

1



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
Secretario del Senado

Manuel A. Torres Nieves

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

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar cuenta
- Registrar y Procesar

Referido a:

COMISIONES PERMANENTES

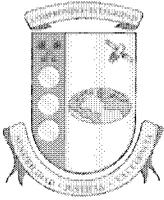
- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- 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 de la Montaña
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario

COMISIONES ESPECIALES

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico

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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

11110
RECIBIDO
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR
THOMAS RIVERA SCHATZ
2009 APR 21 AM 10:39

21 de abril de 2009

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del **Informe de Auditoría M-09-55** del Municipio de Hatillo emitido por esta Oficina el 15 de abril de 2009. Publicaremos dicho **Informe** en nuestra página de 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.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Natanael Arroyo Cruz
Subcontralor

Anejo

PD-2753

1000
1000

2

INFORME DE AUDITORÍA M-09-55

15 de abril de 2009

MUNICIPIO DE HATILLO

(Unidad 4034 – Auditoría 13069)

Período auditado: 1 de enero de 2005 al 30 de abril de 2008



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	6
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	7
RECOMENDACIONES	8
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	8
AL ALCALDE	8
AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS.....	10
AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL	10
CARTAS A LA GERENCIA.....	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	10
AGRADECIMIENTO.....	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE HATILLO	13
1 – Compras realizadas a una corporación imposibilitada de mantener relaciones contractuales con entidades gubernamentales.....	13
2 – Contratación de obras sin que los contratistas presentaran las fianzas, las pólizas y las certificaciones correspondientes antes de otorgarse los contratos, órdenes de cambio por trabajos adicionales no sometidas a la aprobación previa de la Junta de Subastas, y documentos relacionados con obras no encontrados para examen.....	15
3 – Fondos transferidos por la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico utilizados para propósitos distintos a los autorizados	21

4 – Desembolsos de fondos incurridos en la preparación de un informe de valoración que no tuvo la utilidad requerida	23
5 – Créditos no obligados al momento del otorgamiento de los contratos, y contratos y enmiendas a éstos enviados con tardanzas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico	25
6 – Falta de certificación en los comprobantes y deficiencias en el archivo de los comprobantes de desembolso de los programas federales	28
7 – Falta de controles sobre las recaudaciones, cheques en circulación por períodos que exceden la reglamentación y deficiencias relacionadas con los cheques pagados por el banco	30
8 – Participación del Secretario de la Junta de Subastas en reuniones de la Junta mientras fungía como Alcalde Interino.....	34
9 – Incumplimiento de ley relacionado con la colocación de los estados financieros en lugares accesibles al público	35
ANEJO 1 - GRÁFICA COMPARATIVA DE LAS SITUACIONES INCLUIDAS EN LOS HALLAZGOS DE ESTA AUDITORÍA, INFORMES DE AUDITORÍA M-09-18 Y M-09-55, CON LAS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR, INFORMES DE AUDITORÍA M-06-11 Y M-06-13	36
ANEJO 2 - INDICADORES SOCIOECONÓMICOS	37
ANEJO 3 - OTROS INDICADORES MUNICIPALES.....	38
ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	39
ANEJO 5 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	41

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

15 de abril de 2009

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Hatillo para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir dos informes de dicha auditoría. Este es el segundo informe y contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con las compras y los desembolsos (parcial), la contratación de obras y mejoras permanentes, las recaudaciones y algunos controles y procedimientos (parcial). El primer informe cubrió el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los desembolsos, la propiedad, y algunos controles y procedimientos (parcial). (**Informe de Auditoría M-09-18 del 13 de agosto de 2008**)

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 Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991**, según enmendada, y por el **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de**

Puerto Rico¹. Éste fue aprobado el 30 de junio de 1995 por el Comisionado de Asuntos Municipales y comenzó a regir el 31 de julio de 1995. Las operaciones objeto de este **Informe** estuvieron cubiertas por la **Ley Núm. 81** y por dicho **Reglamento**.

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 independiente a la 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 3** 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 4** 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, Oficina de Programas Federales y Policía Municipal.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2004-05 al 2006-07 ascendió a \$12,054,944, \$13,232,246 y \$14,191,970, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones de los años fiscales del 2004-05 al 2006-07 reflejaron superávit de \$1,859,567, \$1,992,056 y \$2,203,805, respectivamente. [Véase el **ANEJO 2, Parte IV, Gobierno Municipal, Sección de Finanzas**]

¹ El 18 de julio de 2008 fue aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) el **Reglamento para la Administración Municipal** que comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Éste sustituye al **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico**.

