1

Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
Secretario del Senado

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 dí
- [x] Expediente
- [x] Dar cuenta
- [ ] Registrar y Procesar

Secretaría

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
- [x] 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

11382

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

8 de junio 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-09-68** del Municipio de Corozal emitido por esta Oficina el 5 de junio 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,

Manuel Díaz Saldaña

Anejo

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

PD-3891

INFORME DE AUDITORÍA M-09-68

5 de junio de 2009

MUNICIPIO DE COROZAL

(Unidad 4024 – Auditoría 12801)

Período auditado: 1 de enero de 2004 al 30 de junio de 2007

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 **7**

AL SECRETARIO DE JUSTICIA 7

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO 8

AL SECRETARIO DE HACIENDA 8

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES 8

AL ALCALDE 8

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL 10

CARTAS A LA GERENCIA **11**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **11**

AGRADECIMIENTO **11**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **12**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 12

HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE COROZAL 13

1 – Empleado que utilizó su puesto y equipo del Municipio para obtener beneficios económicos personales para él y para un tercero 13

2 – Uso de computadoras del Municipio para propósitos ajenos a la gestión pública y otras deficiencias relacionadas 18

3 – Uso de vehículos y de personal del Municipio para propósitos ajenos a la gestión pública, y falta de registro del movimiento de vehículos asignados a funcionarios 23

4 – Empleados municipales que prestaron servicios de seguridad privados a comercios en horas laborables, certificación falsa por un empleado y falta de investigación administrativa por parte de un funcionario municipal 27

5 – Falta de firmas, justificantes, informes, certificaciones y de información en los comprobantes de desembolso 30

6 – Contratación de servicios profesionales y consultivos pagados con fondos federales, y adquisición de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas por ley 35

7 – Hurto de fondos no informados a las agencias pertinentes y falta de investigación administrativa correspondiente 37

8 – Pagos a contratistas por servicios profesionales sin que se les hicieran las retenciones correspondientes para el pago de la contribución sobre ingresos y Declaraciones Informativas de los Ingresos Sujetos a Retención (Forma 480.6B) preparadas incorrectamente 39

9 – Recursos asignados por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico que no fueron depositados en una cuenta bancaria especial 41

10 – Falta de información y de cláusulas necesarias en los contratos de servicios profesionales y consultivos, y créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos 42

11 – Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias con saldos inactivos 46

ANEJO 1 - INDICADORES SOCIOECONÓMICOS 48

ANEJO 2 - OTROS INDICADORES MUNICIPALES 49

ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 50

ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 52

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

5 de junio 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 Corozal 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 varios informes de dicha auditoría. Este segundo informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la propiedad municipal, los contratos de servicios profesionales, los desembolsos, y algunos controles y procedimientos de las áreas examinadas. El primer informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración del presupuesto, la administración del personal, la propiedad (parcial), la contabilidad (parcial) y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas **(Informe de Auditoría M-09-04)**.

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 Rico**. 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[1]. 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 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 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, Saneamiento, Reciclaje, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina de Planificación y Desarrollo, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2003-04 al 2006-07 ascendió a $9,166,624, $9,453,043, $10,161,405 y $9,690,215, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Las operaciones para los años fiscales del 2003-04 al 2006-07 reflejaron un superávit de $1,428,807, $1,204,093, $1,551,431 y $1,912,362, respectivamente. **[Véase el ANEJO 1, 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 1 y 2** se especifican los indicadores socioeconómicos y otros indicadores del Municipio de Corozal, tales como: cantidad de habitantes, características de la población, estadísticas de empleo y desempleo, así como detalles acerca del gobierno municipal.

El Municipio de Corozal cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.corozalpr.net. 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 esta **Carta Circular** a través de nuestra página de Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2004 al 30 de junio de 2007. 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 y la evidencia en nuestro poder revelaron la comisión de serias desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con el uso de propiedad y de personal del Municipio para propósitos ajenos a la gestión pública por parte de funcionarios y empleados municipales, las cuales se comentan en los **hallazgos del 1 al 4**, clasificados como principales. Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también revelaron que las demás operaciones 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 del 5 al 11**, clasificados como secundarios.

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

En el último informe que emitiremos de esta auditoría, presentaremos una comparación de las situaciones que constituyen hallazgos en este **Informe**, en el primer informe **(Informe de Auditoría M-09-04)**, y las que incluiremos en el último informe, con las incluidas en el informe de auditoría anterior **M-05-61 del 13 de junio de 2005**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el informe de auditoría anterior **M-05-61** fueron objeto de recomendaciones 3 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 9, y 10-a. y b.**, lo que representa un 9 por ciento de las 34 situaciones que se comentan en este **Informe**. Dichas recomendaciones no fueron atendidas. Tampoco fueron atendidas las recomendaciones de 2 situaciones similares comentadas en el primer informe que emitimos como resultado de esta auditoría. Esto significó un 8 por ciento de las 25 situaciones comentadas 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 funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Considerar las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 2-a., 3, y 4** y tomar las medidas que correspondan. Además, tomar cualquier medida que considere de lugar sobre los demás **hallazgos** de este **Informe**.

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

2. Considerar las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 2-a., 3 y 4** de este **Informe** y tomar las medidas que correspondan.

AL SECRETARIO DE HACIENDA

3. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 8** y tomar las medidas que correspondan.

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

4. 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 11]**

AL ALCALDE

5. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que los jefes de las dependencias municipales vean que las computadoras y el equipo relacionado con éstas y los vehículos no se utilicen para propósitos ajenos a la gestión pública. **[Hallazgos del 1 al 3]**

6. Ejercer una supervisión eficaz del desempeño de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:

   a. Procese los comprobantes de desembolso cuando éstos contengan:

      1) Las certificaciones de trabajos en proyectos de construcción con las firmas requeridas **[Hallazgo 5-a.]**

      2) Los informes del asesor con las fechas en que se realizaron las tareas y el desglose de las tareas realizadas **[Hallazgo 5-b.]**

      3) La certificación en la factura del proveedor sobre ausencia de interés por parte de los funcionarios o empleados municipales en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o servicios contratados **[Hallazgo 5-c.]**

4) La certificación del funcionario o empleado que tenga conocimiento de que los bienes y los servicios se recibieron de conformidad **[Hallazgo 5-d.]**

5) Las firmas de los funcionarios correspondientes o de sus representantes autorizados. **[Hallazgo 5-e.1)]**

b. Realice una investigación de los cheques que permanecían en el área de Pagaduría sin entregar a sus beneficiarios por un período de más de dos meses y tomar las medidas correspondientes. **[Hallazgo 5-e.2)]**

c. Retenga de los pagos que se efectúen a los contratistas que presten servicios al Municipio, el importe correspondiente para el pago de la contribución sobre ingresos. **[Hallazgo 8-a.]**

d. Se corrijan las deficiencias relacionadas con:

1) La preparación de la **Declaración Informativa de los Ingresos Sujetos a Retención (Forma 480.6B)**, y la radicación de ésta al Departamento de Hacienda **[Hallazgo 8-b.]**

2) Los fondos especiales y los recursos en cuentas bancarias inactivos. **[Hallazgo 11]**

e. Obligue 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 10-b.]**

7. Cumplir con las disposiciones de la reglamentación federal para la contratación de servicios profesionales y consultivos, cuando esto aplique, de solicitar cotizaciones de un número adecuado de licitadores que cualifiquen para prestar estos servicios. **[Hallazgo 6-a. y b.]**

8. Ver que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para aquellas compras de bienes y servicios que lo requiera la ley. **[Hallazgo 6-c.]**

9. Ver que todo funcionario o empleado que tenga la custodia de cualquier propiedad municipal cumpla con informar el hurto o la pérdida de propiedad. **[Hallazgo 7-a.1)]**

10. Informar a los secretarios de Justicia y de Hacienda y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico los hurtos o la desaparición de propiedad, según se requiere en la ley y la reglamentación aplicables, y ver que estas situaciones no se repitan. **[Hallazgo 7-a.2)]**

11. Ver que se realicen investigaciones administrativas de la propiedad hurtada o desaparecida con el propósito de fijar responsabilidades a los empleados o a los funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionen la pérdida de la propiedad. Además, ver que dichas situaciones no se repitan. **[Hallazgo 7-a.3)]**

12. Cumplir con la ley y la reglamentación en cuanto a depositar en cuentas especiales los fondos asignados al Municipio por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa). **[Hallazgo 9]**

13. Ver que los contratos de servicios profesionales y consultivos cumplan con todas las cláusulas y la información requeridas en la **Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004, Ley para establecer parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales o consultivos para las agencias y entidades gubernamentales**, y demás legislación y reglamentación aplicables. **[Hallazgo 10-a.]**

