

MS

Iniciales



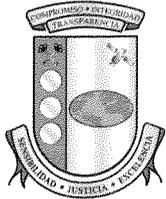
Oficina del Presidente

Katherine Erazo

CHIEF OF STAFF

Fecha 27 abril de 2011
Referido a Manuel Torres

- Para su información
- Evaluar y recomendar
- Para trabajar y contestar directamente
- Dar cuenta al cuerpo
- Para otorgar contrato
- Para nombramiento
- Autorizado



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECEIVED OFICINA
DEL CONTRALOR
2011 APR 27 PM 2:01

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

26 de abril de 2011

A LA MANO

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-11-26* del Municipio de Hormigueros, aprobado por esta Oficina el 13 de abril de 2011. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

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

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

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso
Yesmín M. Valdivieso

Anejo

PO-14509

SENADO
MR. STEPHEN E. SCAVOLD
THOMAS MYERA SCHWITZ

2011 APR 26 AM 9:57

INFORME DE AUDITORÍA M-11-26

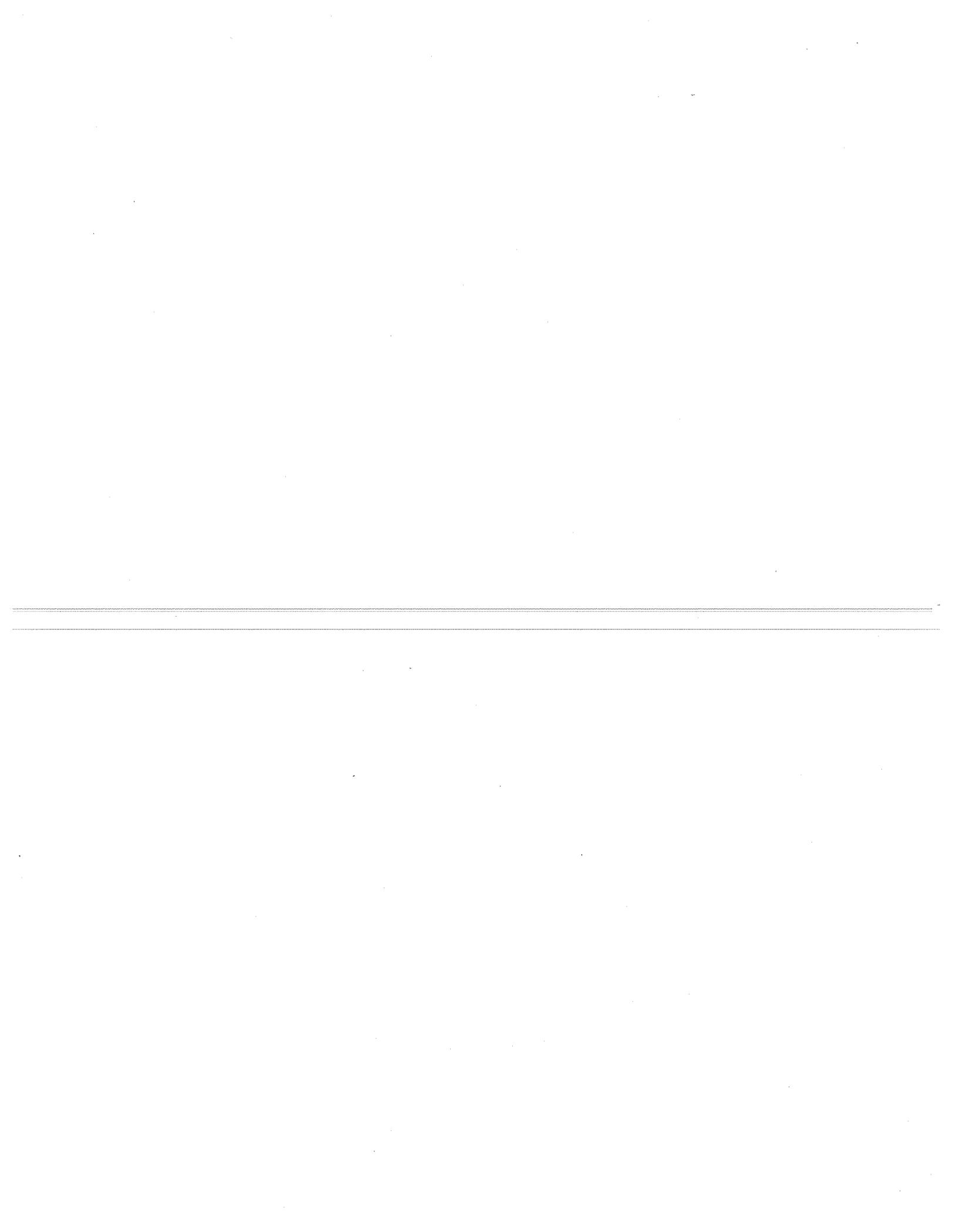
13 de abril de 2011

Municipio de Hormigueros

(Unidad 4035 - Auditoría 13208)

Período auditado: 1 de enero de 2006 al 30 de junio de 2009

PO-14529



CONTENIDO

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	5
OPINIÓN.....	6
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	6
RECOMENDACIONES	7
AL SECRETARIO DE JUSTICIA	7
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	7
AL ALCALDE	7
AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS.....	10
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 HORMIGUEROS	13
1 - Posibles violaciones de ley por parte de un productor de espectáculos contratado por el Municipio por presentar una factura falsa por el cobro de servicios no prestados.....	13
2 - Compra de programa de computadora sin celebrar subasta, subasta adjudicada a un licitador que no fue el mejor postor y adjudicación de subasta sin hacer un análisis de las propuestas presentadas.....	17

3 - Cuentas por cobrar atrasadas.....	21
4 - Erogación de recursos en tres transacciones de demandas incoadas contra el Municipio por daños y perjuicios, y falta de documentos en los expedientes de las demandas judiciales	23
5 - Aportación indebida de fondos a una entidad corporativa con fines de lucro, y cesión gratuita de instalaciones deportivas a dicha entidad sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin mediar contrato escrito	28
6 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones y empleados municipales que realizaban tareas conflictivas	32
7 - Accidentes con vehículos municipales que no se informaron a la Oficina del Contralor de Puerto Rico ni para los cuales se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas.....	35
8 - Falta de cláusulas y de información importante en los contratos de servicios profesionales, contratos enviados con tardanzas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y créditos no obligados al momento del otorgamiento de los contratos	38
<hr/>	
9 - Compra de un programa de computadora que no se utilizaba a su máxima capacidad.....	42
10 - Constitución de la Junta de Subastas sin el número de miembros requeridos, y adjudicación de subastas sin contar con la mayoría de los miembros de la Junta de Subastas	44
11 - Gastos relacionados con el uso de los teléfonos celulares que excedieron los límites permitidos por ley, y uso de teléfonos celulares sin la autorización requerida.....	46
12 - Falta de controles en las operaciones del almacén de materiales de construcción	48
13 - Falta de inventarios de la propiedad anuales y periódicos, y propiedad inmueble que no se había inscrito a nombre del Municipio en el Registro de la Propiedad	50
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	54
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	56

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

13 de abril de 2011

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 Hormigueros 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 el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

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 para la Administración Municipal*. Éste fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Dicho *Reglamento* sustituye al *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico* del 30 de junio de 1995. Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por la *Ley Núm. 81* y por dichos *reglamentos*.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio provee servicios a sus habitantes, tales como: ornato, desarrollo de obras públicas y viviendas, programas de recreación y deportes, cultura y turismo, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios cuenta con las siguientes dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Saneamiento, Reciclaje, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina de Cultura y Turismo, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio ascendió a \$8,702,619 en el año fiscal 2006-07, \$9,481,311 en el 2007-08, y \$10,931,940 en el 2008-09. Las operaciones de los años fiscales, 2006-07, 2007-08 y 2008-09 reflejaron un superávit de \$4,896,071, \$3,945,890 y \$3,056,558, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros auditados correspondientes a dichos años fiscales.

Al 30 de junio de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales siete demandas civiles presentadas contra el Municipio de Hormigueros por \$1,459,003. De este importe, \$1,355,000 eran por daños y perjuicios, y \$104,003 por cobro de dinero.

El Municipio de Hormigueros cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.hormiguerospr.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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, 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. Se puede acceder a ambas *cartas circulares* a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2006 al 30 de junio de 2009. 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

ción. Realizamos las pruebas que consideramos
en las circunstancias.

siguiente metodología:

dos y a particulares

de otros documentos generados por la unidad

de otros documentos suministrados por fuentes

financiera, de procedimientos de control interno

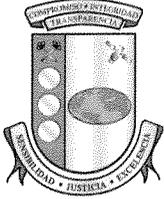
la información pertinente.