En los **ANEJOS 2 y 3** se especifican los indicadores socioeconómicos y otros indicadores del Municipio de Hatillo, tales como: cantidad de habitantes, características de la población, estadísticas de empleo y desempleo, así como detalles acerca del gobierno municipal.

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la **Carta Circular OC-08-32**, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios establecidos en nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998**. Ambas **cartas circulares** se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2005 al 30 de abril de 2008. 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.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

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 las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 2**, clasificados como principales, y en los **hallazgos del 3 al 9**, clasificados como secundarios.

En la segunda parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección **HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE HATILLO**, comentamos dichos **hallazgos**.

En este **Informe de Auditoría M-09-55** se comentan 24 situaciones que constituyen hallazgos, y en el primer informe que emitimos el 13 de agosto de 2008 (**Informe de Auditoría M-09-18**) se comentaron 5, para un total de 29 situaciones. De éstas, 12 (41 por ciento) se clasifican como hallazgos principales y 17 (59 por ciento) como secundarios. En los informes de auditoría anteriores, **M-06-11** y **M-06-13 del 9 y 29 de noviembre de 2005**, respectivamente, se comentaron 36 situaciones, de las cuales 9 (25 por ciento) se clasificaron como hallazgos principales y 27 (75 por ciento) como secundarios. Las situaciones que constituyen hallazgos incluidas en el **M-09-18** y **M-09-55** comparadas con las incluidas en los **informes de auditoría M-06-11** y **M-06-13** disminuyeron por 7, lo que equivale a un 19 por ciento de disminución. La distribución por hallazgos es como sigue: la cantidad de situaciones que constituyen hallazgos principales aumentó por 3, lo que representa un 33 por ciento de aumento y los secundarios disminuyeron por 10, lo que representa un 37 por ciento de disminución. En el **ANEJO 1** se presenta una gráfica con esta información.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En los **informes de auditoría M-06-11** y **M-06-13** fueron objeto de recomendaciones 4 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 5-a. y b., y 7-a.1) y b.**, lo que representa un 17 por ciento de las 24 situaciones que se comentan en este **Informe**. Dichas recomendaciones no fueron atendidas. Tampoco fueron atendidas las recomendaciones de otras 2 situaciones similares comentadas en el primer informe emitido como resultado de esta auditoría (**Informe de Auditoría M-09-18**). Éstas representan un 40 por ciento de las 5 situaciones que se comentaron en dicho **Informe**.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor puede constituir una violación al **Artículo 3.2(b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y a los funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

1. Ver que el Municipio cumpla con el **Plan de Acción Correctiva** establecido por esta Oficina y con las disposiciones del **Boletín Administrativo 1998-16**, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 9]**

AL ALCALDE

2. Cumplir con la ley en lo concerniente a no adjudicar subastas o contratos con aquellos proveedores que hayan sido convictos o se hayan declarado culpables de delitos contra fondos públicos. **[Hallazgo 1]**
3. Requerir previamente a los contratistas que realizan obras para el Municipio las fianzas para la ejecución de los contratos (*Performance Bond*) por el monto requerido, para el pago de mano de obra, del equipo y de los materiales (*Payment Bond*), las pólizas de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) y las respectivas certificaciones de las agencias concernidas. **[Hallazgo 2-a.1) al 4)]**
4. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que las órdenes de cambio se emitan y sean aprobadas por el Alcalde y por la Junta de Subastas antes de iniciar trabajos de construcción adicionales. **[Hallazgo 2-b. y c.]**
5. Cumplir con el convenio otorgado por la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico y ver que los fondos asignados se utilicen solamente para aquellos propósitos para los cuales fueron asignados. **[Hallazgo 3]**
6. Ver que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente en servicios que resulten en beneficio de la comunidad y que no se incurra en gastos que no tengan utilidad. **[Hallazgo 4]**

7. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Se obliguen los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos de servicios profesionales y consultivos, y de construcción de obras al momento del otorgamiento de los mismos. **[Hallazgo 5-a.]**
 - b. Procese los comprobantes de desembolso cuando éstos contengan la certificación del funcionario o empleado que tenga conocimiento de que los materiales y servicios se recibieron de conformidad. **[Hallazgo 6-a.]**
 - c. Mantenga bajo su custodia los comprobantes de desembolso y demás justificantes de los pagos efectuados con cargo a los fondos de los programas federales. **[Hallazgo 6-b.]**
 - d. Corrija las deficiencias relacionadas con:
 - 1) la falta de controles en las recaudaciones que se comentan en el **Apartado del a.1) al 5) del Hallazgo 7**
 - 2) los cheques pendientes de pago cuyas fechas de emisión exceden de un año **[Hallazgo 7-b.]**
 - 3) las pruebas de los endosos de los cheques pagados por el banco. **[Hallazgo 7-c.]**
8. Ver que se sometan a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas a éstos que se otorguen, según se requiere por la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, y por el **Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y el Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, promulgado el 5 de octubre de 2004 por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha **Ley**. **[Hallazgo 5-b.]**
9. Cumplir con la ley en lo referente a colocar en lugares visibles y accesibles al público los estados financieros auditados del Municipio. **[Hallazgo 9]**

AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS

10. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con los expedientes de subasta.
[Hallazgo 2-d.]
11. Ver que no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 8**.

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

12. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 3 y 4**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan.

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al Alcalde, Hon. José A. Rodríguez Cruz, por carta del 6 de febrero de 2009. Toda vez que algunos de los comentarios sometidos por el Alcalde no cumplieron con las normas establecidas por esta Oficina sobre el particular en la **Carta Circular OC-06-11 del 2 de noviembre de 2005**, los mismos fueron editados para propósitos de incluirlos en este **Informe**. Sus observaciones se incluyen en la segunda parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE HATILLO.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Alcalde sometió sus comentarios sobre nuestros **hallazgos** en carta del 20 de febrero de 2009. Sus observaciones se incluyen en la segunda parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE HATILLO.

AGRADECIMIENTO

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

Por:

*Oficina del Contralor
Patricio José Cruz*

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal de la unidad auditada efectuó comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que le envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE HATILLO, de forma objetiva y conforme a las

normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE HATILLO

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales y los enumerados del **3 al 9**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Compras realizadas a una corporación imposibilitada de mantener relaciones contractuales con entidades gubernamentales

- a. De febrero de 2005 a febrero de 2008 se autorizaron pagos por \$20,315 a una corporación por la compra de piezas y repuestos para el equipo pesado del Municipio. Dicha corporación constituía un *alter ego*² de una corporación que en mayo de 2001 se había declarado culpable en un tribunal por la comisión de delito contra fondos públicos en la modalidad de preparación y presentación de documentos falsificados. Por esto, dicha corporación estaba imposibilitada de mantener relaciones contractuales con agencias o instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En la **Ley Núm. 458 del 29 de diciembre de 2000, Ley que prohíbe adjudicar subastas gubernamentales a convictos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos**, según enmendada, se dispone que ningún jefe de agencia gubernamental o instrumentalidad de Gobierno, corporación pública o municipio, adjudicará subasta o contrato alguno para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes, a persona natural o jurídica que haya sido convicta o se haya declarado culpable en el foro estatal, federal o en cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de América, de ciertos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, por un término de veinte (20) años en convicciones por delitos graves y ocho (8) años en delitos menos graves.

² Se ignora la forma corporativa de una segunda corporación cuando en sustancia es el mismo negocio.

En el **Artículo 8.005 de la Ley Núm. 81** se establece que el Alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. En el **Capítulo IV, Sección 6, del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

Esta situación ocasionó que se efectuaran pagos a una corporación que se encontraba impedida de mantener acuerdos contractuales con el Gobierno por ser convicta de delitos contra fondos públicos.

El Alcalde y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

La compra efectuada por la cantidad de \$20,315 se debió a que el Municipio desconocía de los hechos en que se había declarado culpable en un tribunal la misma. El Artículo 19.002 de la Ley de Municipios Autónomos, Inciso P, dispone que la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales preparará y mantendrá actualizado un catálogo de Manual de Procedimientos la cual deberá incluir leyes, reglamentos, órdenes, normas y decisiones aplicables a municipios en general. Con las anotaciones y comentarios que sean necesarios y convenientes. Entendemos que tanto la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, Departamento de Justicia, Hacienda y otras agencias que son agente asesores de los Municipios deben de informarle a éstos sobre cualquier situación o irregularidad que afecte al gobierno en general y a los municipios. Creemos que fueron las agencias mencionadas las que cometieron la falta de omisión al no informar a los municipios sobre esta situación.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 12.

