde, entre otras cosas, nombra a todos los funcionarios y los empleados. Además, tiene la obligación de remitir, para la confirmación de la Legislatura Municipal, el nombramiento de los funcionarios designados como directores de las unidades administrativas, y aquellos otros nombramientos que por ley u ordenanza esta deba confirmar. También nombra a los sustitutos de directores de unidades administrativas en caso de ausencia temporal o transitoria de estos. Por su parte, la Legislatura Municipal deberá aprobar o rechazar los nombramientos de funcionarios que remite el Alcalde, no más tarde de los 30 días siguientes a partir de la fecha de radicación en la Oficina del Secretario de la Legislatura. Cuando la Legislatura Municipal no apruebe ni rechace los referidos nombramientos dentro del término establecido, para todos los fines de ley, se entenderá que fueron confirmados por la misma.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, en agosto de 2010 el Alcalde nombró a un funcionario para ocupar interinamente el puesto de Comisionado de la Policía Municipal. En septiembre de 2010, el Alcalde remitió a la consideración de la Legislatura Municipal dicho

nombramiento. Sin embargo, la Legislatura Municipal no evaluó dicho nombramiento dentro de los 30 días después de remitido por el Alcalde. A diciembre de 2010, el funcionario ocupaba el referido puesto.

Véase la Recomendación 9.

RECOMENDACIONES

A la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

1. Considerar la situación incluida en el **Comentario Especial 2** y notificada mediante carta del 3 de julio de 2009.

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. **[Hallazgos del 1 al 7]**

Al Alcalde

3. Autorizar mediante ordenanza o resolución el uso de la propiedad municipal que se menciona en el **Comentario Especial 2** luego de evaluar si cumplen con los requisitos de ley.

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

   a. Retenga, de los pagos por sueldos y bonos de Navidad que se efectúen a los empleados municipales, el importe correspondiente para el pago de contribución sobre ingresos. **[Hallazgo 1]**

   b. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos al momento de formalizar los mismos. **[Hallazgo 2]**

5. Recobrar de los funcionarios o empleados que tenían bajo su custodia, de las fianzas de los funcionarios responsables, o de quien

corresponda, el costo de las unidades de propiedad que no fueron encontradas. Además, actualizar el inventario físico de la propiedad y ver que una situación similar no se repita. **[Hallazgo 4]**

6. Asegurarse de que:

   a. el acceso a los expedientes de personal este restringido al personal autorizado solamente y que los mismos estén en archivos con llave **[Hallazgo 5-a.]**

   b. los expedientes de personal contengan los documentos requeridos **[Hallazgo 5-b.]**

   c. se provea vigilancia, luego de la hora de salida, a la propiedad guardada en el Garaje Municipal **[Hallazgo 7-a.1)]**

   d. se lleve un registro o historial completo para cada equipo automotriz **[Hallazgo 7-a.2)]**

   e. se mantengan inventarios perpetuos en el almacén de piezas, de gomas y de repuestos del Departamento de Transportación Municipal. **[Hallazgo 7-b.]**

7. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con los vehículos escolares que tenían asignados los empleados municipales las 24 horas del día y los 7 días de la semana sin estar autorizados. **[Hallazgo 6]**

Al Alcalde y al Presidente de la Junta de Subastas

8. Asegurarse de que se corrijan y no se repitan las deficiencias relacionadas con los expedientes y las actas de la Junta de Subastas. **[Hallazgo 3]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

9. Asegurarse de que se evalúen los nombramientos de los funcionarios remitidos por el Alcalde. **[Comentario Especial 3]**

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yasmin M Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE AGUADA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[1]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Luis A. Echevarría Santiago	Alcalde	1 jul. 08	31 dic. 10
Sr. Orlando Ortiz Cabán	Director de Finanzas	1 jul. 08	31 dic. 10
Sra. Maribel López Ortiz	Secretaria Municipal	16 en. 09	31 dic. 10
"	Secretaria Municipal Interina	4 ag. 08	7 nov. 08
Sr. Edgardo Ramírez Soto[2]	Secretario Municipal	1 jul. 08	15 en. 09
Sra. Rebeca Rosa Crespo	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 08	31 dic. 10
Sra. Bárbara Romero Segarra	Auditora Interna[3]	2 feb. 09	31 dic. 10
Sr. César Chaparro Cordero	Director de Obras Públicas	1 jul. 08	31 dic. 10

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

[2] Del 4 de agosto al 7 de noviembre de 2008, estuvo en destaque en la Comisión Estatal de Elecciones.

[3] El puesto estuvo vacante del 1 de julio de 2008 al 1 de febrero de 2009.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE AGUADA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[4]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Héctor L. Feliciano Rodríguez	Presidente	1 jul. 08	31 dic. 10
Sra. Shakira Cabán López	Secretaria	1 jul. 08	31 dic. 10

[4] 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