CIÓN

as operaciones fiscales del Municipio, objeto de
de acuerdo con la ley y la reglamentación,
comentan en los hallazgos 1 y 2, clasificados
al 13, clasificados como secundarios. Dichos
Informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE**

ITORÍA ANTERIOR

ueron objeto de recomendaciones 7 situaciones
(4-a.1), 6-a.1) y b., 7-a.2), y 8-a.1) y 2), lo que
ones que se comentan en este *Informe*. Dichas
poco fue atendida la **Recomendación 6** del
de \$41,958.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDA SECRETARIA
2011 ABR 27 PM 2:01

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

26 de abril de 2011

A LA MANO

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-11-26* del Municipio de Hormigueros, aprobado por esta Oficina el 13 de abril de 2011. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

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

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

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso
Yesmín M. Valdivieso

Anejo

PO-145029

SENADO
DE
TERRAS
SERVIL
SCHAIZ

2011 APR 26 AM 9:57

INFORME DE AUDITORÍA M-11-26

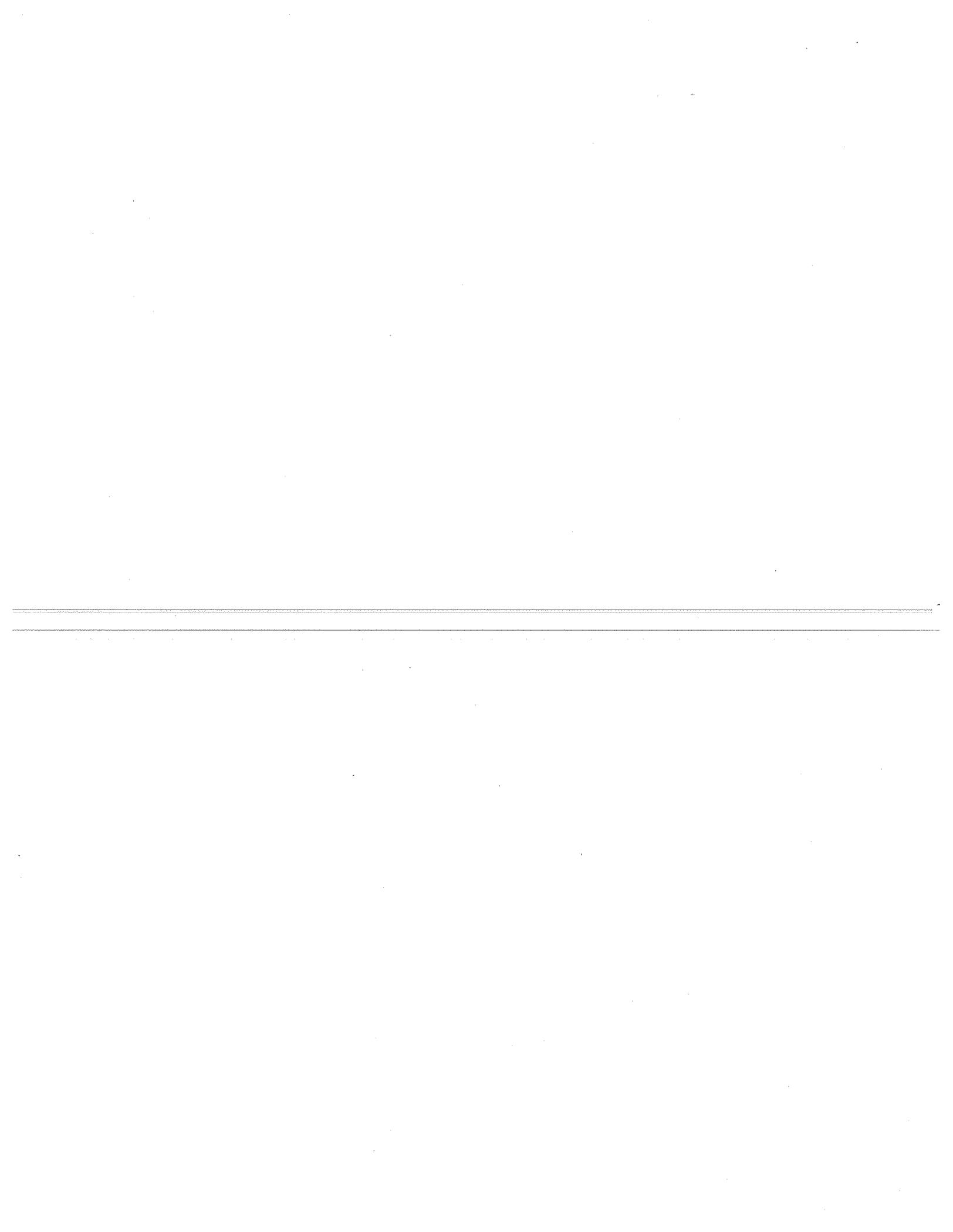
13 de abril de 2011

Municipio de Hormigueros

(Unidad 4035 - Auditoría 13208)

Período auditado: 1 de enero de 2006 al 30 de junio de 2009

PD-14529



CONTENIDO

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	5
OPINIÓN.....	6
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	6
RECOMENDACIONES	7
AL SECRETARIO DE JUSTICIA	7
AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	7
AL ALCALDE	7
AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS.....	10
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 HORMIGUEROS	13
1 - Posibles violaciones de ley por parte de un productor de espectáculos contratado por el Municipio por presentar una factura falsa por el cobro de servicios no prestados.....	13
2 - Compra de programa de computadora sin celebrar subasta, subasta adjudicada a un licitador que no fue el mejor postor y adjudicación de subasta sin hacer un análisis de las propuestas presentadas	17

3 - Cuentas por cobrar atrasadas.....	21
4 - Erogación de recursos en tres transacciones de demandas incoadas contra el Municipio por daños y perjuicios, y falta de documentos en los expedientes de las demandas judiciales	23
5 - Aportación indebida de fondos a una entidad corporativa con fines de lucro, y cesión gratuita de instalaciones deportivas a dicha entidad sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin mediar contrato escrito	28
6 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones y empleados municipales que realizaban tareas conflictivas	32
7 - Accidentes con vehículos municipales que no se informaron a la Oficina del Contralor de Puerto Rico ni para los cuales se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas.....	35
8 - Falta de cláusulas y de información importante en los contratos de servicios profesionales, contratos enviados con tardanzas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y créditos no obligados al momento del otorgamiento de los contratos	38
<hr/>	
9 - Compra de un programa de computadora que no se utilizaba a su máxima capacidad.....	42
10 - Constitución de la Junta de Subastas sin el número de miembros requeridos, y adjudicación de subastas sin contar con la mayoría de los miembros de la Junta de Subastas	44
11 - Gastos relacionados con el uso de los teléfonos celulares que excedieron los límites permitidos por ley, y uso de teléfonos celulares sin la autorización requerida.....	46
12 - Falta de controles en las operaciones del almacén de materiales de construcción	48
13 - Falta de inventarios de la propiedad anuales y periódicos, y propiedad inmueble que no se había inscrito a nombre del Municipio en el Registro de la Propiedad.....	50
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	54
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	56

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

13 de abril de 2011

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 Hormigueros 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 el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

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 para la Administración Municipal*. Éste fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Dicho *Reglamento* sustituye al *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico* del 30 de junio de 1995. Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por la *Ley Núm. 81* y por dichos *reglamentos*.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio provee servicios a sus habitantes, tales como: ornato, desarrollo de obras públicas y viviendas, programas de recreación y deportes, cultura y turismo, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios cuenta con las siguientes dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Saneamiento, Reciclaje, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina de Cultura y Turismo, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio ascendió a \$8,702,619 en el año fiscal 2006-07, \$9,481,311 en el 2007-08, y \$10,931,940 en el 2008-09. Las operaciones de los años fiscales, 2006-07, 2007-08 y 2008-09 reflejaron un superávit de \$4,896,071, \$3,945,890 y \$3,056,558, respectivamente. El Municipio tenía preparados los estados financieros auditados correspondientes a dichos años fiscales.

Al 30 de junio de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales siete demandas civiles presentadas contra el Municipio de Hormigueros por \$1,459,003. De este importe, \$1,355,000 eran por daños y perjuicios, y \$104,003 por cobro de dinero.

El Municipio de Hormigueros cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.hormiguerospr.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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, 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. Se puede acceder a ambas *cartas circulares* a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2006 al 30 de junio de 2009. 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 otros documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes y de otros documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 2**, clasificados como principales, y en los enumerados del **3 al 13**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el *Informe de Auditoría M-08-22* fueron objeto de recomendaciones 7 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 3, 4-a.1), 6-a.1) y b., 7-a.2), y 8-a.1) y 2)**, lo que representa un 24 por ciento de las 29 situaciones que se comentan en este *Informe*. Dichas recomendaciones no fueron atendidas. Tampoco fue atendida la **Recomendación 6** del *Informe de Auditoría M-08-22* para el recobro de \$41,958.

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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987, el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico emitió la *Carta Circular Núm. 86-4*, mediante la cual exhortó a los alcaldes y a los funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1**, y tomar las medidas que correspondan.

AL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

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

AL ALCALDE

3. Recobrar de los funcionarios concernientes, de los contratistas, de los proveedores o de las fianzas de los funcionarios responsables, las cantidades que se indican a continuación:
 - a. los \$41,958 por distintos conceptos comentados en el informe de auditoría anterior y que aún no se han recobrado (véanse la sección **INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR**)
 - b. los \$33,000 pagados indebidamente a un promotor por la presentación de artistas; esto, en coordinación con el Departamento de Justicia [**Hallazgo 1**]

- c. los \$5,000 por cesión indebida de fondos a una entidad con fines de lucro
[Hallazgo 5-a.1)]
 - d. los \$700 por el uso del Coliseo Deportivo [Hallazgo 5-a.2)]
 - e. los \$6,319 pagados por uso excesivo de teléfonos celulares por funcionarios y por empleados municipales. [Hallazgo 11-a.]
4. Celebrar subastas públicas para las compras de bienes y de servicios, según requerido por ley. [Hallazgo 2-a.]
5. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas y Presupuesto para asegurarse de que:
- a. Agilice el cobro de las cuentas por cobrar que se indican en el Hallazgo 3.
 - b. Corrija, y vea que no se repitan, las deficiencias relacionadas con:
 - 1) la falta de controles en las recaudaciones que se comentan en el Hallazgo del 6-a.1) al 3)
 - 2) las funciones conflictivas que realiza el Recaudador Oficial y los recaudadores auxiliares. [Hallazgo 6-b.]
 - c. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de las enmiendas de los contratos de servicios profesionales y consultivos al momento de otorgarse. [Hallazgo 8-c.]
 - d. Se realicen los inventarios físicos anuales y periódicos de la propiedad municipal. [Hallazgo 13-a.]
6. Cumplir con la ley y con los procedimientos aplicables para las suspensiones de empleo y de sueldo, de manera que no se afecten adversamente los fondos municipales con acuerdos o sentencias en caso de litigios o demandas. [Hallazgo 4-a.1)]