Hallazgo 2 – Contratación de obras sin que los contratistas presentaran las fianzas, las pólizas y las certificaciones correspondientes antes de otorgarse los contratos, órdenes de cambio por trabajos adicionales no sometidas a la aprobación previa de la Junta de Subastas, y documentos relacionados con obras no encontrados para examen

a. De septiembre a noviembre de 2006 el Municipio formalizó tres contratos para la realización de igual número de obras por \$868,913. De estos contratos, dos por \$787,330 se adjudicaron mediante subasta formal y uno por \$81,583 mediante la solicitud de cotizaciones. El examen de dichos contratos reveló que no se les exigieron a los contratistas las fianzas, las pólizas y otras certificaciones requeridas previo al inicio de las obras, según se indica:

- 1) En 1 contrato (33 por ciento) por \$81,583 no se le exigió al contratista que prestara las fianzas correspondientes para la ejecución del contrato (*Performance Bond*) y para garantizar el pago de jornales y de materiales (*Payment Bond*).
- 2) En 2 contratos (67 por ciento) por \$787,330 no se les exigió a los contratistas que prestaran las fianzas correspondientes para garantizar el pago de la mano de obra, del equipo y de los materiales (*Payment and Material Bond*) y el cumplimiento del contrato (*Performance Bond*), previo al otorgamiento de los mismos. Dichas fianzas se obtuvieron de 7 a 29 días después de otorgarse los contratos.
- 3) En los dos contratos anteriores no se les exigió a los contratistas evidencia de que habían obtenido las pólizas correspondientes del Fondo del Seguro del Estado, previo al otorgamiento de los mismos. Los contratistas adquirieron las pólizas de 7 a 26 días después de otorgados los contratos.
- 4) En ninguno de los contratos se les exigió a los contratistas la Certificación de Deuda con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, y en un contrato por \$478,330 no se le exigió al contratista la Certificación de Deuda con el Departamento de Hacienda.

En la **Ley Núm. 81** se establece lo siguiente:

- Los municipios tendrán la obligación de proteger sus activos y recursos contra todo tipo de pérdida financiera resultante de contingencias o riesgos. [**Artículo 8.011**]
- Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto el contratista evidencie ante el municipio el pago de la póliza del Fondo del Seguro del Estado y haga entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra. [**Artículo 8.016(c)(1) y (2)**]
- La Junta de Subastas requerirá al contratista las fianzas y garantías que estime necesarias para asegurar el fiel cumplimiento del contrato. [**Artículo 10.006(c)**]

En la **Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004** se establecen, entre otras cosas, parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales y consultivos para las agencias y entidades gubernamentales. En la misma se establecen las cláusulas que deberán contener los contratos que se otorguen a partir de esa fecha, incluidos los municipios.

En el **Memorando Circular OCAM 92-31** se establece que en todo contrato que los municipios otorguen se requerirá al contratista una certificación de que ha rendido sus planillas de contribución sobre ingresos y de patentes municipales para los cinco años contributivos previos y para el año corriente en que se formaliza el contrato, y que ha efectuado los pagos correspondientes y no tiene deudas pendientes por tales conceptos, por contribución sobre la propiedad o por cualquier otro tipo de contribución, arbitrio o licencia estatal o municipal o que se ha acogido a algún plan de pago.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** dejaron sin garantías al Municipio en caso de que los contratistas no terminaran la obra y para responder por los compromisos en que éstos incurrieran con sus proveedores y empleados, y no los cumplieran. Además, en caso de cualquier accidente que ocurriera, pudo ocasionar que el Municipio tuviera que responder por los contratistas. La omisión de la información mencionada en el

Apartado a.4) puede resultar perjudicial para el Municipio y para el erario. Las mismas son indispensables para llevar a cabo una administración pública sana y eficiente.

- b. En septiembre de 2006 el Alcalde otorgó un contrato por \$478,330 para la remodelación del Parque Dámaso Pocholo Talavera. De diciembre de 2006 a septiembre de 2007 se realizaron trabajos adicionales por \$74,420 mediante cinco órdenes de cambio. Esto aumentó el costo de dicho proyecto a \$552,750. Nuestro examen reflejó que una orden de cambio por \$8,500 fue sometida y aprobada por el Alcalde y por la Junta de Subastas 34 días después de realizados los trabajos.
- c. El 22 de mayo de 2007 el Secretario de la Junta de Subastas aprobó dos órdenes de cambio por \$47,095, para el Proyecto Gran Parque Familiar Hatillo del Mar (\$45,595) y Parque de Mar Azul (\$1,500) sin la aprobación de la Junta de Subastas. Las mismas fueron pagadas en su totalidad en julio y septiembre de 2007.