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

14. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 4, 9 y 11**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

CARTAS A LA GERENCIA

Los hallazgos de este **Informe** se sometieron para comentarios al Alcalde, Hon. Roberto Hernández Vélez, en carta del 26 de febrero de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Alcalde sometió sus comentarios sobre nuestros hallazgos en carta del 13 de abril de 2009. Algunos de los comentarios sometidos 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**. Algunas de las observaciones sometidas se incluyen en la segunda parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, bajo la sección HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE COROZAL.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por:

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 y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les 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 COROZAL, 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 COROZAL

Los **hallazgos del 1 al 4** se clasifican como principales y los enumerados del **5 al 11**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Empleado que utilizó su puesto y equipo del Municipio para obtener beneficios económicos personales para él y para un tercero

a. En las evaluaciones a las computadoras que estaban asignadas a un empleado municipal (Empleado) se encontraron documentos ajenos a la gestión pública. En las mismas se encontraron, entre otros, artes para un negocio de rotulación (Negocio) y rótulos utilizados para identificar una obra de pavimentación del Municipio. El arte del Negocio incluía la dirección y el número del teléfono móvil del Empleado. **[Véase el Hallazgo 2]**

   De julio de 2004 a marzo de 2006 el Empleado estuvo asignado al Departamento de Obras Públicas. Como parte de sus funciones, éste mantenía información actualizada de los proyectos de obras que se llevaban a cabo en el Municipio, para lo cual se le proveyó una computadora. También supervisaba los trabajos en la construcción de obras en algunas ocasiones. Además, recibía las facturas de los contratistas cuando las secretarias de dicha oficina no se encontraban, y en una ocasión el Director le asignó que preparara un arte para utilizarlo en la rotulación de los proyectos de obras de construcción y mejoras permanentes. Esto, según indicado por el Director de Obras Públicas, quien era el supervisor del Empleado.

   En los contratos para la repavimentación de caminos municipales se le requiere al contratista que instale un rótulo que identifique las obras, sin costo adicional, para el Municipio. En los pagos emitidos por un contratista por concepto de rotulación encontramos que el mismo había emitido pagos al Negocio por trabajos del Municipio y de otros municipios.

La evidencia obtenida reveló que el arte en los rótulos de pavimentación pagados al Empleado por el contratista era el mismo que éste había preparado como parte de sus labores en el Municipio. Este arte es propiedad del Municipio. De febrero de 2006 a julio de 2007 el contratista pagó $24,366 al Negocio por los trabajos de rotulación para proyectos del Municipio de Corozal y para proyectos de otros tres municipios. De los cheques emitidos por el contratista para el pago de estos trabajos, $8,190 se hicieron a nombre del Empleado y $16,176 a favor del Negocio.

b. En el formulario **NRX/05, Ocupaciones del Empleado con Fines Pecuniarios fuera de Horas Regulares del Trabajo**, suscrito por el Empleado, éste informó que no realizaba trabajos con fines pecuniarios fuera de horas regulares de trabajo.

c. En febrero de 2006 un contribuyente solicitó una Patente Provisional del Municipio de Corozal para registrar un negocio que brindaría servicios de rotulación (Compañía). La dirección física de la Compañía es la misma de un familiar cercano del Empleado mencionado en el **Apartado a.** De noviembre de 2005 a noviembre de 2006 el Departamento de Compras emitió 12 solicitudes de cotizaciones a la Compañía, de las cuales le fueron adjudicadas cuatro compras. El Oficial de Compras declaró a nuestros auditores que el Empleado le indicó que le solicitara cotizaciones a la Compañía. De enero de 2006 a marzo de 2007 el Municipio realizó cuatro pagos a la Compañía por $2,651. El análisis de los cuatro pagos emitidos a la Compañía reveló lo siguiente:

- En los documentos, tales como, órdenes de compra, cotizaciones y facturas utilizadas como justificantes para los desembolsos, se incluían números de teléfono y direcciones del Empleado.

- En dos informes de Recibo e Inspección de Bienes y Servicios se indica que los mismos fueron recibidos por el Empleado.

- En el Registro de Entrega de Cheques que mantiene el Pagador Oficial se indica que un cheque fue recogido por el Empleado, otro fue recogido por la esposa del Empleado y los otros dos fueron enviados a la dirección postal del Empleado.

- En la evaluación de uno de los pagos por $1,895 se determinó que el Oficial de Compras solicitó al Empleado que le ayudara a cotizar, ya que el Empleado tenía el arte a utilizarse en este trabajo. El Empleado solicitó las cotizaciones a las otras dos compañías que cotizaron para el trabajo y las mismas fueron recibidas en el fax asignado a su oficina. Además, el Empleado adjudicó la cotización a la compañía y entregó al Oficial de Compras las tres cotizaciones y la Certificación de Ausencia de Conflicto de Intereses requerida a los proveedores. Esto, a pesar de que éste no tenía nombramiento de Oficial de Compras para realizar dichas gestiones. En la evaluación de un pago por $79 emitido en octubre de 2006, se determinó que el Empleado fue quien solicitó cotizaciones a las otras dos compañías que cotizaron para el trabajo. Las mismas fueron recibidas en el fax asignado a la Oficina de Secretaría Municipal, donde él estaba asignado.

Esta Oficina informó las situaciones comentadas al Secretario de Justicia y a la Directora Ejecutiva Interina de la OEGPR en cartas del 29 de julio de 2008 para que consideraran los hechos y tomaran las medidas correspondientes.

En la **Sección 9 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** se dispone que sólo se dispondrá de las propiedades y de los fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado y en todo caso por autoridad de ley.

En la **Ley Núm. 12** se dispone lo siguiente:

- Ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley. **[Artículo 3.2(c)]** En el **Artículo 8(C) del Reglamento de Ética Gubernamental**, se incluye una disposición similar.

- Ningún funcionario o empleado público revelará o usará información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad. **[Artículo 3.2(g)]**

- Ningún funcionario público podrá intervenir en forma alguna en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga un conflicto de intereses. **[Artículo 3.2(h)]**

En el **Reglamento de Ética** se dispone lo siguiente:

- Todo servidor público deberá evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado. **[Artículo 6(A)1.]**

- Todo servidor deberá cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le pueden ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales. **[Artículo 6(H)]**

- Ningún funcionario o empleado público usará ni permitirá el uso de la propiedad del Gobierno, directa o indirectamente, inclusive bajo arrendamiento, para fines que no sean oficiales. Todo servidor público tendrá el deber de proteger y conservar equipos, suministros y cualquier otra propiedad del Gobierno que le haya sido entregada. **[Artículo 15]**

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

- Todo funcionario o empleado municipal, entre otros, tiene el deber de vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia. **[Artículo 11.011(a)(7)]**

- Los funcionarios y empleados municipales deben cumplir las disposiciones de este subtítulo y las ordenanzas y las reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma. **[Artículo 11.011(a)(8)]**

- Todos los funcionarios y empleados municipales deberán cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la **Ley Núm. 12** y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha **Ley. [Artículo 11.011(a)(9)]**

En la **Orden Ejecutiva Núm. 26**, emitida el 15 de noviembre de 2006 por el Alcalde, se establecen las normas y los procedimientos, las medidas de seguridad y las prohibiciones que aplicarán al personal que utiliza los sistemas mecanizados como parte de sus funciones. La misma derogó la **Orden Ejecutiva Núm. 4**, emitida el 19 de septiembre de 2001 por el Alcalde. Dicha reglamentación establece que las computadoras se utilizarán sólo para fines estrictamente oficiales.

En las **secciones 2(b)(46) y 5 de la Orden Ejecutiva Núm. 18**, aprobada el 2 de septiembre de 2005 por el Alcalde, se establece lo siguiente:

- Los empleados municipales no podrán incurrir en falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaraciones, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por los **artículos 11 y 12 de la Ley de Municipios Autónomos**, sus Reglamentos y otras Leyes y Reglamentaciones Especiales que le sean de aplicación como empleados públicos municipales.

- Cuando un servidor público tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja. Además, los empleados que tengan actividades de trabajo con empresas privadas deberán llenar un formulario provisto por la Oficina de Recursos Humanos para estos fines.

El uso de las microcomputadoras para procesar documentos y examinar archivos de carácter privado es contrario al interés público y desvirtúa los propósitos para los cuales fueron adquiridas. Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** propiciaron la comisión de irregularidades y la concesión de ventajas, beneficios y privilegios que no están permitidos por ley.

El Empleado mencionado actuó contrario a las disposiciones citadas.