7. Tomar las medidas administrativas que correspondan para que no se repitan situaciones similares a las que se comentan en el **Hallazgo 4-a.2) y 3)**.
8. Ver que se mantengan expedientes completos de las demandas presentadas en contra del Municipio o promovidas por éste. **[Hallazgo 4-b.]**
9. Cumplir con la ley en cuanto a obtener la autorización de la Legislatura Municipal para la cesión gratuita de la propiedad municipal, y otorgar contratos escritos donde se establezcan los términos y las condiciones para el uso y el disfrute de las instalaciones. **[Hallazgo 5-a.2)]**
10. Informar al Contralor de Puerto Rico los accidentes en los cuales estén involucrados los vehículos municipales, según requerido por la ley y la reglamentación, aplicables. Además, ver que se realicen las investigaciones administrativas correspondientes para fijar responsabilidades a los funcionarios o a los empleados que, por culpa o negligencia, los ocasionen. **[Hallazgo 7]**
11. Ver que los contratos de servicios profesionales y consultivos contengan todas las cláusulas e información que se establecen en la *Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004, Ley para Establecer los Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos*, y demás legislación y reglamentación, aplicables. **[Hallazgo 8-a.]**
12. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del término establecido, copia de los contratos, de las escrituras y de las enmiendas a éstos que se otorguen, y que éstos se incluyan en el Registro de Contratos del Municipio, según requerido por la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y por el *Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y el Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*¹, promulgado el 15 de septiembre de 2009 por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha *Ley*. **[Hallazgo 8-b.]**

¹ Este *Reglamento* sustituye al emitido el 5 de octubre de 2004, el cual contenía disposiciones similares.

13. Asegurarse de que los recursos del Municipio se inviertan en equipos que sean útiles y resulten en beneficio del interés público. [**Hallazgo 9**]
 14. Asegurarse de que la Junta de Subastas (Junta) esté compuesta por los miembros requeridos por ley. [**Hallazgo 10-a.**]
 15. Ver que los funcionarios a los que se les asignen los teléfonos celulares estén autorizados, según se establece en la reglamentación. [**Hallazgo 11-b.**]
 16. Ver que se corrijan y no se repitan las deficiencias que se comentan en el **Hallazgo 12**, relacionadas con la falta de controles en el almacén de materiales de construcción en el Departamento de Obras Públicas Municipal.
 17. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que las escrituras públicas de las propiedades inmuebles adquiridas por el Municipio, se inscriban en el *Registro de la Propiedad de Puerto Rico*. [**Hallazgo 13-b.**]
-

AL ALCALDE Y AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS

18. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que las subastas para la adquisición de bienes y de servicios se adjudiquen al postor que cumpla con las especificaciones del pliego de subasta. [**Hallazgo 2-b. y c.**]
19. Asegurarse de que la Junta esté debidamente constituida, según establecido por ley, al momento de celebrar las subastas. [**Hallazgo 10-b.**]

AL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

20. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, del 3 al 5, 11 y 13**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para que dichas situaciones se atiendan prontamente.
21. Asegurarse de que las resoluciones que se aprueben cumplan con la ley. [**Hallazgo 5-a.**]

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Pedro García Figueroa, Alcalde, en cartas del 3 de abril, 14 de septiembre y 15 de diciembre de 2009, que le enviaron nuestros auditores.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se le remitió al Alcalde y al Hon. Ricardo Mauroza Bonilla, Presidente de la Legislatura Municipal, para comentarios, por cartas del 9 de junio y 28 de septiembre de 2010, respectivamente.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En cartas del 29 de abril y 29 de septiembre de 2009, y 28 de enero de 2010, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción de este *Informe*.

El Alcalde remitió sus comentarios del borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 12 de julio, y el Presidente de la Legislatura Municipal en carta del 4 de octubre de 2010. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN EL MUNICIPIO DE HORMIGUEROS.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por:

Fernando M. Valderriso

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, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un 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.

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 el borrador de los hallazgos 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 HORMIGUEROS**, 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 HORMIGUEROS

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales y los enumerados del **3 al 13**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Posibles violaciones de ley por parte de un productor de espectáculos contratado por el Municipio por presentar una factura falsa por el cobro de servicios no prestados

- a. El 31 de julio de 2008, la Compañía de Turismo y el Municipio de Hormigueros formalizaron un contrato mediante el cual la Compañía auspiciaría al Municipio con \$100,000. Dicho auspicio sería utilizado exclusivamente para cubrir los gastos de coordinación y de montaje de la actividad *Primera Feria Porta del Sol*. El 11 de agosto de 2008, el Municipio formalizó un contrato con una corporación promotora de espectáculos artísticos (Corporación) para que, además de otros servicios promocionales, coordinara y montara la actividad a celebrarse del 15 al 17 de agosto de 2008. Mediante dicho contrato, el Municipio se comprometió a pagar \$100,000 por los servicios prestados. En el mismo, se indicó que el pago se realizaría cuando la Corporación presentara evidencia de los gastos pagados, de acuerdo con los propósitos del contrato, y acompañado de la evidencia acreditativa correspondiente. Además, se establecía que la Corporación estaba autorizada a gestionar auspicios. El 14 y 28 de agosto de 2008, el Municipio pagó los \$100,000 a la Corporación.

Nuestra investigación sobre el referido contrato y los servicios prestados reveló que en el informe de gastos de dicha actividad, el cual estaba certificado por el Presidente y el Gerente General de la Corporación, se incluyó, como parte de la evidencia de gastos incurridos, una factura por \$33,000 con el logo de una compañía cervecera. En dicha factura se indicaba la participación de cuatro grupos artísticos. En declaraciones juradas y

en entrevistas realizadas por nuestros auditores a los representantes de la compañía cervecera, éstos nos declararon que:

- La compañía participó en la actividad como auspiciador.
- La factura incluida como justificante de pago no era un documento oficial de la compañía, ya que cuenta con un modelo prediseñado de facturas.
- La compañía fue la que pagó por los servicios artísticos de tres de los cuatro grupos presentados en la actividad indicada en la factura. Además, que la compañía cervecera acordó con el Presidente y el Gerente General de la Corporación auspiciar la actividad y ofrecer la presentación artística de los grupos. También nos declararon que uno de los grupos artísticos que participó en la actividad no cobró por su participación.

En agosto de 2008, el Presidente y el Gerente General de la Corporación reclamó los gastos, y el Municipio pagó \$33,000 por la presentación de los grupos artísticos indicados en la factura. Esto ocasionó un pago indebido por dicho importe.

Esta Oficina informó la situación al Secretario de Justicia mediante carta del 8 de abril de 2010 para las medidas correspondientes. Esto, al considerar que esta situación podría constituir violaciones al *Código Penal de Puerto Rico de 2004 (Ley Núm. 149 del 18 de junio de 2004)* y al *Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002)*.

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

[...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

[...]

Supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio, de conformidad a lo dispuesto en esta ley, excepto en cuanto a la asignación presupuestaria correspondiente a la Legislatura Municipal. **[Artículo 3.009(s)]**

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; [...] **[Artículo 6.005(c)]**

El Alcalde, los funcionarios y empleados en que 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]**

[...]

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. **[Artículo 8.010(d)]**

En el Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar con respecto al Artículo 6.005(c) de la *Ley Núm. 81*.

En el Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 8.005 de la *Ley Núm. 81* con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos. Además, en el

Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

En el Capítulo IV del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

El Alcalde, o su representante autorizado, tomará las providencias necesarias para determinar que la persona contratada cumpla con los deberes y responsabilidades estipuladas en el contrato. [Sección 23(1)]

El Director de Finanzas ordenará los pagos por los servicios de acuerdo con lo estipulado en el contrato y luego de recibir la debida certificación de que los servicios se rindieron, según los términos del contrato y en forma aceptable. [...] [Sección 23(2)]

La situación comentada ocasionó un pago indebido por \$33,000.

~~La Corporación, el Presidente y el Gerente General pudieron haber incurrido en violaciones al Código Penal de Puerto Rico de 2004 y al Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.~~

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

En este Hallazgo no se le imputa deficiencia alguna al Alcalde ni a ningún otro funcionario municipal. De su contenido se desprende claramente que todas las deficiencias son atribuibles a la corporación promotora de espectáculos contratada o sus representantes autorizados. Las deficiencias presentadas están relacionadas con actos de corrupción o falsificación de documentos que era imposible detectarlo en un proceso usual de verificación de documentos y pagos. De hecho, los propios auditores lo detectan porque recibieron confidencias de posibles actuaciones indebidas de los contratistas y optaron por dirigir el enfoque de la auditoría dirigida a la detección de fraude. Por tanto, objetamos que se nos pretenda imputar una deficiencia alegando falta de supervisión. [sic]

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

Hallazgo 2 - Compra de programa de computadora sin celebrar subasta, subasta adjudicada a un licitador que no fue el mejor postor y adjudicación de subasta sin hacer un análisis de las propuestas presentadas

- a. En marzo y agosto de 2007, el Municipio pagó \$51,000 por la compra e instalación de un programa de computadora, con sus respectivas licencias, servicios de instalación y asistencia técnica, para el Departamento de Recursos Humanos, sin celebrar subasta pública. El Municipio solicitó cotizaciones solamente a un proveedor y el importe cotizado fue por \$51,000. [Véase el **Hallazgo 9**]

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

Excepto en los casos que expresamente se disponga otra cosa en esta ley, el municipio cumplirá con el procedimiento de subasta pública, cuando se trate de:

Las compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de cuarenta mil (40,000) dólares². [**Artículo 10.001(a)**]

[...]