En la **Ley Núm. 81** se dispone lo siguiente:

- El Alcalde tendrá la facultad de realizar, de acuerdo con la ley, todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a obras públicas y servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza. **[Artículo 3.009(h)]**
- El Alcalde supervisará, administrará y autorizará todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio. **[Artículo 3.009(s)]**
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. **[Artículo 8.005]** En el **Capítulo IV, Sección 6, del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

- Las alteraciones o adiciones que conlleven aumentos de costos al proyecto original en cualquier construcción o mejora de obra pública por contrato, tendrán que ser aprobadas con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) de los miembros de la Junta de Subastas. **[Artículo 10.002(g)] En el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(5), del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas se incluye una disposición similar.**

En la **Cláusula 2.3 del Contrato de Ejecución de Obra** se dispone que las órdenes de cambio tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas antes de proceder a la realización de cualquier clase de trabajos relacionados con la misma.

El permitir que se realicen trabajos sin la aprobación previa del Alcalde y de la Junta de Subastas puede propiciar la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas en los proyectos.

- d. En el examen de dos de los tres expedientes de proyectos de construcción no se encontraron para examen ni los funcionarios municipales nos suministraron los siguientes documentos:
 - 1) El estimado de costos de construcción del Parque Dámaso Pocholo Talavera por \$478,330 y la carta de aprobación de la Junta de Subastas de dos órdenes de cambio por \$18,199. **[Véase el Apartado b.]**
 - 2) El estimado de costos del proyecto del Gran Parque Familiar Hatillo del Mar por \$309,000, la carta del Ingeniero Inspector en la que certificaba que el proyecto había sido completado en su totalidad y recomendaba la aceptación final del mismo, y la carta del Alcalde para aceptar el proyecto. El contrato para la construcción del referido proyecto se otorgó en noviembre de 2006.

En la **Ley Núm. 81** se establece lo siguiente:

- Los directores de las unidades administrativas están en la obligación de poner a la disposición de los auditores internos y externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, los expedientes, los registros, los documentos, los informes y

cualquier otra información que éstos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. [Artículo 6.003(f)]

- Todo expediente donde se hayan autorizado o desembolsado fondos municipales, deberá contener los documentos requeridos por esta Ley y cualesquiera otra ley o reglamento que rijan los procedimientos fiscales y administrativos municipales. [Artículo 10.007(a)]
- Los funcionarios y empleados municipales tendrán la obligación de vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia. [Artículo 11.011(a)(7)]

En el **Capítulo IV, Sección 12, del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se dispone que los comprobantes de desembolso y cualquier otro documento que justifique un pago deberán ser archivados por el Director de Finanzas para ser auditados por el Contralor de Puerto Rico.

La falta de documentos nos impidió verificar en todos sus detalles la corrección y la propiedad de los procedimientos, y los costos incurridos para realizar las obras mencionadas.

El Alcalde, el Director de Finanzas y la Secretaria Municipal no protegieron los intereses del Municipio.

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

Al revisar el contrato del proyecto “Parque Mar Azul” el Municipio en la cláusula 15, inciso (g) y (h) solicitó el “Payment Bond” y el “Performance Bond”. [Apartado a.1)]

Tal vez por error involuntario tanto del contratista como del Municipio no se indicó en la carta de adjudicación, lo que pudo haber omitido dicho documento. No obstante el contratista que realizó el proyecto tiene un buen historial con las obras realizadas en nuestro Municipio. Además al finalizar el contrato el Municipio le solicitó una declaración jurada, en el cual en el inciso 3 certifica y garantiza las funciones del Payment o Performance Bond. El Municipio

reconsideró los atrasos de 7 y 29 días de atraso en los Payment y Performance Bond, ya que éstos sólo garantizan el pago a los empleados y los materiales. A esa fecha de pocos días entendemos que el contratista no ha incurrido en deuda con las partes indicadas. Además, el Municipio no había efectuado ningún pago al Contratista. Los atrasos en las Pólizas del Fondo del Seguro del Estado se deben a que el Fondo del Seguro del Estado le exige a los Contratistas copia del contrato. [Sic] [Apartado a.2)]

Los contratistas por lo regular no comienzan los trabajos hasta tanto adquieren las pólizas. Cabe señalar que los contratistas adquieren pólizas para todo el año para cualquier trabajo que realicen de emergencia lo que garantiza que todo su personal esta cubierto por el Fondo. [Sic] [Apartado a.3)]