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

> El municipio no tenía conocimiento de esta situación. Sin embargo, este caso está siendo evaluado por el Departamento de Justicia para adjudicar responsabilidades al empleado. El empleado en cuestión, ya no trabaja para el Municipio desde el 9 de octubre del 2006.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 4, 5 y 14.

Hallazgo 2 – Uso de computadoras del Municipio para propósitos ajenos a la gestión pública y otras deficiencias relacionadas

a. De agosto de 2006 a febrero de 2007 nuestros auditores examinaron seis microcomputadoras asignadas a las oficinas del Alcalde, de Secretaría Municipal, de Obras Públicas y de Relaciones Públicas, y a la Legislatura Municipal. De la revisión del contenido del disco fijo integrado a dichas computadoras, se determinó que los funcionarios y empleados que las tenían asignadas grabaron 943 archivos, de los cuales 245 (26 por ciento) correspondían a fotografías de alto contenido sexual, 301 (32 por ciento) a documentos de índole personal, 11 (1 por ciento) a documentos relacionados con actividades de índole política, 154 (16 por ciento) a fotografías en los que se refleja a empleados y a funcionarios municipales consumiendo bebidas alcohólicas o compartiendo con proveedores del Municipio y 232 (25 por ciento) a documentos relacionados con parrandas en los que se resalta el nombre del Alcalde.

Esta Oficina informó las situaciones comentadas al Secretario de Justicia y a la Directora Ejecutiva Interina de la OEGPR en cartas del 2 de abril de 2008 para que consideraran los hechos y tomaran las medidas correspondientes.

En la **Sección 9 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** se establece que sólo se dispondrá de las propiedades y de los fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado y en todo caso por autoridad de ley.

En el **Artículo 3.2(c) de la Ley Núm. 12** se dispone que ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.

En el **Artículo 6(A)(1), (H) y 15 del Reglamento de Ética Gubernamental** se dispone lo siguiente:

- Todo servidor público deberá evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este **Reglamento**, que pueda resultar en o crear la apariencia de usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.

- Todo servidor deberá cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le pueden ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

- Ningún funcionario o empleado público usará ni permitirá el uso de la propiedad del Gobierno, directa o indirectamente, inclusive bajo arrendamiento, para fines que no sean oficiales. Todo servidor público tendrá el deber de proteger y conservar equipos, suministros y cualquier otra propiedad del Gobierno que le haya sido entregada.

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

- Todo funcionario o empleado municipal, entre otros, tiene el deber de vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia. **[Artículo 11.011(a)(7)]**

- Los funcionarios y empleados municipales deben cumplir las disposiciones de este subtítulo y las ordenanzas y las reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma. **[Artículo 11.011(a)(8)]**

- Todos los funcionarios y empleados municipales deberán cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la **Ley Núm. 12** y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha **Ley**. **[Artículo 11.011(a)(9)]**

En la **Orden Ejecutiva Núm. 26**, emitida el 15 de noviembre de 2006 por el Alcalde se establecen las normas y los procedimientos, las medidas de seguridad y las prohibiciones que aplicarán al personal que utiliza los sistemas mecanizados como parte de sus funciones. La misma derogó la **Orden Ejecutiva Núm. 4** emitida el 19 de septiembre de 2001 por el Alcalde. Dicha reglamentación establece que las computadoras se utilizarán sólo para fines estrictamente oficiales.

La situación comentada propició el uso indebido de la propiedad municipal para propósitos ajenos a la gestión pública. Además, procesar documentos ajenos a un fin público desvirtúa los propósitos para los cuales fue adquirido dicho equipo.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

b. En el examen de las seis microcomputadoras mencionadas en el **Apartado a.** se detectaron, además, las siguientes deficiencias:

1) Ninguna de las microcomputadoras tenía el antivirus actualizado.

2) Cinco de las microcomputadoras (83 por ciento) carecían de contraseñas en el sistema básico de entrada y salida (*BIOS*, por sus siglas en inglés). Además, no se realizaban respaldos periódicos de la información ni de los trabajos realizados en las mismas.

3) En 2 de las microcomputadoras (33 por ciento) no se grabaron pantallas con advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conllevaba su uso impropio. Además, carecían de un programa de seguridad para proteger el acceso a las mismas.

4) Una microcomputadora (17 por ciento) carecía del equipo para protección contra cambios repentinos en el suministro de la energía eléctrica.

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

- El Alcalde administrará la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad con las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables. **[Artículo 3.009(g)]**

- El Director de Finanzas será responsable de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales. **[Artículo 6.005(f)]**

- Los procedimientos para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. **[Artículo 8.010(d)]**

- La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa municipales será responsabilidad del Alcalde y del Presidente de la Legislatura Municipal, respectivamente, o sus representantes autorizados. **[Artículo 8.013]** En el **Capítulo VII, Sección 2 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar.

En el **Capítulo VII, secciones 4 y 10 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece que el jefe de cualquier unidad administrativa municipal encargado del manejo de la propiedad será responsable de tomar o proponer para que se tomen aquellas medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Éste responderá del valor monetario de cualquier pérdida que sufra el municipio por el uso indebido o no autorizado, sustracción, deterioro, o cualesquiera otros daños ocasionados a la misma debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

Las situaciones comentadas propician lo siguiente:

- Impiden que se puedan prevenir daños al sistema y a la información guardada en éste. **[Apartado b.1)]**

- Permiten que personas ajenas a las operaciones puedan hacer uso indebido de las computadoras o de la información registrada en ellas. **[Apartado b.2)]**

- El no realizar respaldos periódicamente de la información ni de los trabajos realizados pone en peligro la información registrada en caso de fallas en las microcomputadoras. **[Apartado b.2)]**

- Que se utilicen indebidamente las computadoras. **[Apartado b.3)]**

- El no tener equipo para la protección contra cambios repentinos en el suministro de la energía eléctrica pone en peligro el equipo computadorizado. **[Apartado b.4)]**

El Alcalde, la Directora de Finanzas y el Encargado de Sistemas de Información no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

> El Municipio posee un reglamento sobre procedimientos para el uso de los programas y equipo computadorizado. A todos los usuarios de computadoras se les hizo llegar copia de dicho reglamento. Los empleados tienen conocimiento de

las sanciones que conlleva el uso indebido de las mismas. Se impondrán las sanciones según lo dispone dicho reglamento. **[Apartado a.]**

Mantendremos un registro de instalación y vencimiento de licencias de antivirus. **[Apartado b.1)]**

Verificaremos que todas las computadoras tengan las contraseñas en el sistema. Se establecerá un programa o procedimiento para asegurar la información y se establezca un método de respaldos periódicos. **[Apartado b.2)]**

Nos aseguraremos que todas las computadoras tengan grabadas en las pantallas advertencias sobre el uso correcto de las mismas. **[Apartado b.3)]**

Verificaremos que todas las computadoras tengan el equipo de regulador de voltaje para cambios repentinos de energía eléctrica. **[Apartado b.4)]**

Véanse las recomendaciones 1, 2, 4, 5 y 14.

Hallazgo 3 – Uso de vehículos y de personal del Municipio para propósitos ajenos a la gestión pública, y falta de registro del movimiento de vehículos asignados a funcionarios

a. Del 2001 al 2006 un empleado municipal utilizó vehículos y empleados municipales para beneficio personal. La evidencia testifical y documental obtenida por nuestros auditores tiende a indicar que en múltiples ocasiones dicho empleado utilizó el vehículo oficial y los empleados municipales bajo su supervisión para llevar y recoger la hija de éste a una institución universitaria localizada en Utuado. Los viajes fueron realizados, en y fuera de horas laborables, en el vehículo oficial asignado al empleado.

   Además, el empleado impartió instrucciones a empleados municipales para utilizar el vehículo oficial para realizar otras gestiones en horas laborables, en beneficio de éste. Éstos no recordaban las fechas en que realizaron las gestiones, pero las mismas consistieron en recoger y transportar a familiares del empleado, pagar un préstamo de auto del hijo de éste y entregar una solicitud de préstamo de la esposa del empleado. Dichas gestiones de índole personal ocurrieron de una a tres veces, según la información obtenida por nuestros auditores.

Esta Oficina informó las situaciones comentadas al Secretario de Justicia y a la Directora Ejecutiva Interina de la OEGPR en cartas del 8 de abril de 2008 para que consideraran los hechos y tomaran las medidas correspondientes.

En la **Sección 9 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** se dispone que sólo se dispondrá de las propiedades y los fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.

En el **Artículo 3.2(c) de la Ley Núm. 12** se dispone que ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley. En el **Artículo 8(C) del Reglamento de Ética Gubernamental** se incluye una disposición similar.