[...] Se prohíbe todo desembolso que no esté acompañado de los documentos y pliegos de subastas requeridos por Ley o reglamento. [...] Todo expediente deberá contener la evidencia o documentación requerida por esta Ley y cualesquiera otra Ley o reglamento que rija los procedimientos fiscales y administrativos municipales, [...] [**Artículo 10.007(b)**]

En el Capítulo VIII, Parte II, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que los municipios anunciarán subasta pública siempre que los bienes, los materiales, los comestibles, las medicinas, el equipo o los servicios que se interesen adquirir, excedan de \$40,000. En el Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento Revisado*

² La *Ley Núm. 158 del 22 de noviembre de 2009* enmendó el importe a \$80,000.

sobre *Normas Básicas* se establecía una disposición similar con respecto al Artículo 10.001(a) de la *Ley Núm. 81*.

La situación comentada impidió al Municipio tener a su disposición varias alternativas para seleccionar la mejor oferta. Además, podría beneficiarse a un proveedor en particular, con los consiguientes efectos adversos para el Municipio.

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

- b. En abril de 2006, la Junta celebró una subasta para la adquisición de computadoras, de impresoras, de servidores de data y de equipos para el cuadro telefónico, y la instalación de los mismos. En mayo de 2006, la Junta adjudicó la misma a un proveedor que excedió por \$5,908 la propuesta presentada por el licitador más bajo y que, además, cumplía con las especificaciones requeridas para dicha subasta. Para tomar la determinación, la Junta alegó que utilizaron como criterio que la propuesta seleccionada era la más completa y cubría las necesidades del Municipio. Nuestros auditores no encontraron ni los funcionarios municipales suministraron evidencia que justificara la determinación de la Junta.
- c. En junio de 2005, la Junta adjudicó una subasta para la adquisición de efectos deportivos sin haber realizado un análisis de las ofertas presentadas por los licitadores que participaron en ésta. En el acta de la Junta se indicó que se tomó como criterio la experiencia, la disponibilidad y la efectividad del servicio que el proveedor agraciado estaba brindando al Municipio.

En la *Ley Núm. 81* se establece que:

[...] La Junta adjudicará a favor del postor razonable más bajo [...] tomando en consideración que las propuestas sean conforme a las especificaciones, los términos de entrega, la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato, la responsabilidad económica del licitador, su reputación e integridad comercial, calidad del equipo, producto o servicio y cualesquiera otras condiciones que se hayan incluido en el pliego de subasta. **[Artículo 10.006(a)]**

[...]

La Junta requerirá al licitador las garantías que estime necesarias a fin de asegurar el cumplimiento del contrato de compra y podrá fijar los demás términos de dicho contrato que, a su juicio, considere necesarios, convenientes o útiles. [Artículo 10.006(c)]

En el Capítulo VIII, Parte I y II del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone lo siguiente:

Toda compra de materiales, comestibles, servicios, medicinas, equipo y todo contrato para cualquier construcción, obra o mejora pública se efectuará mediante competencia al postor responsable cuya oferta sea más ventajosa al Gobierno Municipal, considerando el precio y las especificaciones, términos y estipulaciones requeridas. [Sección 1]

[...]

La adjudicación de las subastas de adquisición, se harán a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento y que reúna los siguientes requisitos:

- a) que cumpla con los requisitos y condiciones de los pliegos de especificaciones;
- b) que sea la más baja en precio o que aunque no sea la más baja en precio, la calidad y/o garantías ofrecidas superan las demás ofertas o se justifique el beneficio de interés público de esa adjudicación. [Sección 11(1)]

En el Capítulo VIII, Parte I, Sección 1 y Parte III, Sección 9(1) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

La situación comentada en el **apartado b.** ocasionó que el Municipio pagara \$5,908 en exceso por la contratación de dicho servicio. La situación comentada en el **apartado c.** le resta confiabilidad a los procesos de subastas del Municipio, y propicia el favoritismo en

las adjudicaciones. Además, puede propiciar que se impugnen las decisiones de la Junta, lo que resultaría perjudicial al Municipio.

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

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

La adquisición se hizo sin subasta porque ya la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales en años inmediatos previos realizó dos subastas para adquirir un sistema financiero para los municipios. En ambas ocasiones determinó que el Programa adquirido por el Municipio era el más viable a la operación municipal. *[sic]* **[Apartado a.]**

En este caso la Junta de Subastas determinó que la propuesta adjudicada era más completa porque incluía cableado, que era un elemento indispensable para utilizar las computadoras. La otra propuesta no lo especificaba. Por otro lado, la otra propuesta tampoco ofreció especificaciones sobre otros equipos para el manejo y funcionamiento del cuadro telefónico. **[Apartado b.]**

La adjudicación de efectos deportivos se hizo a base de experiencias previas con el licitador. Además, se tomaron en consideración de otros aspectos que demuestran que la transacción era más costo efectiva para el Municipio. *[sic]* **[Apartado c.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, toda vez que no presentaron los documentos relacionados con los análisis de las propuestas para determinar si las adjudicaciones se realizaron de acuerdo con lo expresado.

Hallazgo 3 - Cuentas por cobrar atrasadas

- a. A junio de 2008, el Municipio tenía cuentas por cobrar atrasadas por \$201,187, para las cuales no se realizaron gestiones de cobro efectivas. A continuación, presentamos el detalle de dichas cuentas:

CONCEPTO	AÑOS FISCALES	IMPORTE
Patentes municipales	1994-95 al 2007-08	\$177,598
Cementerio	1994-95 al 2007-08	20,125
Renta de locales	1994-95 al 2007-08	<u>3,464</u>
TOTAL		<u>\$201,187</u>

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-22*.

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

No se eximirá, total o parcialmente, de las contribuciones, patentes y tasas municipales a persona natural o jurídica alguna, salvo que por ley se disponga o autorice expresamente tal exención. [Artículo 1.006(a)(6)]

[...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

[...]

Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobadas. [Artículo 3.009(d)]

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Supervisar las tareas [...] de recaudaciones, incluyendo patentes municipales; [...] **[Artículo 6.005(c)]**

[...]

Evaluar minuciosamente las cuentas por cobrar que tenga el municipio y certificar al Alcalde cuáles de esas cuentas son cobrables e incobrables. Disponiéndose, que dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el Director de Finanzas del Municipio, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan al menos cinco (5) años de vencidas y haberse llevado a cabo gestiones afirmativas de cobros por parte del Municipio. **[Artículo 6.005(j)]**

Será obligación del Alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de todas las deudas de personas naturales o jurídicas que estuviesen registradas en los libros o récords de contabilidad a favor del municipio y recurrirá a todas las medidas que autoriza la ley para cobrar dichas deudas dentro del mismo año fiscal en que se registren o hasta la fecha del cobro. En los casos que sea necesario, se deberá proceder por la vía judicial y cuando el municipio no cuente con los fondos suficientes para contratar los servicios profesionales legales requeridos, referirá los casos al Secretario de Justicia. [...] **[Artículo 8.003]**

En la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada, se establece que los pagos por patentes se harán por anticipado, dentro de los primeros 15 días de cada semestre del año fiscal.

En la *Ordenanza Núm. 16 del 17 de febrero de 1993* se establecen los procedimientos para el cobro de Patentes Municipales.

El no cobrar dichas cuentas en el año fiscal correspondiente puede ocasionar que los recursos disponibles no sean suficientes para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio. Además, por el tiempo que transcurre, estas cuentas pueden resultar incobrables.

La Directora de Finanzas y Presupuesto no cumplió con las disposiciones citadas ni ejerció una supervisión efectiva para el cobro de estas deudas.

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

No aceptamos el Hallazgo. Los auditores no tienen base alguna para concluir que el municipio no realizaba gestiones de cobro efectivas. De ser así, el hallazgo definiría específicamente en qué consiste la inadecuación de las gestiones de cobro que realizamos. Esta supuesta deficiencia consiste en presentar la cantidad de cuentas por cobrar por distintos conceptos a un momento específico en un modelo de hallazgo, sin ningún tipo de análisis.
[sic]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Las cuentas por cobrar son de períodos desde el 1994, y no se han realizado los ajustes correspondientes en los libros ni declarado incobrables.

Hallazgo 4 - Erogación de recursos en tres transacciones de demandas incoadas contra el Municipio por daños y perjuicios, y falta de documentos en los expedientes de las demandas judiciales

- a. De febrero de 2000 a junio de 2006, se remitieron en los tribunales tres demandas contra el Municipio por daños y perjuicios. De julio de 2006 a marzo de 2007, el Municipio efectuó pagos por \$37,910 por sentencias emitidas por los tribunales. Nuestro examen reveló lo siguiente:
 - 1) En febrero de 2000, una empleada presentó una querrela contra el Municipio en la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público por daños y perjuicios, y para impugnar la suspensión de empleo y de sueldo por un período de 90 días consecutivos, a partir del 26 de enero de 2000. Por consiguiente, la empleada dejó de devengar \$2,910, a razón de \$970 mensuales por tres meses. En septiembre de 2006, el Municipio llegó a un acuerdo transaccional con la empleada para pagarle los \$2,910. La Legislatura Municipal autorizó dicho acuerdo mediante la *Resolución Núm. 21* del 20 de septiembre de 2006. En dicho mes, el Municipio pagó \$2,428, después de las deducciones.
 - 2) En marzo de 2002, un contratista presentó una demanda por \$350,000 contra el Municipio en el Tribunal Superior, Sala de Mayagüez, por daños y perjuicios. La parte

demandante alegó que el Municipio paralizó la construcción del gimnasio municipal sin justificación pericial o legal. Además, alegó que el Municipio también le paralizó el techado de dos canchas. En febrero de 2006, el Municipio llegó a un acuerdo transaccional por \$30,000. La Legislatura Municipal, mediante la *Resolución Núm. 57* del 1 de marzo de 2006, autorizó dicho acuerdo. El pago se realizó en julio de 2006.