Los tres contratistas que intervinieron en los proyectos de referencia son compañías que anteriormente habían realizado trabajos y tienen buen historial. Por entender que todos los requisitos que requieren los contratos sobre deudas en las agencias son recibidos por el Municipio, estamos realizando gestiones en proyectos anteriores en los cuales estos habían entregado dichos documentos. Para evitar la repetición de solicitud de los mismos documentos, el Municipio creó el registro de licitadores el cual mantiene en los archivos estos documentos de forma individual y por contratista. [Sic] [Apartado a.4)]

La Oficina de Secretaría Municipal recibió tardíamente la Orden de Cambio aprobada por los ingenieros. La Junta de Subastas decidió avalar el cambio ya que entendía que era necesario debido a la recomendación favorable del ingeniero, además existía la buena fé de todas las partes y los fondos estaban disponibles. Además existe la prueba de que los trabajos fueron realizados al verificarlo con los planos. [Sic] [Apartado b.]

La Orden de Cambio Núm. 2 por \$45,595 del Gran Parque Familiar Hatillo del Mar fue presentada a la Junta de Subastas el 1 de mayo de 2007, según consta en el Acta Núm. 55. En esta ocasión se discutió y se condicionó la misma, pero no se señaló que se aprobó esta orden de cambio, ya que era necesario conocer con exactitud la cuenta o partida donde se iba a registrar. No estaba disponible esta información debido a que en ese momento el Director del Departamento de Finanzas no estaba presente en la reunión. En la reunión con fecha del 17 de mayo de 2007, Acta Núm. 58 se evaluaron y aprobaron las dos órdenes de cambio que se mencionan en el hallazgo de referencia. En esta reunión estuvo presente el Director de Finanzas, por omisión estos detalles no se incluyeron en la minuta pero si se aprobaron. [Apartado c.]

A pesar de que no se encontró evidencia, el Acta aprobada el día 3 de enero de 2008, indica que los cambios de órdenes fueron aprobados. **[Apartado d.1)]**

Este proyecto “Parque Familiar Hatillo del Mar” aún no se le ha pagado el 10% retenido del total del proyecto debido que no tenemos copia de alguna documentación tales como carta de aceptación del proyecto del Ingeniero y de la carta de aceptación del Alcalde. **[Apartado d.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto a los **apartados a.2) y 4), y d.2) del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones 1, 3, 4 y 10.

Hallazgo 3 – Fondos transferidos por la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico utilizados para propósitos distintos a los autorizados

- a. En diciembre de 2001 el Municipio estableció un convenio con la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico (Compañía) para implantar la **Resolución Conjunta Núm. 353 (RC Núm. 353)** del 27 de agosto de 2001. Mediante la **RC Núm. 353** la Compañía le asignó al Municipio \$1,000,000 para la construcción y las mejoras de canchas y parques rurales del Municipio. De dichos fondos el Municipio recibiría \$920,000 para los proyectos de obras y la Compañía retendría \$80,000 para gastos administrativos. En septiembre de 2007 el Director de Finanzas efectuó cargos por \$44,986 de la **RC Núm. 353** para un proyecto que no estaba contemplado en el convenio. El Municipio no obtuvo autorización de la Compañía para utilizar dichos fondos para propósitos distintos a los aprobados.

En la **Ley Núm. 81** se establece lo siguiente:

- El Alcalde supervisará, administrará y autorizará todos los desembolsos de fondos que reciba el Municipio. **[Artículo 3.009(s)]**
- Las subvenciones, donativos, legados y otros similares que reciba el municipio con destino a determinadas obras y servicios municipales sólo se utilizarán para la atención de los fines para los cuales sean concedidas u otorgadas, a menos que se trate de

sobrantes para cuya utilización no se proveyó al hacerse la concesión.

[Artículo 8.004(c)]

- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. **[Artículo 8.005]** En el **Capítulo IV, Sección 6, del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

En el **Memorando Circular Núm. 93-34 del 17 de noviembre de 1993**, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establece que el uso de los fondos asignados por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico mediante asignaciones especiales está restringido a lo que dicho Cuerpo disponga por resolución y no puede dársele ningún otro uso, a menos que la propia Asamblea Legislativa así lo disponga posteriormente. Se establece, además, que si los fondos son para obras y mejoras permanentes y la Asamblea Legislativa no especificó la clase de obras o mejoras a construirse, la Legislatura Municipal tendrá que adoptar una ordenanza, para distribuir o asignar una cantidad específica a cada obra programada.

En el **Capítulo III, Sección 2, del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se dispone que los municipios no podrán disponer de aquellos sobrantes de fondos especiales sin la autorización previa de la entidad que los proveyó.