En el **Reglamento de Ética Gubernamental** se establece que todo servidor público deberá:

- Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este **Reglamento**, que pueda resultar en crear la apariencia de usar facilidades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado. **[Artículo 6(A)(1)]**

- Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público. **[Artículo 6(F)]**

- Cumplir con todas las leyes, los reglamentos y las normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales. **[Artículo 6(H)]**

Además, en el **Artículo 15** de dicho **Reglamento** se dispone que ningún funcionario o empleado público usará ni permitirá el uso de la propiedad del Gobierno, directa o indirectamente, inclusive propiedad bajo arrendamiento, para fines que no sean oficiales. Todo servidor público tendrá el deber de proteger y conservar equipos, suministros y cualquier otra propiedad del Gobierno que le haya sido entregada.

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

- Los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, cumplirán con las disposiciones de la **Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada, y no podrán, entre otras cosas, observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del municipio o del Gobierno Estatal y faltar a las obligaciones establecidas por ley y reglamento. **[Artículo 11.011(a)(9) y (b)(1) y (6)]**

- La violación de las disposiciones del **Artículo 11.011** de esta **Ley** por los funcionarios y empleados municipales, podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo y destitución. **[Artículo 11.012(d)]**

En el **Capítulo VII, secciones 10 y 11 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece lo siguiente:

- Ninguna persona o entidad particular podrá usar la propiedad municipal para fines particulares, a menos que se haya arrendado o cedido la misma mediante autorización de la Legislatura Municipal.

- Ningún funcionario o empleado podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de propiedad pública sin la autorización previa y escrita del Director de Finanzas o su representante autorizado.

En la **Ordenanza Núm. 3 del 8 de julio de 1981**, según enmendada, aprobada por el Alcalde, se establece que en los vehículos municipales no se podrán transportar pasajeros, a menos que éstos viajen en misión oficial o cuando el interés público lo exija.

En la **Orden Ejecutiva Núm. 3**, aprobada el 17 de abril de 2001, se establece que el uso de vehículos oficiales fuera de horas laborables por varios funcionarios será limitado a gestiones oficiales exclusivamente y a solicitud del Alcalde, cuando así sea requerido por el bien del servicio.

La situación comentada propicia el uso de vehículos y de personal municipal para propósitos ajenos a la gestión pública. Esto desvirtúa los propósitos para los cuales los vehículos fueron adquiridos y el personal nombrado, y conlleva gastos impropios con cargo a los fondos públicos. Además, provee al funcionario o empleado beneficios y privilegios que no están permitidos por ley.

El empleado actuó contrario a las disposiciones citadas. Además, el Alcalde y la Directora de Finanzas en funciones no ejercieron una supervisión eficaz del empleado.

b. El empleado que se menciona en el **Apartado a.** no llevaba el Registro Movimiento Diario de Vehículos Municipales.

En la **Ordenanza Núm. 3** mencionada se establece que se debe incluir un documento que indique el movimiento diario de los vehículos municipales que incluya, entre otras cosas, el nombre del chofer, la ruta, la hora de salida y de regreso y alguna explicación si tuvieran que cambiar de ruta oficial.

La situación comentada impide mantener un control adecuado del uso de los vehículos municipales asignados y propicia el uso indebido de los mismos, con los consiguientes efectos adversos para el Municipio.

El empleado indicado no cumplió con su deber.

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

> Entendemos que este hallazgo no procede, ya que el funcionario a quien se refiere es el Director de la ..., el cual por la naturaleza de su cargo tiene que estar disponibles las 24 horas al día. **[Apartado a.]**
>
> El Municipio circulará una comunicación recordando el uso del Formulario de Movimiento de Vehículos Municipales, el cual será monitoreado por el Comité de Auditoría. **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **Apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 4, 5 y 14.

Hallazgo 4 – Empleados municipales que prestaron servicios de seguridad privados a comercios en horas laborables, certificación falsa por un empleado y falta de investigación administrativa por parte de un funcionario municipal

a. De agosto de 2005 a marzo de 2007 un empleado y dos policías municipales, en horas laborables, prestaron servicios de seguridad durante 13 días a un establecimiento comercial y a una obra municipal realizada por un contratista en la localidad. Los policías municipales prestaron servicios por ocho días y el empleado municipal por cinco. En las hojas de asistencia para dicho período éstos indicaron, mediante sus firmas, que estuvieron trabajando en el horario regular del Municipio. El examen y la evidencia que obra en nuestro poder reveló lo siguiente:

1) De agosto a diciembre de 2005 un empleado municipal trabajó 36 horas durante tiempo laborable para una compañía privada contratada por el Municipio para la construcción de un proyecto. El sueldo pagado por el Municipio al empleado durante dicho período fue de $227.

2) En enero de 2007 un policía municipal prestó servicios de seguridad durante 4.5 horas en una institución educativa localizada en Corozal. En las hojas de asistencia del Municipio se indica que dicho empleado trabajó en el Municipio durante los mismos días y horas. El Municipio pagó $31 por las referidas horas. Además, de septiembre de 2006 a enero de 2007 el policía municipal registró la hora de entrada a su trabajo en el Municipio con el mismo horario de salida de su trabajo en dicha institución educativa. Esto, a pesar del tiempo que le tomaba trasladarse al Municipio que era de aproximadamente 20 minutos.

3) De agosto de 2006 a marzo de 2007 otro policía municipal prestó servicios por 11.5 horas en una institución educativa localizada en Vega Alta. Según las hojas de asistencia del Municipio, éste trabajó en los mismos días y horas en el Municipio. El

Municipio desembolsó $83 por las referidas horas. Además, durante de agosto de 2006, el policía municipal registró su asistencia de entrada en el Municipio con el mismo horario de salida de su trabajo en dicha institución educativa. Esto, a pesar de la distancia entre ambos pueblos que era de 14 millas.

Esta Oficina informó las situaciones comentadas a la Directora Ejecutiva Interina de la OEGPR en carta del 12 de junio de 2008 para que considerara los hechos y tomara las medidas correspondientes.

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

- Los funcionarios y empleados municipales deberán asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida. **[Artículo 11.011(a)(1)]**

- Los funcionarios y empleados municipales deberán cumplir con las disposiciones de esta **Ley** y con las ordenanzas y las reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma. **[Artículo 11.011(a)(8)]**

- Los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, cumplirán con las disposiciones de la **Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada, y no podrán, entre otras cosas, observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del municipio o del Gobierno Estatal y faltar a los deberes y las obligaciones establecidos por ley y reglamento. **[Artículo 11.011(a)(9) y (b)(1) y (6)]**

b. El empleado municipal mencionado en el **Apartado a.1)** sometió información falsa al Municipio en el formulario provisto sobre fines pecuniarios, al indicar que no realizaba trabajos fuera de horas regulares de trabajo ni recibía ingresos de algún contrato donde el Gobierno fuera parte. Esto, a pesar de que trabajó para una compañía contratada por el Municipio.

En las **secciones 2(b)(46) y 5 de la Orden Ejecutiva Núm. 18**, aprobada el 2 de septiembre de 2005 por el Alcalde, se establece lo siguiente:

- Los empleados municipales no podrán incurrir en falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaraciones, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por los **artículos 11 y 12 de la Ley de Municipios Autónomos**, sus reglamentos y otras leyes y reglamentaciones especiales que le sean de aplicación como empleados públicos municipales.

- Cuando un servidor público tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja. Además, los empleados que tengan actividades de trabajo con empresas privadas deberán llenar un formulario provisto por la Oficina de Recursos Humanos para estos fines.

c. El Comisionado Municipal no realizó una investigación administrativa luego de recibir una querella de una ciudadana contra uno de los policías municipales que prestaba servicios en la institución educativa mencionada en el **Apartado a.2) y 3)**. La querella estaba relacionada con un posible conflicto de intereses, ya que el policía municipal trabajaba también en la institución educativa. En entrevista realizada por nuestros auditores, éste informó que la misma no se realizó por falta de personal.

En la **Sección 13.4 del Reglamento de la Policía Municipal de Corozal**, aprobado el 5 de diciembre de 2002, se establece que cuando un ciudadano se querellase de la comisión de una falta leve por parte de un miembro de la Policía Municipal de Corozal o cuando el Comisionado se enterare de la comisión de una falta leve, procederá a hacer una investigación minuciosa del asunto. Si de la investigación resultare que dicha falta leve ha sido cometida, procederá a la formulación de cargos.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** propiciaron la comisión de irregularidades y que se efectuaran pagos indebidos por $341. La situación comentada en el

Apartado c. impidió que se fijaran responsabilidades y tomaran las medidas correspondientes.