- 3) En mayo de 2006, una empresa promotora de eventos boxísticos presentó una demanda contra el Municipio en el Tribunal Federal para el Distrito de Puerto Rico por daños y perjuicios. La parte demandante alegó que el Municipio interceptó, recibió o transmitió, en mayo de 2005, un evento deportivo sin la autorización requerida. En febrero de 2007, el Municipio llegó a un acuerdo transaccional mediante el cual le pagaría a la parte demandante \$5,000. El pago se realizó en marzo de 2007.

Una situación similar a la indicada en el **apartado a.1)** se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-22*.

En el Artículo 1802 del *Código Civil del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* se establece que el que por acción u omisión cause daño a otro, interviniendo culpa o negligencia, está obligado a reparar el daño causado. La imprudencia concurrente del perjudicado no exime de responsabilidad, pero conlleva la reducción de la indemnización.

En el Título 47 del U.S.C. se establece:

No person shall intercept or receive or assist in intercepting or receiving any communications service offered over a cable system, unless specifically authorized to do so by a cable operation or as may otherwise be specifically authorized by law. **[Section 553(a)(1)]**

[...] No person not being authorized by the sender shall intercept any radio communication and divulge or publish the existence, contents, substance, purport, effect, or meaning of such intercepted communication to any person. No person not being entitled thereto shall receive or assist in receiving any interstate or foreign communication by radio and use such communication (or any information therein contained) for his own benefit

or for benefit of another not entitle thereto: No person having received any intercepted radio communication or having become acquainted with the contents, substances, purport, effect, or meaning of such communication (or any part thereof) knowing that such communications was intercepted, shall divulge or publish the existence, contents, substance, purport, effect, or meaning of such communication (or any part thereof) or use such communication (or any information therein contained) for his own benefit or for the benefit of another not entitled thereto. [...] [Section 605(a)(6)]

En el Artículo II, Sección 9 de la Constitución se dispone que no se tomará o perjudicará la propiedad privada para uso público, a no ser mediante el pago de una justa compensación y de acuerdo con la forma provista por ley.

En el Artículo 280, Sección 1111 del *Código Civil de Puerto Rico de 1930* se dispone que la propiedad es el derecho por virtud del cual una cosa pertenece en particular a una persona con exclusión de cualquier otra. La propiedad concede el derecho de gozar y disponer de las cosas, sin más limitaciones que las establecidas en las leyes.

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

[...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

[...]

Nombrar todos los funcionarios y empleados y separarlos de sus puestos cuando sea necesario para el bien del servicio, por las causas y de acuerdo al procedimiento establecido en esta ley. [Artículo 3.009(o)]

El Alcalde, los funcionarios y empleados en que 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 los artículos 11.012 y 11.013 de la referida *Ley* se establecen los procedimientos para las suspensiones de los empleados, y las medidas disciplinarias contra éstos cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas.

En el Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar a la dispuesta en el Artículo 8.005 de la *Ley Núm. 81*, con respecto a la responsabilidad del Director de Finanzas sobre los desembolsos. En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Las situaciones comentadas fueron perjudiciales para el Municipio, ya que al verse involucrado en pleitos legales, se desembolsaron \$37,910.

El Alcalde en funciones y las directoras de Finanzas y Presupuesto, y de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del Municipio.

- b. En el Municipio no se mantenían expedientes completos y actualizados de todas las demandas presentadas en su contra o promovidas por éste. En varios de éstos no se encontraron los documentos pertinentes, tales como: la demanda, la estipulación, y la sentencia de los casos en los foros administrativos y en los tribunales de justicia.

En el Artículo 6.003(f) de la *Ley Núm. 81* se establece que los directores de las unidades administrativas deberán poner a la disposición de los auditores internos y externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico los libros, los expedientes, los registros, los documentos, los informes y cualquiera otra información que éstos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Es norma de sana administración y de control interno mantener expedientes completos y actualizados de las acciones judiciales presentadas por o en contra del Municipio, en los cuales se incluyan documentos de todos los procedimientos relacionados con las mismas, incluso sobre la determinación final de éstas.

La situación comentada no permite al Municipio mantener información confiable de las acciones judiciales en las cuales es parte. También le dificulta ejercer control adecuado en cuanto a las medidas legales a tomar en cada caso, lo que puede tener consecuencias adversas. Además, dificultó la labor de auditoría de esta Oficina con respecto a las demandas existentes en contra del Municipio.

La Secretaria Municipal no cumplió con su deber.

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

La querrela presentada por la empleada se transigió porque solo se pagaron los sueldos dejados de devengar por el período de suspensión. De continuar con el caso, el Municipio pudo haber incurrido en gastos legales altísimos, incluyendo gastos de abogados y costas. Esta situación proviene de una determinación del Alcalde anterior. Esta Administración Municipal no ha tenido casos de esta índole. [sic] [Apartado a.1]]

La demanda original era por \$431,227.18, y llevaba varios años ventilándose en los tribunales. El Tribunal recomendó que se llegara a un acuerdo entre las partes. El demandante aceptó transigir por \$30,000. Sin embargo, al momento de iniciar la negociación requirió \$80,000. Por tanto, el Municipio previo a transigir protegió adecuadamente el interés público. [sic] [Apartado a.2)]

La demanda en cuestión fue radicada contra varios municipios de la Isla que presentamos el evento boxístico. Los municipios, en común acuerdo, decidieron llegar a un acuerdo transaccional, lo que resultó en economías sustanciales por gastos legales, por lo que la cantidad pagada resultó beneficiosa para el Municipio de Hormigueros. [Apartado a.3)]

El Municipio mantiene expedientes de las demandas radicadas en contra o promovidas. Los expedientes de las demandas están organizados en secuencia por fechas. Aceptamos que había algunos documentos incompletos, pero estos se corrigieron durante el transcurso de la auditoría. [Apartado b.]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado del a.1) al 3) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Hallazgo 5 - Aportación indebida de fondos a una entidad corporativa con fines de lucro, y cesión gratuita de instalaciones deportivas a dicha entidad sin la autorización de la Legislatura Municipal y sin mediar contrato escrito

- a. En abril de 2008, una entidad promotora de eventos boxísticos celebró una cartelera en el Coliseo Deportivo Dr. Wilfredo Toro Vázquez. Nuestro examen reveló lo siguiente:
- 1) La Legislatura Municipal aprobó una aportación para dicha actividad de \$5,000 a la entidad con fines de lucro.
 - 2) El Alcalde cedió gratuitamente el uso de las instalaciones deportivas del Coliseo al promotor de la actividad. La cesión de las instalaciones se realizó sin obtener autorización de la Legislatura Municipal y sin formalizar un contrato escrito.

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

[...] los municipios tendrán los siguientes poderes:

[...]

Ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo, con sujeción a las leyes aplicables. **[Artículo 2.001(o)]**

[...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

[...]

Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobadas. **[Artículo 3.009(d)]**

[...]

Administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio publico que la ley le asigna su custodia. *[sic]* **[Artículo 3.009(g)]**

[...]

Supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio, [...] **[Artículo 3.009(s)]**

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

Supervisar las tareas [...] de recaudaciones, [...] **[Artículo 6.005(c)]**

[...]

Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**

Toda permuta, gravamen, arrendamiento, venta o cesión de propiedad municipal deberá ser aprobada por la Legislatura, mediante ordenanza o resolución al efecto. **[Artículo 9.005]**

El Municipio podrá ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a cualquier entidad no partidista que opere sin fines de lucro y se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad.

Solamente podrá hacerse la cesión de bienes o la donación de fondos, previa comprobación de que la entidad es una sin fines de lucro, está organizada de acuerdo a las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico [...]

Toda cesión de bienes o donativo de fondos deberá aprobarla la Legislatura, mediante resolución al efecto, aprobada por no menos de dos terceras (2/3) partes del total de miembros de la misma, excepto cuando los bienes y fondos municipales sean para la realización de programas auspiciado por cualquier Ley Federal o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. [...]

Los municipios adoptarán un reglamento para regir todo lo relativo a la donación o cesión de fondos o bienes a entidades sin fines de lucro. [...] se dispondrá lo relativo a los documentos o contratos de donación o delegación a otorgarse, los informes que se requerirán, el control y fiscalización que ejercerá el municipio [...] [Artículo 9.014]

En el Capítulo VII, Sección 10 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que: “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”. [Sección 10]

En el *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar con respecto a la Sección 10 del Capítulo VII del *Reglamento para la Administración Municipal*.

En Opinión del 19 de marzo de 1999, en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc. v. Municipio de San Juan*, 99 JTS 31, el Tribunal Supremo de Puerto Rico dictaminó, entre otras cosas, que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos y que los mismos se formalicen antes de la prestación de los servicios.

En la *Ordenanza Núm. 1* del 27 de julio de 1993, que reglamenta la concesión de las instalaciones del Complejo Deportivo, se establecen los cánones y los procedimientos para el arrendamiento del mismo.

En la *Ordenanza Núm. 7* del 13 de septiembre de 1996, mediante la cual se aprobó el *Reglamento que Regula la Administración, el Uso, el Funcionamiento y el Arrendamiento del Coliseo Deportivo Dr. Wilfredo Toro Vázquez de Hormigueros*, se establecen las condiciones y los cánones para el arrendamiento o cesión de dichas instalaciones.