En el Convenio establecido entre la Compañía y el Municipio para implantar la **RC Núm. 353** se establece que el Municipio no podrá utilizar el dinero objeto de esta transferencia para ningún otro propósito que no sea el indicado, a menos que sea autorizado, previamente, por escrito.

Esta situación ocasionó que se utilizaran fondos para propósitos distintos a los acordados con la referida entidad gubernamental. Además, limitó los recursos para lograr el objetivo autorizado por la Asamblea Legislativa en la **RC Núm. 353**.

El Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente las finanzas municipales.

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

Los fondos asignados por Parques Nacionales para unos proyectos específicos podían ser reasignados para cualquier proyecto que se relacionara con Deportes y Recreación. En los acuerdos iniciales de los proyectos a construirse en varias ocasiones fueron reasignados a otros proyectos similares estos cambios fueron abalados por la Administración de Parques Nacionales “Convenio de Transferencia de Fondos para el Municipio de Hatillo”. En dicho convenio no se detallan proyectos en específico. [Sic]

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 5 y 12.

Hallazgo 4 – Desembolsos de fondos incurridos en la preparación de un informe de valoración que no tuvo la utilidad requerida

- a. El 23 de mayo de 2006 el Alcalde otorgó un contrato por \$4,825 a un contratista para que, entre otras cosas, preparara un informe de valoración de un edificio comercial de tres niveles que el Municipio había alquilado y planificaba adquirir para el desarrollo de un gimnasio y otras oficinas municipales. En julio de 2006 el Municipio pagó \$1,800 al contratista por la preparación del referido informe. Al 30 de abril de 2008 el Municipio no pudo completar el proceso de adquirir el referido edificio debido a que dicha adquisición no fue aprobada por la Legislatura Municipal, por lo que no le dio uso al referido informe.

En la **Ley Núm. 81** se establece lo siguiente:

- El Municipio tendrá los poderes necesarios y convenientes para llevar a cabo todas las facultades correspondientes a un gobierno local y ejercer los poderes Legislativo y Ejecutivo en todo asunto que fuere de naturaleza municipal, que redunde en el bienestar de la comunidad y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo.

[Artículo 2.001(o)]

- El Alcalde tendrá la facultad de realizar, de acuerdo con la ley, todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a obras públicas y servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza. **[Artículo 3.009(h)]**
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. **[Artículo 8.005]** En el **Capítulo IV, Sección 6 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

La situación comentada ocasionó que se invirtieran recursos por \$1,800 en la preparación de un informe de valoración que no tuvo utilidad ni redundó en beneficio del interés público.

El Alcalde y el Director de Finanzas no protegieron los intereses del Municipio.

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

El Municipio incurrió en un gasto de \$1,800 para la tasación de un edificio con opción a compra y cuya tasación fue favorable al precio solicitado por el dueño. Para la Legislatura Municipal poder pasar juicio sobre la referida compra requería una tasación de un tasador autorizado. El CRIM también requería una tasación para poder emitir su informe. El edificio a adquirirse era beneficioso y estaba localizado en un lugar estratégico para ofrecer servicios a la ciudadanía, el Municipio intentó realizar las gestiones pertinentes para la adquisición del edificio. La Legislatura Municipal no aprobó dicha transacción. En compras anteriores relacionadas a propiedades la Administración Municipal ha demostrado su capacidad y éxito en las inversiones que ha realizado. Entendemos que este señalamiento no procede.

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 6 y 12.

Hallazgo 5 – Créditos no obligados al momento del otorgamiento de los contratos, y contratos y enmiendas a éstos enviados con tardanzas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

- a. El Director de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de seis contratos por \$905,829 por servicios profesionales y consultivos (\$70,100) y para la construcción de obras (\$835,729), otorgados de marzo de 2005 a diciembre de 2006, al momento de éstos otorgarse. Los créditos para el pago de dichos contratos se obligaron de 2 a 91 días luego del otorgamiento de los mismos. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-13**.

En la **Ley Núm. 81** se establece lo siguiente:

- El Alcalde será responsable de supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio de conformidad a lo dispuesto en esta **Ley**.
[Artículo 3.009(s)]
- El Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas relacionadas con la contabilidad, las obligaciones y los contratos. [Artículo 6.005(c)]
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [Artículo 8.005] En el **Capítulo IV, Sección 6, del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.

En el **Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(2) y (3), del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se dispone que los municipios deberán obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, con el propósito de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipos comprados se reciban o los servicios se rindan. Se dispone, además, que no deberán obtener materiales, equipo o servicios sin las órdenes de compra correspondientes.