El Alcalde y el Comisionado de la Policía Municipal se apartaron de las disposiciones citadas, no cumplieron con sus deberes ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

> El Municipio desconocía que esta persona tuviera otro trabajo adicional, ya que en el formulario NRX/05, informó que no tenía doble empleo. **[Apartado a.1)]**
>
> El Supervisor certificó la asistencia al trabajo de estos empleados como que cumplieron con la jornada de trabajo establecida. **[Apartado a.2) y 3)]**
>
> Debemos señalar que el Municipio está siendo más estricto en cuanto a los formularios que se llenan sobre dobles trabajos. Se están refiriendo los casos al Comité de Ética Municipal para evaluación. De surgir conflicto se recomienda que el empleado decida por uno de ambos trabajos. **[Apartado b.]**
>
> Se realizará una investigación administrativa para verificar cuáles son los empleados indicados en esta situación y se tomarán las medidas correspondientes. **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **Apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 4 y 14.

Hallazgo 5 – Falta de firmas, justificantes, informes, certificaciones y de información en los comprobantes de desembolso

a. De julio de 2004 a junio de 2006 la Directora de Finanzas aprobó para pago 13 comprobantes de desembolso por $193,523 por la construcción de obras, cuyas certificaciones de trabajos realizados por los contratistas carecían de las firmas requeridas, según se indica:

1) En cinco comprobantes de desembolso por $106,475 las certificaciones de trabajos realizados no estaban aprobadas por el supervisor del proyecto como evidencia de que los trabajos se realizaron correctamente.

2) En cuatro comprobantes por $63,139 las referidas certificaciones no contenían la firma del supervisor del proyecto ni del Alcalde.

3) En cuatro comprobantes por $23,909 dichas certificaciones carecían de la firma del inspector del proyecto como evidencia de que los trabajos de construcción se realizaron como se indica en la misma y la del Alcalde como aprobación para el pago.

b. En junio de 2002 el Alcalde formalizó un contrato con una firma de consultoría para realizar trabajos relacionados con la investigación y el análisis de la Contribución en lugar de Impuestos que ha realizado la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico (AEE) al Municipio. Los honorarios de dichos servicios se estipularon en forma contingente en un 10 por ciento del total de la suma de las aportaciones certificadas por la AEE, ya sea mediante pago en efectivo o mediante crédito a la cuenta del Municipio. Los servicios fueron prestados por dicha firma de junio a agosto de 2002. En junio de 2004 y septiembre de 2006 el Municipio emitió desembolsos a dicha firma por $77,837 y $65,245, respectivamente. Los informes del asesor incluidos con los comprobantes de desembolso no contenían las fechas en que se realizaron las tareas ni el desglose de las tareas realizadas. Tampoco incluyó informes de análisis realizados, de manera que permitieran determinar la razonabilidad de los servicios prestados y la corrección de los pagos efectuados.

c. En noviembre de 2005 se autorizaron para pago tres comprobantes de desembolso por $10,000 en cuyas facturas no se incluyó una certificación del contratista sobre la ausencia de interés en las ganancias producto del contrato por los funcionarios y los empleados del Municipio.

d. De septiembre de 2003 a diciembre de 2006 se autorizaron para pago 23 comprobantes de desembolso por $301,407 que carecían de la certificación del funcionario o empleado que tuvo conocimiento de que los servicios se recibieron de conformidad con los términos y las condiciones del contrato y en forma aceptable.

e. En mayo de 2006 nuestros auditores asistieron a la Oficina de Pagaduría para realizar un examen de los cheques emitidos que estaban bajo la custodia del Pagador Oficial. Se observó que el Pagador Oficial custodiaba 27 cheques emitidos de junio de 2005 a abril de 2006 por $14,368 junto con sus respectivos comprobantes de desembolso. El examen reveló las siguientes deficiencias:

1) Para los 27 cheques se tramitaron 27 comprobantes de desembolso por $14,368 que carecían de las firmas de la Directora de Finanzas, del Oficial de Preintervención y del Pagador Oficial. Los mismos se relacionan con pagos de donativos, mantenimiento de equipo y edificios, materiales de oficina, materiales para actividades celebradas en el centro de envejecientes, adquisición de vehículos, becas, servicios profesionales y gastos misceláneos.

2) La Directora de Finanzas no investigaba los cheques emitidos que permanecían pendientes de entregar por más de dos meses en la Oficina de Pagaduría.

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)]**

- 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.

- 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)]**

En el **Capítulo IV, secciones 7, 9(2), 13, 21(2) y 23(1) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece lo siguiente:

- La Unidad de Preintervención o el Encargado de la Preintervención verificará, entre otras cosas, la corrección de los documentos en todas sus partes y que la transacción proceda a tono con la ley y la reglamentación vigente.

- El Director de Finanzas efectuará el pago de las obligaciones solamente cuando los gastos estén debidamente comprobados y justificados por los documentos que presente la parte interesada.

- El Director de Finanzas no aprobará el pago de aquellas cuentas que no estén acompañadas de una factura firmada por el acreedor que hubiese prestado los servicios o servido los suministros.

- El Director de Finanzas ordenará los pagos por estos servicios de acuerdo con lo estipulado en el contrato y luego de recibir la certificación de que los servicios o la tarea se rindió según los términos del contrato y en forma aceptable.

- Antes de realizar cualquier pago a los contratistas por obras de construcción terminadas se deberá solicitar una certificación del inspector de la obra en la cual se hará constar que la misma está completa y fielmente ejecutada al contrato.

Es norma de sana administración y de control interno requerir que los comprobantes de desembolso contengan todos los documentos, las firmas, la información y las certificaciones necesarias para que se pueda verificar la corrección de los desembolsos efectuados y poder fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al e.** pueden propiciar la comisión de irregularidades en los desembolsos y dificultan que éstas se puedan detectar a tiempo. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los pagos.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni supervisaron adecuadamente los desembolsos mencionados en los **apartados del a. al e.**

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

> Diferimos de este señalamiento ya que quien supervisaba la obra era el Municipio y las mismas están firmadas por funcionarios del Municipio, el inspector del proyecto y el contratista. [*Sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Se impartieron instrucciones a los pre-interventores para que verifiquen que todas las certificaciones contengan las firmas requeridas. **[Apartado a.2) y 3)]**
>
> Referente este señalamiento, cabe aclarar que los servicios que brindó el contratista eran para realizar trabajos relacionados con la investigación y análisis de la contribución en lugar de Impuesto que había realizado la Autoridad de Energía Eléctrica al Municipio. Las investigaciones e informes realizados fueron sometidos a la Autoridad de Energía Eléctrica, para la reclamación de la contribución adeudada al municipio. **[Apartado b.]**
>
> La Certificación sobre ausencia de conflicto de interés es incluida en una cláusula del contrato para servicios legales. **[Apartado c.]**
>
> Las facturas fueron certificadas por el funcionario que recibió los servicios, además se incluye en el pago la hoja de recibo e inspección donde el funcionario certifica que los servicios fueron recibidos en conformidad. [*Sic*] **[Apartado d.]**
>
> Los comprobantes que permanecían en la custodia del Pagador Oficial eran comprobantes de ayudas, becas y cheques los cuales la compañía no aceptaba la orden de compra, pero que habían sido verificados previamente por los Oficiales del Pre-intervención. Estos comprobantes se retienen en la Oficina de Pagaduría por que son cheques que las personas tienen que recoger personalmente, ya que tienen que firmar la hoja de recibo, o traer la factura certificada para llevarse el cheque. Cuando la persona se presenta a la Oficina de Pagaduría a firmar o a

> traer los documentos requeridos, el pagador no le entrega el cheque hasta que no se toman las firmas en el comprobante. [*Sic*] **[Apartado e.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto a los **apartados a.1), y del b. al e. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones 4, y 6.a. y b.

Hallazgo 6 – Contratación de servicios profesionales y consultivos pagados con fondos federales, y adquisición de bienes y servicios sin obtener las cotizaciones requeridas por ley

a. De diciembre de 2003 a mayo de 2005 el Municipio pagó $32,218 por servicios de Diseño y de Inspección de las Mejoras al Terminal de Vehículos Públicos. El 80 por ciento de los fondos asignados para dicho proyecto provenían de programas federales. El Municipio no obtuvo cotizaciones de un número adecuado de licitadores que cualificaran para prestar estos servicios.

b. En mayo de 2004 y marzo de 2005 el Alcalde otorgó dos contratos de servicios profesionales y consultivos por $20,000 para la preparación de propuestas para solicitud de fondos federales. Éstos se pagarían con fondos provenientes de programas federales. En el Municipio no se encontró evidencia ni ésta nos fue suministrada para examen que demostrara que se obtuvieran cotizaciones de, por los menos, tres licitadores que cualificaran para prestar los servicios contratados. Además, en el contrato de mayo de 2006 la única propuesta fue recibida en la Oficina de Secretaría Municipal con fecha posterior al otorgamiento del contrato.

c. De febrero de 2004 a junio de 2006 la Directora de Finanzas autorizó compras de piezas para la reparación de vehículos de motor por $19,190 sin solicitar cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Para estas compras el personal de la Oficina de Compras alegó que había un solo proveedor como distribuidor exclusivo de la marca de las piezas adquiridas. Nuestros auditores determinaron que había otros proveedores que también eran distribuidores de las piezas adquiridas.