Es norma de sana administración y de control interno formalizar acuerdos escritos con las entidades a las cuales se les ceden fondos o propiedad municipales, en los que se establezcan claramente las obligaciones de ambas partes y el uso específico que se dará a los mismos.

Las situaciones comentadas ocasionaron lo siguiente:

- Que la Legislatura Municipal autorizara un donativo por \$5,000 a una entidad con fines de lucro, contrario a lo establecido en la *Ley*. [Apartado a.1]
- Que se dejaran de recibir ingresos por \$700 por el arrendamiento del Coliseo. [Apartado a.2]
- Impidieron a la Legislatura Municipal ejercer sus facultades legislativas. Además, la ausencia de contratos escritos puede ser perjudicial para el Municipio, ya que no hay un documento legal que obligue al arrendatario y que, a su vez, proteja los intereses del Municipio en caso de que ocurra alguna eventualidad. [Apartado a.2]

El Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal y la Directora de Finanzas y Presupuesto no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

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

Acceptamos como correcto que la Legislatura Municipal aprobó una aportación de \$5,000 para la presentación de una cartelera de boxeo. También aceptamos que el Municipio le cedió gratuitamente el uso de unas instalaciones deportivas, sin obtener aprobación de la Legislatura Municipal. Tenemos que admitir que por error involuntario, omitimos

cumplir con el requerimiento de solicitar aprobación de la Legislatura para ceder las facilidades.

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

Se acepta el hecho de que la Legislatura Municipal del Municipio de Hormigueros aprobara un donativo de \$5,000 a la entidad promotora de boxeo. Sin embargo debemos aclarar que la resolución 50, serie 2007-2008 establece que el Municipio era co-auspiciador de la cartelera de boxeo, por lo tanto no se trata de una actividad ajena a los intereses del Municipio de Hormigueros. La cartelera se realizó con el propósito de promover el boxeo entre la juventud puertorriqueña, entre los que encontraban varios boxeadores Hormiguereños. [sic]

Consideramos las alegaciones del Presidente de la Legislatura Municipal, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En la mencionada *Resolución* se indica que el Municipio era un auspiciador y le aplicaron el Artículo 9.014 de la *Ley Núm. 81* que dispone que el Municipio puede ceder, donar fondos o bienes a una entidad sin fines de lucro y la entidad en cuestión es una corporación con fines de lucro.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones y empleados municipales que realizaban tareas conflictivas

- a. Se determinaron las siguientes faltas de control interno relacionadas con las recaudaciones, según se indica:
 - 1) Al 29 de febrero de 2009, no se habían anulado o transferido a otro recaudador 40 recibos de recaudaciones en blanco (*Modelo OCAM CR-02*). Estos recibos estaban en poder de la Directora de Finanzas. Una situación similar fue comentada en el informe de auditoría anterior *M-08-22*.
 - 2) Los duplicados de 86 recibos de recaudaciones (*Modelo OCAM CR-02*) por \$26,430 expedidos de agosto de 2005 a febrero de 2008, tenían tachaduras, escritos en diferentes letras, borrones, alteraciones o escritos en tinta original. La Directora de Finanzas no realizó investigaciones al respecto.

- 3) De septiembre de 2007 a enero de 2009, los recaudadores auxiliares expedieron 108 recibos de recaudaciones por \$575 sin que se desglosara si la cantidad del valor recibido era en efectivo, en cheque o en giro.
- b. Las funciones relacionadas con el cobro de patentes no estaban segregadas. La Recaudadora Oficial y los recaudadores auxiliares, además de las funciones inherentes a sus puestos de realizar los cómputos para los pagos a efectuarse por los contribuyentes, y de recaudar y depositar los ingresos de patentes, éstos expedían los certificados de patentes. Además, un recaudador auxiliar realizaba los cómputos de los arbitrios de construcción municipales a pagar por los contribuyentes, efectuaba las recaudaciones de los pagos de los arbitrios de construcción y patentes, y registraba el pago en el Registro de Arbitrios de Construcción y Patentes del Municipio. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-22*.

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

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Supervisar las tareas [...] de recaudaciones, incluyendo patentes municipales; [...] [Artículo 6.005(c)]

[...]

Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. [Artículo 6.005(f)]

[...]

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales y para controlar y contabilizar

la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.
[Artículo 8.010(d)]

En el Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los procedimientos y los controles que deben observarse para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos públicos. En la Parte III, Sección F del *Manual de Recaudaciones del Sistema de Contabilidad Mecanizado* se establecen disposiciones similares que se deben ejercer en las funciones de recaudación de fondos públicos. En el Capítulo III del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

Es norma de sana administración y de control interno mantener una segregación adecuada en las tareas y en las funciones que realizan los recaudadores.

Las situaciones comentadas propician el ambiente para que se cometan irregularidades con los fondos públicos y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La Directora de Finanzas y Presupuesto no cumplió con su deber, y se apartó de las normas de control interno que deben prevalecer para proteger los recaudos del Municipio. Tampoco ejerció una supervisión eficaz.

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

Los recibos en blanco fueron cancelados. La mayoría de estas aparentes alteraciones se deben a que los recaudadores aclaran información que no pasa legible del original a las copias subsiguientes. De igual manera ocurre con el tipo de valor que la pobre calidad del carbón no permite que se refleje en la tercera copia que fue la que evaluaron los auditores.
[Apartado a.]

Nos proponemos revisar las funciones realizadas por los recaudadores auxiliares para mejorar los controles internos. Se designará a una persona para que realice las funciones del módulo de cuentas a cobrar del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado. [Apartado b.]

Hallazgo 7 - Accidentes con vehículos municipales que no se informaron a la Oficina del Contralor de Puerto Rico ni para los cuales se efectuaron las investigaciones administrativas requeridas

a. De enero de 2006 a diciembre de 2008, ocurrieron 52 accidentes en los cuales estuvieron involucrados 52 vehículos municipales. El examen de los expedientes de dichos accidentes reflejó las siguientes deficiencias:

- 1) Los 52 accidentes no fueron informados al Contralor de Puerto Rico.
- 2) De los 52 accidentes, el Municipio no realizó las investigaciones administrativas en 41 de éstos (79 por ciento) para determinar y fijar las responsabilidades sobre aquellos empleados que en el uso de la propiedad pública fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado. El Municipio aceptó la responsabilidad en dichos casos y remitió las reclamaciones a la compañía aseguradora que cubría los vehículos municipales.

Una situación similar a la incluida en el apartado a.2) se comentó en el informe de auditoría anterior M-08-22.

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

La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. [...]

Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al Municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma. [...]
[Artículo 8.013]

En el Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar con respecto al Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*.

En el Capítulo VII del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece lo siguiente:

Todo funcionario o empleado municipal deberá cuidar el equipo y toda la propiedad pública bajo la custodia por la cual ha firmado su recibo de propiedad, y será responsable del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. **[Sección 11(1)]**

[...]

Si la pérdida ocurre debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún funcionario o empleado o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará al Director de Finanzas. El Director de Finanzas designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación confirma las sospechas se notificará inmediatamente al Alcalde para que éste someta los cargos correspondientes al Secretario de Justicia. **[Sección 24(2)]**

[...]

Si el Secretario de Justicia determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia la propiedad municipal, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad y se procederá a dar de baja la misma de los registros y cuentas de propiedad. **[Sección 24(4)]**

En el Capítulo VII, secciones 11(1) y 23(2) y (4) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

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 realicen investigaciones administrativas sobre el particular. Esta responsabilidad recae en los jefes de agencias, en este caso el Alcalde.

En el *Reglamento Núm. 41*³ del 10 de noviembre de 1999, según enmendado, emitido por el Contralor de Puerto Rico, se establecen las normas y los procedimientos que regularán las notificaciones a su Oficina sobre la pérdida de propiedad, de bienes o de fondos públicos, según se dispone en la *Ley Núm. 96*.

En la *Carta Circular Núm. 1300-4-96* se establece que las agencias designarán una unidad responsable de realizar las investigaciones de los casos, con el propósito de determinar las causas y las circunstancias en que se produjo la pérdida o la disposición de bienes o de fondos públicos, y fijar responsabilidades. Se recomienda que se le asigne a la Oficina de Auditoría Interna de la agencia.

En la *Ordenanza Núm. 31* del 16 de febrero de 2005 se establece el procedimiento a seguir cuando un vehículo oficial esté involucrado en algún accidente y las sanciones aplicables cuando el funcionario fuera responsable de ocasionar un accidente por conducir negligentemente.

La situación comentada evitó que el Municipio fijara responsabilidades a los funcionarios y a los empleados, de éstos haber sido negligentes o tener falta de cuidado, en los accidentes con los vehículos municipales. Además, se privó a la Oficina del Contralor de Puerto Rico de dicha información para las medidas correspondientes.

La Directora de Finanzas y Presupuesto no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió los intereses del Municipio.

³ Este *Reglamento* fue derogado mediante 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*.

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

Esta situación se corrigió prospectivamente, actualmente los informes sobre los accidentes de tránsito en los que se ven envueltos vehículos municipales se envían a las agencias concernidas. Previo al envío el Auditor Interno realiza una investigación por cada caso, para determinar si hubo falta, culpa o negligencia por parte del conductor. [sic]

Hallazgo 8 - Falta de cláusulas y de información importante en los contratos de servicios profesionales, contratos enviados con tardanzas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y créditos no obligados al momento del otorgamiento de los contratos

a. El examen realizado a 13 contratos de servicios profesionales por \$633,000, otorgados de enero de 2006 a diciembre de 2008, reveló que en éstos no se incluyeron cláusulas e información importante para proteger los intereses del Municipio, a saber:

- 1) En 12 contratos (92 por ciento) por \$533,000 no se incluyó una cláusula en la que se estableciera que el Municipio podrá cancelar el contrato de inmediato en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento de la parte contratada.
- 2) En 8 contratos (62 por ciento) por \$484,500 no se incluyó una cláusula en la que se indicara que el contratista aceptaba que conocía las normas éticas de su profesión y asumía responsabilidad por sus acciones.