Dicha omisión impide mantener un control efectivo de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos y propicia sobregiros en éstas. Además, pueden propiciar litigios innecesarios al Municipio.

- b. El Municipio envió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copias de 3 contratos y 8 enmiendas por \$109,449 para la construcción de obras, otorgados de enero a septiembre de 2007, con tardanzas que fluctuaron de 32 a 97 días luego de la fecha establecida. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-06-13**.

En la **Ley Núm. 18** y en el **Reglamento Núm. 33** se dispone que los municipios deberán remitir a esta Oficina copia de los contratos y de las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a éstos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de sus otorgamientos. En dicha **Ley** se dispone, además, que ninguna prestación o contraprestación de servicios objeto de un contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

En la **Ley Núm. 81** se dispone lo siguiente:

- No se autorizará desembolso alguno relacionado con contratos sin la constancia de haberse enviado el contrato a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. [**Artículo 8.004**]
- Los municipios mantendrán un registro de todos los contratos que otorguen, inclusive sus enmiendas, y enviarán copia de éstos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico conforme a la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975** y su **Reglamento**. [**Artículo 8.016**]

En el **Capítulo XI, Sección 2 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece que será responsabilidad del Secretario Municipal enviar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico las copias de los contratos que otorgue el municipio.

En **Opinión del 29 de octubre de 2004** en el caso **Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama**, 2004 T.S.P.R. 166, el Tribunal Supremo recalcó sobre la importancia y el requisito de que los contratos municipales se registren y se remitan a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

En la **Carta Circular OC-06-15** emitida el 20 de diciembre de 2005 por el Contralor de Puerto Rico se informó a los alcaldes, secretarios de Gobierno y directores de dependencias y de corporaciones públicas sobre las guías y los formularios necesarios para el registro y trámite de contratos, escrituras y documentos relacionados, así como para requerir copia de éstos mediante disquete u otros medios electrónicos.

Esta omisión impidió que esta Oficina incluyera prontamente dichos contratos en el sistema computadorizado que se mantiene para el registro de los contratos y las escrituras otorgados por las entidades gubernamentales, y que los mismos estuvieran accesibles a la ciudadanía en su calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.

El Alcalde, el Director de Finanzas y la Secretaria Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas ni con sus deberes.

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

Al momento de haberse adjudicado los proyectos mencionados en este hallazgo existían los fondos disponibles, como lo requiere Normas Básicas. Estos fondos habían sido asignados y separados para los proyectos mencionados. Por lo que no existía riesgo alguno el no haber obligado los fondos con la fecha que tenía el Contrato los cuales se firmaron con las fechas requeridas por la Ley. Cabe señalar que el Municipio cumplió con los 20 días que requiere la Ley después de la adjudicación. [*Sic*] [**Apartado a.**]

A pesar de que el Municipio procesaba y sometía los contratos electrónicamente durante el período requerido por la Ley, el señalamiento indicado se refiere a la fecha en que se recibe el documento a través de correo. En la mayoría de las ocasiones los contratos llevan un trámite de pre-intervención, el mismo conlleva diferentes gestiones a través de varias dependencias lo que causa atraso en la firma de los mismos. [**Apartado b.**]

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 7.a. y 8.

Hallazgo 6 – Falta de certificación en los comprobantes y deficiencias en el archivo de los comprobantes de desembolso de los programas federales

- a. De julio de 2006 a julio de 2007 se autorizaron para pago cinco comprobantes de desembolso por \$8,100 cuyas facturas carecían de la certificación del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que los servicios se recibieron de conformidad.

En la **Ley Núm. 81** se establece lo siguiente:

- El Alcalde será responsable de supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio de conformidad a lo dispuesto en esta **Ley**.
[Artículo 3.009(s)]
- El Alcalde, los funcionarios y empleados en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo o del municipio, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. [Artículo 8.005] En el **Capítulo IV, Sección 6, del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos.
- Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos tendrán los controles adecuados y suficientes que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. [Artículo 8.010(d)]

Es norma de sana administración y de control interno requerir que los comprobantes de desembolso y demás justificantes contengan las certificaciones necesarias para que se pueda verificar en todo momento la corrección de los desembolsos efectuados y poder fijar responsabilidades.

La situación comentada propicia la comisión de irregularidades en los desembolsos.

- b. El Director de Finanzas no mantenía bajo su custodia los comprobantes de desembolso y sus justificantes que se emitían con cargo a los fondos de los programas federales. Éstos se archivaban en la Oficina de Programas Federales.