En el **24 CFR, Parte 85.36**, *Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State, Local and Federally Recognized Indian Tribal Governments*, del Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano Federal, se establece dicho requisito para la contratación de servicios profesionales y consultivos.

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

- Para las compras de equipo, efectos, materiales y servicios que no excedan de $10,000 los municipios deberán obtener, por lo menos, tres cotizaciones de proveedores acreditados y registrados como negocios bona fide bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. **[Artículo 10.002(b)]**[2] En el **Capítulo VIII, Parte IV, Sección 4(1) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se incluye una disposición similar.

- Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas por ley o reglamento, excepto cuando se disponga lo contrario por ley o reglamento. **[Artículo 10.007(a)]**

En el **Capítulo VIII, Parte II, Sección 3 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas** se establece que no se podrán adquirir mediante libre contratación servicios profesionales y consultivos con cargo a fondos federales cuando las normas que rigen el uso de tales fondos en particular exigen la celebración de competencia en la adquisición de este tipo de servicio.

Estas situaciones impidieron que el Municipio tuviera a su disposición cotizaciones de varios proveedores para seleccionar las mejores ofertas.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

---

[2] Mediante la **Ley Núm. 127 del 17 de octubre de 2005** se aumentó a $40,000 el límite de las compras que no requieren la celebración de subasta pública.

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

> Para estos servicios el Municipio fue más allá del procedimiento requerido, publicando en un periódico de mayor circulación un aviso de subasta, y realizando una subasta para la adjudicación de estos servicios, cuando la ley lo que requiere es que se publique en un periódico de mayor circulación la solicitud de propuestas o sea "request for proposal". **[Apartado a.]**
>
> De igual manera que se establece en el inciso (a), se publicó en un periódico de mayor circulación la solicitud de propuesta para los servicios señalados. Aclaramos que el consultor contratado había sometido la propuesta antes de la formalización del contrato. Aunque al momento de la solicitud del Contralor no se pudo localizar la propuesta original en el expediente de Secretaría, el contratista proveyó una copia de la propuesta original que había sido sometida previamente a la adjudicación del contrato. Cabe señalar que la persona a la que se le adjudicó esta propuesta tiene más de 32 años de experiencia en este campo, el cual está altamente calificado. [*Sic*] **[Apartado b.]**
>
> En cuanto a las órdenes de compras sin cotización existe una carta de la compañía, donde se adquirieron las piezas, que indica que ellos son distribuidores exclusivos en piezas originales. Las piezas originales son recomendables por su diseño y calidad versus las piezas de reemplazo cuya durabilidad es menor representando un mayor costo para el Municipio. **[Apartado c.]**

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

Véanse las recomendaciones 4, 7 y 8.

Hallazgo 7 – Hurto de fondos no informados a las agencias pertinentes y falta de investigación administrativa correspondiente

a. El 30 de mayo de 2004 ocurrió un hurto por $1,000, aproximadamente, en el Polideportivo de Corozal. Estos fondos corresponden a las recaudaciones en efectivo realizadas por los empleados de dichas instalaciones, por concepto de los pagos de cuota de los participantes del Campamento de Verano Recreativo del 2004. Al momento de ocurrir los hechos los fondos estaban bajo la custodia del funcionario a cargo de dichas instalaciones. El hurto se notificó mediante querella a la Policía de Puerto Rico por la Secretaria de dicho funcionario el 30 de mayo de 2004. A la fecha de nuestro examen, 30 de junio de 2007, dicha agencia no

había realizado una investigación de dicha querella. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

1) El funcionario principal de dichas instalaciones no informó al Alcalde ni a la Directora de Finanzas sobre el hurto de los $1,000. La Directora de Finanzas tuvo conocimiento de los hechos en noviembre de 2006 cuando nuestros auditores realizaban la investigación.

2) Al 30 de junio de 2007 el Municipio tampoco había informado sobre dicha pérdida al Secretario de Justicia, a la Oficina del Contralor de Puerto Rico ni al Secretario de Hacienda.

3) No se llevó a cabo una investigación administrativa en relación con dicho hurto para determinar y fijar responsabilidades sobre aquellos empleados que en el control y el manejo de los fondos públicos fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado.

En la **Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964**, según enmendada, se requiere que los municipios notifiquen prontamente los casos de pérdida de bienes al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico y que se realice una investigación administrativa sobre el particular. Se establece, además, que cuando la cuenta esté al descubierto o el valor de los bienes en cuestión exceda de $5,000, o en todo caso en que el resultado de la investigación tienda a establecer la comisión de un delito, la agencia también notificará al Secretario de Justicia para que tome las medidas que correspondan. Esta responsabilidad recae en los jefes de agencias, en este caso el Alcalde. En la **Carta Circular 1300-4-96 del 8 de septiembre de 1995**, emitida por el Departamento de Hacienda, también se requiere la notificación al Secretario de Hacienda.

En el **Artículo 6.005(c) y (f) de la Ley Núm. 81** se establece que el Director de Finanzas, tendrá, entre otras, la función de supervisar las tareas de recaudación y tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad municipales.

En el **Reglamento Núm. 41 del 10 de noviembre de 1999**[3], sobre **Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico** se establecen las normas y los procedimientos que regularán las notificaciones a dicha Oficina sobre la pérdida de propiedad, bienes o fondos públicos, según se dispone en la **Ley Núm. 96** indicada.

La situación comentada impidió que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y empleados responsables de la pérdida de fondos públicos. Además, privó al Departamento de Hacienda y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico de dicha información para las medidas correspondientes.

El Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio en lo que concierne a la situación comentada.

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

> No se notificó a la Oficina del Contralor, ni se llevó a cabo una investigación administrativa ya que se desconocía la situación, aparte de que era dinero que no correspondía al Municipio. **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones 4 y de la 9 a la 11.

Hallazgo 8 – Pagos a contratistas por servicios profesionales sin que se les hicieran las retenciones correspondientes para el pago de la contribución sobre ingresos y Declaraciones Informativas de los Ingresos Sujetos a Retención (Forma 480.6B) preparadas incorrectamente

a. De junio de 2004 a septiembre de 2006 se autorizaron pagos por $143,082 a un contratista por servicios profesionales y consultivos sin que se le efectuaran, de cada pago realizado, las retenciones correspondientes para el pago de la contribución sobre ingresos. En el contrato otorgado se incluyó una cláusula para que se le retuviera el siete por ciento de los pagos que se le efectuaran para el pago de dicha contribución.

---

[3] Este **Reglamento** fue derogado por el **Reglamento Núm. 43 del 16 de julio de 2008**. El 20 de junio de 2008 el Contralor de Puerto Rico aprobó un nuevo **Reglamento Núm. 41**.

b. El Municipio preparó incorrectamente la **Forma 480.6B, Declaración Informativa de los Ingresos Sujetos a Retención** para los años contributivos del 2004 al 2006. Esto, porque se informó una cantidad menor a la pagada a dos contratistas por servicios profesionales y consultivos. Esto ocasionó que para los años naturales del 2004 al 2006 el Municipio no reportara $36,590 del total pagado a los contratistas.

En la **Ley Núm. 120 del 31 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994**, según enmendada, se dispone que el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y toda persona, natural o jurídica, que en el ejercicio de una actividad de industria o negocio o para la producción de ingresos en Puerto Rico, efectúe pagos a individuos, corporaciones o sociedades por servicios prestados en Puerto Rico, deducirá y retendrá el siete por ciento de los pagos en exceso de los primeros $1,500 pagados durante el año natural. En el caso de corporaciones o sociedades que estén al día con sus responsabilidades contributivas se deducirá y retendrá el tres por ciento.

Además, en la **Ley Núm. 120** se dispone que se deberá radicar la **Forma 480.6B, Declaración Informativa - Ingresos Sujetos a Retención**, para informar todos los pagos por servicios, incluso aquellos sobre los que no se hizo retención por estar sujetos a un relevo total, en o antes del 28 de febrero del año siguiente. También se disponen las penalidades que se impondrán por no cumplir con dicho requisito.

En la **Carta Circular Núm. 97-09 del 23 de septiembre de 1997**, emitida por el Secretario de Hacienda, también se informa sobre las referidas declaraciones informativas.