Situaciones similares a las incluidas en el **apartado a.1) y 2)** se comentaron en el informe de auditoría anterior *M-08-22*.

En la *Ley Núm. 237* se establecen los parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales y consultivos para las agencias y entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluso los municipios.

En el Artículo 6 de la *Ley Núm. 84* se establece que será requisito indispensable que toda persona se comprometa a regirse por las disposiciones del Código de Ética. Tal hecho se hará constar en todo contrato entre las agencias ejecutivas y los contratistas o los proveedores de servicios.

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

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

- b. El Municipio envió tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico 2 contratos y 4 enmiendas por \$41,900, otorgados de febrero de 2007 a noviembre de 2008. Las tardanzas fluctuaron de 66 a 212 días después de la fecha límite para remitirlos.

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

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

[...]

[...] No se autorizará desembolso alguno relacionado con contratos sin la constancia de haberse enviado el contrato a la Oficina del Contralor [...]
[Artículo 8.004]

[...]

Los municipios mantendrán un registro de todos los contratos que otorguen, incluyendo las enmiendas a los mismos y enviarán copia de éstos y de las escrituras de adquisición y disposición de bienes a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, conforme las secs. 97 et seq. del Título de Leyes de Puerto Rico y su Reglamento. [Artículo 8.016(c)]

En el Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que se registrarán todos los contratos y sus enmiendas ante la Oficina del Contralor, en un término de 15 días a partir de su otorgamiento. En el Capítulo XI, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía que era responsabilidad del Secretario Municipal enviar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de los contratos que se formalicen en el Municipio.

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

En la *Carta Circular OC-06-15* del 20 de diciembre de 2005⁴, emitida por el Contralor de Puerto Rico, se informó a los alcaldes, a los secretarios del Gobierno y a los directores de dependencias y de corporaciones públicas sobre las guías y los formularios necesarios para el registro y el trámite de contratos, escrituras y documentos relacionados, así como para requerir copia de éstos mediante disquete u otros medios electrónicos.

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

El Alcalde y la Secretaria Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas.

- c. La Directora de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 2 enmiendas a contratos por \$3,306 por servicios profesionales y consultivos, otorgados en abril y julio de 2008. Los créditos para el pago de dichas enmiendas se obligaron 178 y 223 días luego de ser otorgados.

⁴ Derogada por la *Carta Circular OC-10-07* del 14 de octubre de 2009. Ésta contiene disposiciones similares a las indicadas.

En el Artículo 6.005(c) de la *Ley Núm. 81* se dispone que el Director de Finanzas será responsable de supervisar las tareas relacionadas con la contabilidad, las obligaciones y los contratos.

En el Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone que los municipios deberán obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, para que haya balance disponible para cubrir los desembolsos cuando los materiales o los equipos comprados se reciban o los servicios se rindan. En el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Dicha omisión impide mantener un control efectivo 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 y Presupuesto no cumplió con las disposiciones citadas ni ejerció sus funciones adecuadamente.

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

Las cláusulas no tienen mayor relevancia y, por tanto, no incluirlas no tiene efecto material alguno en ningún tipo de contratación. [Apartado a.]

Los dos contratos que se remitieron con tardanzas fueron generados por el Programa de Renta Subsidiada (Sección 8). Se trató de hechos aislados y no de una práctica. Este tipo de desviaciones son parte del funcionamiento normal de cualquier institución. El asunto se refirió a la Secretaria Municipal para que tome las medidas correctivas correspondientes para que situaciones similares no vuelvan a repetirse. [Apartado b.]

Impartimos instrucciones a la Directora de Finanzas para que tome las medidas correctivas necesarias a este asunto. [Apartado c.]

Hallazgo 9 - Compra de un programa de computadora que no se utilizaba a su máxima capacidad

- a. En marzo y agosto de 2007, el Municipio pagó \$51,000 por la compra de un programa de computadora con sus respectivas licencias, servicios de instalación y asistencia técnica al personal municipal, para ser utilizados en las computadoras del Departamento de Recursos Humanos. [Véase el **Hallazgo 2-a.**] El examen realizado por nuestros auditores reveló lo siguiente:
- 1) Dos de los nueve módulos operacionales establecidos en el contrato no se estaban utilizando.
 - 2) No se encontró, ni los empleados municipales pudieron presentar, evidencia de la existencia del módulo de reclutamiento que se establecía como parte del programa adquirido.

 - 3) El módulo operacional para el registro de las asistencias de los empleados no estaba en funcionamiento, debido a que se estaba utilizando un programa previamente adquirido.

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

[...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

[...]

Realizar de acuerdo a la ley todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a obras públicas y servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza. [Artículo 3.009(h)]

[...]

Supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio, de conformidad a lo dispuesto en esta ley, excepto en

cuanto a la asignación presupuestaria correspondiente a la Legislatura Municipal. **[Artículo 3.009(s)]**

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; [...] **[Artículo 6.005(c)]**

[...]

Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**

El Alcalde, los funcionarios y los empleados en que 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 7 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluyen disposiciones similares con respecto al Artículo 8.005 de la *Ley Núm. 81*. En el Capítulo IV, Sección 6 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares con respecto al Capítulo IV, Sección, 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Las situaciones comentadas denotan falta de planificación por parte del Alcalde y demás funcionarios municipales concernientes.

La Directora de Finanzas y Presupuesto, y el Encargado de Sistemas de Información no velaron por los mejores intereses del Municipio.

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

Aceptamos que la aplicación de asistencia no se utilizaba. Sin embargo, los \$51,000 que se mencionan es el costo de adquisición del programa de computación completo con sus respectivas licencias, servicios de implantación y asistencia técnica al personal municipal. Esto implica, que la cuantía invertida que no utilizada es mínima. [sic]

Hallazgo 10 - Constitución de la Junta de Subastas sin el número de miembros requeridos, y adjudicación de subastas sin contar con la mayoría de los miembros de la Junta de Subastas

- a. De enero de 2006 a septiembre de 2008, la Junta estuvo constituida únicamente por 3 miembros con derecho al voto y 2 miembros ex officio sin derecho al voto. El Alcalde no nombró a 2 funcionarios municipales con derecho al voto como miembros de la Junta. Ésta se reunió en 68 ocasiones durante dicho período.
- b. De mayo de 2007 a febrero de 2008, la Junta celebró y adjudicó 3 subastas y 2 órdenes de cambio sin contar con el número mayoritario de sus miembros. De acuerdo con las actas de la Junta, en 4 reuniones celebradas sólo estuvieron presentes 2 miembros activos de la Junta con derecho al voto.

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

[...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

[...]

Nombrar a los miembros de la Junta de Subastas de conformidad a lo dispuesto en esta ley. [Artículo 3.009(q)]

[...] La Junta de Subastas constará de cinco (5) miembros. Cuatro (4) de los miembros serán funcionarios municipales nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal. Un quinto miembro, quien no será funcionario municipal, será un residente de dicho Municipio de

probada reputación moral, quien será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal [...]

[...] el Director de Finanzas y el Director de Obras Públicas serán miembros ex-officio de la Junta de Subasta con voz, pero sin voto, por lo que su función en la Junta será limitada a una asesorativa.
[Artículo 10.004]

Tres (3) miembros de la Junta constituirán quórum para la apertura de pliegos de subasta y la consideración de los asuntos que se sometan a la misma. Todos los acuerdos y resoluciones de la Junta se tomarán por la mayoría del total de los miembros que la componen, excepto que de otra forma se disponga en esta ley o en cualquier otra ley u ordenanza.
[Artículo 10.005]

En el Capítulo VIII, Parte II, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se dispone lo siguiente:

La Junta estará compuesta por cinco (5) miembros votantes, constituyéndose el quórum con tres (3) de sus miembros, sujeto a lo dispuesto en la Ley. Los Alcaldes no podrán ser miembros ni participar de las determinaciones de ésta.

Los Alcaldes podrán nombrar miembros alternos, en caso de ausencia de los miembros en propiedad. Estos miembros alternos serán convocados en caso de que se necesite completar quórum y se trate de un asunto que no pueda esperar por la comparecencia de los miembros ausentes, ya que conllevaría un perjuicio para los intereses del municipio. El Alcalde determinará cuantos miembros alternos debe nombrar y el orden en que serán activados. Estos deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal y les aplicará las mismas normas que los miembros en propiedad.

Las situaciones comentadas pueden dar lugar a que se cuestione la validez de los acuerdos tomados por la Junta durante los períodos indicados.

El Alcalde y la Junta no cumplieron con las disposiciones citadas.

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

Este Hallazgo no procede. El Reglamento para la Administración Municipal entró en vigor el 18 de agosto de 2008. Solo las subastas celebradas después del 18 de agosto de 2008 requerían los cinco miembros votantes. Las subastas evaluadas por los auditores fueron celebradas antes de la aprobación y vigencia del aludido Reglamento. [Apartado a.]

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al apartado a. del Hallazgo, pero determinamos que el mismo prevalece, toda vez que la *Ley Núm. 81* establece que la Junta de Subastas constará de cinco miembros.