Estas situaciones propician la evasión contributiva, lo que resultaría perjudicial para el erario.

La Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las transacciones mencionadas.

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

> Aun cuando no se le retuvo el 7% al Contratista de Servicios Profesionales, la Forma 480.6B fue preparada y reportada al Departamento de Hacienda, por lo que no se privó al estado de la información de ingreso generada por éste. **[Apartado a.]**
>
> La información para preparar las 480, proviene del Sistema Mecanizado. Esta se transfiere mediante un sistema alterno (Floppy) a otro programa para convertir la data y hacerla compatible con el programa del Departamento de Hacienda. Por alguna falla del Sistema, no transfirió la información para estos suplidores. El Municipio tomará las medidas pertinentes para que esta situación no se repita. [*Sic*] **[Apartado b.]**

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

Véanse las recomendaciones 3, 4, y 6.c. y d.1).

Hallazgo 9 – Recursos asignados por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico que no fueron depositados en una cuenta bancaria especial

a. A mayo de 2006 el Municipio mantenía en sus libros 32 fondos por $204,696 correspondientes a asignaciones efectuadas por la Asamblea Legislativa mediante resoluciones conjuntas. Dichos fondos no estaban depositados en una cuenta bancaria especial. Los mismos estaban depositados en la Cuenta Operacional del Municipio. Una situación similar se comentó el informe de auditoría anterior **M-05-61**.

En el **Artículo 7.007(b) de la Ley Núm. 81** se establece que las asignaciones especiales autorizadas por la Asamblea Legislativa serán depositadas en una cuenta bancaria especial, separada de cualquier cuenta del municipio. Anualmente, al cierre del año fiscal, se deberá presentar a la Asamblea Legislativa un informe del sobrante de esta cuenta, incluyendo los desembolsos realizados y los intereses generados por la misma.

En el **Memorando Circular Núm. 97-32 del 16 de septiembre de 1997**, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se les informó a los municipios sobre la obligación

de mantener una cuenta bancaria para asignaciones especiales de la Asamblea Legislativa para evitar que se utilice este dinero como parte de la reserva de efectivo.

Esta situación puede propiciar que se utilicen dichos fondos para propósitos distintos para los cuales fueron asignados.

La Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas.

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

> En 2004 se creó la cuenta bancaria núm... del Banco... para depositar los fondos de las resoluciones conjuntas. Esta situación fue corregida, esta cuenta son de Resoluciones Conjuntas aprobadas antes de la fecha en que se creó la cuenta bancaria, las mismas fueron transferidas a esta cuenta. [*Sic*] **[Apartado a.]**

Véanse las recomendaciones 4, 12 y 14.

Hallazgo 10 – Falta de información y de cláusulas necesarias en los contratos de servicios profesionales y consultivos, y créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos

a. El examen de 14 contratos de servicios profesionales y consultivos por $460,000, otorgados de junio de 2002 a julio de 2006, reveló que en los mismos no se incluyeron cláusulas e información necesarias para proteger los intereses del Municipio, según se indica:

1) En 6 contratos (43 por ciento) por $182,000 no se les requirió a los contratistas que sometieran la certificación de deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

2) En 5 contratos (36 por ciento) por $143,000 no se les requirió a los contratistas que sometieran la certificación de deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).

3) En 4 contratos (29 por ciento) por $38,000 no se les requirió a los contratistas que sometieran la certificación negativa de deuda emitida por la Administración para el Sustento de Menores.

4) En cuatro contratos por $108,000 no se incluyó una cláusula que estableciera la obligación del contratista de rendir informes periódicos de trabajos realizados.

5) En 3 contratos (21 por ciento) por $170,000 y 1 contrato contingente no se incluyó la cláusula que especificara si el contratista tiene otros contratos vigentes con otra entidad del gobierno, y que certificara que los mismos no confligen con el contrato.

6) En tres contratos por $51,000 no se incluyó una cláusula que estableciera que la agencia podrá resolver el contrato mediante notificación previa.

7) En tres contratos, dos por $20,000 y uno contingente, no se les requirió a los contratistas que sometieran la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC-6088) ni la Certificación de Deuda por Contribución sobre Ingresos (Modelo SC-6096), emitidas por el Departamento de Hacienda.

8) En tres contratos por $170,000 no se incluyó una cláusula donde se establecieran las obligaciones precisas que se le requerían al contratista.

9) En tres contratos no se incluyó el importe máximo a cobrar por el contrato.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-05-61**.

En la **Ley Núm. 237** se establecen, entre otras cosas, las cláusulas que deben incluirse en los contratos de servicios profesionales y consultivos. En el **Memorando Circular Núm. 07-93 del 8 de marzo de 1993**, emitido por el Secretario de la Gobernación, se establecían disposiciones similares.

En la **Ley Núm. 5 del 30 de diciembre de 1986, Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores**, según enmendada, se establece que para el empleo de cualquier persona por el Gobierno se requerirá que la persona certifique que está al día en el pago de cualquier pensión alimentaria que tenga obligación de pagar, o que se encuentra acogido a un plan de pagos cuyos términos cumple fielmente. Esta certificación es necesaria independientemente de que el empleo sea de naturaleza regular o por contrato.

En el **Memorando Circular OCAM-92-31**, emitido el 28 de octubre de 1992, por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establece que en todo contrato que los municipios otorguen se requerirá al contratista una certificación de que han radicado sus planillas de contribución sobre ingresos y de patentes municipales, para los cinco años 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.

La exclusión de las cláusulas e información mencionadas puede resultar perjudicial para el Municipio y para el erario. Las mismas son indispensables para llevar a cabo una administración pública sana y eficiente.

El Alcalde no protegió adecuadamente los intereses del Municipio en el otorgamiento de los contratos indicados.

b. La Directora de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de cuatro contratos por $314,800, otorgados de julio 2003 a enero de 2005, por servicios profesionales y consultivos, y para la construcción de obras, al momento de éstos otorgarse. Los créditos para el pago de dichos contratos se obligaron de 26 a 329 días luego del otorgamiento de los mismos. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **M-05-61**.

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 eficaz de las partidas destinadas al pago de los referidos contratos y puede propiciar sobregiros en dichas partidas. Además, impide al Municipio controlar en forma efectiva su presupuesto.

La Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni ejerció sus funciones adecuadamente.

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

> Nos aseguraremos que los contratos que se emitan en el futuro cumplan con todas las cláusulas requeridas por ley. [*Sic*] **[Apartado del a.1) al 7)]**
>
> Los contratos a los que los auditores hacen referencia son de servicios de ingeniería, no se le establece obligaciones precisas, ya que los servicios son requeridos según la necesidad del Municipio durante el año. [*Sic*] **[Apartado a.8)]**
>
> No se incluye el importe total de los contratos señalados, ya que los servicios fueron contratados por horas, los cuales están sujetos a los proyectos que realiza el Municipio durante el año. **[Apartado a.9)]**

> Diferimos totalmente de este hallazgo, ya que las obligaciones a las cuales se refieren los auditores del Contralor, fueron órdenes para pago de servicios de ingeniería. Estos servicios son subastados y contratados durante todo el año fiscal y los fondos que se obligan por horas, y estimados en base a los proyectos del Municipio. Si durante el año surgen nuevos proyectos, se procede a preparar una nueva obligación utilizando la subasta y el contrato vigente. El sistema de OCAM requiere que todas las obligaciones de fondos se registren a través de una orden de compra, por lo que una vez se otorga el contrato, se procede con todo el proceso que conlleva preparar una orden de compra. **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto a los **apartados a.8) y 9), y b. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones 4, 6.e. y 13.

Hallazgo 11 – Recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias con saldos inactivos

a. A mayo de 2006 en el **Informe Mensual de Ingresos y Gastos, Modelo 4-a**, se reflejaban 49 fondos especiales con recursos económicos por $2,500,360 que habían permanecido inactivos por períodos que excedían de un año.

b. Al 31 de mayo de 2006 el Municipio mantenía cinco cuentas bancarias con un balance de $243,388 que habían permanecido inactivas por más de un año.

En el **Memorando Circular Núm. 95-53 del 24 de octubre de 1995**, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos en poder de los municipios. En el **Memorando Circular Núm. 93-34 del 17 de noviembre de 1993**, también emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establece que cuando se haya realizado la obra o adquirido el equipo dispuesto en una resolución conjunta de la Asamblea Legislativa, el sobrante no comprometido del fondo será reintegrado al Fondo General del Estado o, en su defecto, se solicitará autorización de la Asamblea Legislativa para usarlo en cualquier fin público.

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

Es norma de sana administración que no se mantengan recursos económicos en fondos especiales y en cuentas bancarias inactivas por períodos prolongados.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** privan al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales recursos y fondos que han permanecido sin movimiento alguno durante años.

La Directora de Finanzas no administró adecuadamente las finanzas del Municipio.

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

> Los fondos especiales inactivos son fondos de resoluciones conjuntas los cuales habían sido sometidos a la Legislatura para ser reprogramados y al momento de la auditoría los mismos no habían sido reprogramados. Actualmente están siendo sometidos nuevamente para reprogramación. **[Apartado a.]**
>
> Se evaluarán las cuentas señaladas para realizar los ajustes correspondientes. **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 4, 6.d.2) y 14.

ANEJO 1

MUNICIPIO DE COROZAL

INDICADORES SOCIOECONÓMICOS*

Extensión Territorial del Municipio: *41.77 Millas ^{2}* *Posición en extensión #38 / 78*

Dirección en Internet de OCPR: http://www.ocpr.gov.pr

I. Información General	*Unidad*	*Censo 1990*	*Censo 2000*	*Puerto Rico Censo 2000*
Población	Habitantes	33,095	36,867	3,808,610
Densidad poblacional	Habitantes/m^2	792	883	1,114
Población menor de 18 años	Por ciento	36.5	31.8	28.7
Población entre 18 y 65 años	Por ciento	55.8	59.1	60.1
Población mayor de 65 años	Por ciento	7.7	9.1	11.2
II. Características de la Población	*Unidad*	*Censo 1990*	*Censo 2000*	*Puerto Rico Censo 2000*
Ingreso per cápita	Dólares	$ 2,774	$ 5,394	$ 8,185
Población debajo del nivel de pobreza (Individuos 18 años o más)	Por ciento	71.3	58.2	48.2
Población 25 años o más graduada de Escuela Superior o más	Por ciento	42.7	52.5	60.0
Población urbana	Por ciento	35.5	95.7	94.4
Población rural	Por ciento	64.5	4.3	5.6
III. Encuesta Grupo Trabajador (Departamento del Trabajo y Recursos Humanos)	*Unidad*	*Año natural 2005*	*Año natural 2006*	*Cambio Porcentual*
Grupo trabajador	En miles	11,100	10,800	-2.7
Empleo total	En miles	9,600	9,600	0.0
Desempleo	En miles	1,500	1,200	-20.0
Tasa de desempleo	Por ciento	13.4	11.0	-17.9
IV. Gobierno Municipal	*Unidad*	*Año fiscal 2004-05*	*Año fiscal 2005-06*	*Año fiscal 2006-07*
Finanzas:				
Ingreso total, según los presupuestos aprobados:	Dólares	$ 9,453,043	$ 10,161,405	$ 9,690,215
Patentes municipales	Dólares	$ 1,000,000	$ 1,000,000	$ 1,000,000
Contribución sobre la propiedad	Dólares	$ 1,733,672	$ 1,521,947	$ 1,468,682
Otros ingresos	Dólares	$ 6,719,371	$ 7,639,458	$ 7,221,533
Gastos corrientes, según los presupuestos aprobados	Dólares	$ 5,868,103	$ 6,492,725	$ 6,136,383
Según los estados financieros auditados:				
Exceso (Deficiencia) de Ingresos sobre gastos del año fiscal	Dólares	$ 53,935	$ 385,921	$ 360,931
Superávit o (déficit) al cierre del año fiscal	Dólares	$ 1,204,093	$ 1,551,431	$ 1,912,362
Importe Fondos Federales recibidos	Dólares	$ 1,615,802	$ 1,248,009	$ 1,450,045
Ingreso Impuesto sobre Venta y Uso (IVU)	Dólares	N/A	N/A	$ 468,740
*Deuda pública municipal, según el B.G.F.**	Dólares	$ 6,044,117	$ 5,835,117	$ 5,610,117
Según certificado por el Municipio:				
Empleo total del Municipio	Personas	280	310	263
De confianza	Personas	22	25	20
Regulares	Personas	187	190	196
Transitorios	Personas	71	95	47
Irregulares	Personas	-	-	-
Nómina	Dólares	$ 3,584,940	$ 3,668,680	$ 3,553,832

*Véanse en nuestra página de Internet las definiciones de términos de los indicadores de municipios.

** B.G.F.= Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE COROZAL

OTROS INDICADORES MUNICIPALES

Extensión territorial del Municipio: ***41.77 Millas²*** ***Posición en extensión #38 / 78***

Dirección en Internet de OCPR: http://www.ocpr.gov.pr

I. Información General Legislatura Municipal	*Unidad*	*Año fiscal 2004-05*	*Año fiscal 2005-06*	*Año fiscal 2006-07*
Presupuesto operacional	Dólares	$ 116,803	$ 116,803	$ 115,885
Número de las comisiones legislativas	Número	10	10	10
Número de miembros en la legislatura	Número	14	14	14
Importe de dietas:				
Presidente	Dólares	$ 80	$ 80	$ 80
Legisladores municipales	Dólares	$ 65	$ 65	$ 65
Semana y día que se celebran las sesiones ordinarias	Semana/día	1er. miércoles	1er. miércoles	1er. miércoles
Sueldo mensual aprobado al Alcalde	Dólares	$ 5,000	$ 5,000	$ 5,000
II. Gobierno Municipal	*Unidad*	*Año fiscal 2004-05*	*Año fiscal 2005-06*	*Año fiscal 2006-07*
Reciclaje y servicio recogido desperdicios sólidos:				
Número de residencias, comercios, industrias y otros a los que se les brindan servicios de recogido de desperdicios sólidos:				
Residencias	Número	12,386	12,386	12,386
Comercios, industrias y otros	Número	869	901	981
*Programa de reciclaje**	*Sí/No*	Sí	Sí	Sí
Seguridad:				
Número de policías municipales	Número	14	18	18
Servicio educativo:				
Teléfono de la biblioteca municipal	Número	787-859-2714	787-859-2714	787-859-2714
Informática:				
Número de Terminales y Computadoras	Número	32	34	39
III. Evaluación del Gobierno Municipal	*Unidad*	*Año fiscal 2005-06*	*Año fiscal 2006-07*	*Año fiscal 2007-08*
*Puntuación por cumplimiento con los criterios de la OCPR para mejorar la administración pública y de un programa de Prevención - Anticorrupción en el año fiscal 2006-07***	Puntos	100	98	95

* Programa de reciclaje de acuerdo con lo dispuesto en la **Ley Núm. 70 del 18 de septiembre de 1992, según enmendada.**

** El resultado de las evaluaciones y los correspondientes reconocimientos a los municipios acreedores de ellos son independiente de los hallazgos que se puedan determinar en las auditorías que se realizan de sus operaciones fiscales por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

ANEJO 3

MUNICIPIO DE COROZAL

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Roberto Hernández Vélez	Alcalde	1 ene. 04	30 jun. 07
Sra. Isabel Quintero Vázquez	Vicealcaldesa	1 ene. 04	30 jun. 07
Sra. Nilda Rosado Vázquez	Directora de Finanzas	1 ene. 04	30 jun. 07
Sra. Carmen M. Rivera Rivera	Auditora Interna	1 ene. 04	30 jun. 07
Sra. Grisel Rosado González	Secretaria Municipal Interina	2 ene. 07	30 jun. 07
Sra. Carmen L. Rivera Meléndez	Secretaria Municipal	1 ene. 04	31 dic. 06
Sr. Félix Suárez De León	Director de Obras Públicas	1 ene. 04	30 jun. 07
Sra. Joyce M. Negrón Vázquez	Directora de Recursos Humanos Interina	11 ene. 05	30 jun. 07
Sr. Edwin Ocasio Miranda	Director de Recursos Humanos	1 ene. 04	10 ene. 05
Sr. Omar Cruz Ramos	Director de Programas Federales	1 ago. 06	30 jun. 07

Continuación **ANEJO 3**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Yanira Hernández Morales	Directora de Programas Federales	1 ene. 04	30 jun. 06
Sr. Alberto Jiménez Aponte	Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	1 ene. 04	30 jun. 07
Sr. Orlando Ramos Ortiz	Comisionado de la Policía Municipal	1 jul. 04	30 jun. 07
Sr. Ángel L. Díaz Cosme	Comisionado de la Policía Municipal Interino	23 feb. 04	30 jun. 04
Sr. Ramón Quiles Rivera	Comisionado de la Policía Municipal	1 ene. 04	22 feb. 04

ANEJO 4

MUNICIPIO DE COROZAL

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos R. Vázquez Rivera	Presidente de la Legislatura Municipal	1 ene. 04	30 jun. 07
Sra. Emileydi García Sandoval	Secretaria de la Legislatura Municipal	1 ene. 04	30 jun. 07