Hallazgo 11 - Gastos relacionados con el uso de los teléfonos celulares que excedieron los límites permitidos por ley, y uso de teléfonos celulares sin la autorización requerida

- a. En los años fiscales 2006-07 y 2007-08, se autorizaron pagos por \$5,503 y \$5,712 respectivamente, relacionados con el uso de 13 teléfonos celulares asignados a 16 funcionarios y empleados del Municipio. En el análisis de los mismos, nuestros auditores determinaron que para el año fiscal 2006-07 el Municipio incurrió en un gasto mayor de lo que representaba el gasto por concepto del uso de teléfonos celulares al 31 de diciembre de 2004, y excedió los límites de gastos permitidos por ley en \$4,687 y \$1,632, respectivamente, según se detalla:

Ley Aplicable	Gastos en el 2004	Por ciento aplicable	Gasto máximo a incurrir en el 2006-07	Gasto máximo a incurrir en el 2007-08	Total del gasto	Exceso en los gastos
<i>Ley Núm. 105 del 25 de mayo de 2006</i>	\$8,160	10%	\$816	-	\$5,503	\$4,687
<i>Ley Núm. 139 del 1 de octubre de 2007</i>	\$8,160	50%	-	\$4,080	\$5,712	\$1,632

- b. A febrero de 2009, cuatro empleados del Municipio que ocupaban los puestos de Supervisor de Control Ambiental y Reciclaje, Supervisor de Transportación, Supervisor de Obras Públicas, y Encargado del Cementerio tenían asignados teléfonos celulares sin que sus puestos fuesen incluidos en el reglamento que autoriza la asignación de teléfonos celulares a los funcionarios del Municipio.

En el Artículo 2 de la *Ley Núm. 105 del 25 de mayo de 2006* se dispone que las legislaturas municipales adoptarán ordenanza municipal que establezca cuáles funcionarios deberán tener acceso a un teléfono celular con cargo al presupuesto municipal. Además, se establece que ninguna agencia, entidad gubernamental, corporación pública o Municipio podrá tener un gasto mayor del diez por ciento⁵ de lo que representaba el gasto por concepto del uso de teléfonos celulares al 31 de diciembre de 2004.

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

[...]

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. [Artículo 8.010(d)]

La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. [...]

Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al Municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma. de acuerdo con las normas que establezca el Comisionado. [sic] [Artículo 8.013]

⁵ El Artículo 2 de la *Ley Núm. 105 del 25 de mayo de 2006, Ley para controlar los gastos por concepto de uso de teléfonos celulares en las ramas ejecutiva, legislativa y judicial del gobierno*, fue enmendado por la *Ley Núm. 139 del 1 de octubre de 2007*, para establecer como límite de gasto el 50 por ciento de lo que representaba el gasto al 31 de diciembre de 2004.

En el Capítulo VII, secciones 2 y 11(1) del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar con respecto al Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*. En el *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares.

En el *Reglamento para Controlar el Uso y Gasto de los Teléfonos Celulares Asignados a los Funcionarios del Municipio de Hormigueros*, aprobado mediante la *Ordenanza Núm. 14* del 25 de agosto de 2006, se establece cuáles son los puestos o los funcionarios que tendrán asignados teléfonos celulares.

La situación comentada en el **apartado a.** limitó los recursos del Municipio para prestar otros servicios esenciales y necesarios a sus residentes, y atender otras actividades propias de éste. Por otra parte, la situación comentada en el **apartado b.** propicia la comisión de irregularidades en el uso de los celulares para fines ajenos al interés público.

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

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

El contrato de servicio de teléfonos celulares venció en diciembre de 2009, momento que se aprovechó para disminuir la cantidad de 14 a 7 las unidades que se utilizaban. Por otro lado, mediante la Ordenanza Número 45 Serie 2009-2010 se estableció el personal municipal con derecho a utilizar teléfonos celulares. [sic] [**Apartados a. y b.**]

Hallazgo 12 - Falta de controles en las operaciones del almacén de materiales de construcción

- a. El examen realizado al almacén de materiales de construcción, ubicado en el Departamento de Obras Públicas Municipal, reveló las siguientes faltas de control en la operación del mismo:
 - 1) No se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de los materiales. Tampoco se realizaban inspecciones físicas anuales ni periódicas de las existencias físicas de los materiales de construcción.

2) No se preparaban requisiciones escritas para el despacho de materiales de construcción.

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

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

[...]

Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. [Artículo 6.005(f)]

[...]

Los procedimientos para incurrir en gastos y pagarlos, para recibir y depositar fondos públicos municipales y para controlar y contabilizar la propiedad pública municipal, tendrán controles adecuados y suficientes para impedir y dificultar que se cometan irregularidades. Asimismo, que de éstas cometerse, se puedan descubrir y fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. [Artículo 8.010(d)]

La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. [...]

Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al Municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma. de acuerdo con las normas que establezca el Comisionado. [sic] [Artículo 8.013]

En el Capítulo VII, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar al Artículo 8.013 de la *Ley Núm. 81*.

En el Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen las normas de control interno que se deben observar en las operaciones relacionadas con los materiales, los suministros y las piezas de repuesto en los almacenes del municipio. Entre las normas, se encuentran las siguientes: llevar un inventario perpetuo para el control de los materiales, efectuar inspecciones periódicas a base de muestras y tomar un inventario físico anual. También se indica que los despachos de almacén sólo se harán mediante requisiciones. En la *Orden Ejecutiva Núm. 5, Serie 2004-05* se establecen disposiciones similares.

Como norma de sana administración y de control interno se deben establecer procedimientos efectivos, y mantener un control adecuado de las operaciones y de los inventarios.

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores e irregularidades y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La Directora de Finanzas y Presupuesto, y el Director de Obras Públicas Municipal no cumplieron con sus deberes ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio, y se apartaron de las normas de control interno.

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

Se creó una base de datos en [...] para llevar un inventario perpetuo de los materiales de construcción. Esta función será asignada a un empleado que se encargará de verificarlo y conciliarlo semanalmente con el Encargado del Almacén.

Hallazgo 13 - Falta de inventarios de la propiedad anuales y periódicos, y propiedad inmueble que no se había inscrito a nombre del Municipio en el Registro de la Propiedad

- a. No se realizaron los inventarios anuales ni periódicos de la propiedad mueble para el 2006 y 2007.

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

[...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

[...]

Administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna su custodia. *[sic]*
[Artículo 3.009(g)]

[...] el Director de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

Supervisar las tareas [...] de adquisición y disposición de propiedad; [...] **[Artículo 6.005(c)]**

Mantener y custodiar todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio. **[Artículo 6.005(d)]**

[...]

Tomar medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal. **[Artículo 6.005(f)]**

La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. [...]

Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al Municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma. de acuerdo con las normas que establezca el Comisionado. *[sic]* **[Artículo 8.013]**

En el Capítulo VII del *Reglamento para la Administración Municipal* se establecen los controles que se deben mantener sobre la propiedad municipal. En el *Memorando Circular OCAM-92-14* del 20 de mayo de 1992, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen disposiciones similares. En el Capítulo VII del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

- b. A diciembre de 2008, no se había inscrito en el *Registro de la Propiedad del Gobierno de Puerto Rico* a nombre del Municipio una propiedad inmueble por \$109,250, adquirida mediante compraventa en abril de 2008. Además, el Municipio no mantenía un expediente con las escrituras y otros documentos relacionados con dicha propiedad.

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

[...] El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

[...]

Mantener un registro actualizado de los bienes inmuebles, acciones y derechos reales del municipio. [Artículo 3.009(w)]

[...]

Todo municipio formará y mantendrá actualizado un Registro de los bienes inmuebles de su propiedad y derechos reales sobre los mismos. [Artículo 9.002]

En el Capítulo VII, Sección 15(3) del *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que toda propiedad inmueble adquirida por el municipio deberá inscribirse en el *Registro de la Propiedad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. Además, el municipio deberá mantener un expediente para cada propiedad inmueble que adquiera, en el cual incluya los documentos relacionados con las transacciones de cada propiedad, tales como: escrituras de compraventa, tasaciones, estudios de título, gravámenes, entre otros.

En el Capítulo VII, Sección 15(3) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Las situaciones comentadas evitan que se pueda mantener un control adecuado sobre la propiedad. Además, pueden propiciar el uso indebido o la pérdida de la misma, y dificultan que se puedan fijar responsabilidades.

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

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

Los inventarios en cuestión fueron realizados por los sub-encargados de la propiedad. Sin embargo, solo algunas dependencias fueron verificadas por el Encargado de la Propiedad. Actualmente se realizan inventarios anuales por los sub-encargados de la propiedad y todos son verificados por el Encargado de la Propiedad y se realizan los ajustes pertinentes. **[Apartado a.]**

Para la propiedad inmueble valorada en \$109,250 adquirida de la Sucesión [...] mediante compraventa en abril de 2008 se está trabajando con un expediente de dominio para poder registrar esta propiedad. En relación con este caso hay una vista fijada para diciembre de 2010. **[Apartado b.]**

ANEJO 1

MUNICIPIO DE HORMIGUEROS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL NIVEL EJECUTIVO QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁶

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Pedro J. García Figueroa	Alcalde	1 en. 06	30 jun. 09
Sr. Francisco Nazario Feliú	Administrador Municipal	1 ag. 06	30 jun. 09
Sra. Ivette M. Vélez Laracunte	Administradora Municipal Interina	9 jun. 06	31 jul. 06
Sr. Francisco Nazario Feliú	Administrador Municipal	1 en. 06	8 jun. 06
Sra. Marinelda Acosta Sepúlveda	Directora de Finanzas y Presupuesto	1 en. 06	30 jun. 09
Sra. Carmen N. Rodríguez Toro	Secretaria Municipal	1 en. 06	30 jun. 09
Sr. Juan A. Rosado Santiago	Director de Auditoría Interna	1 en. 06	30 jun. 09
Sra. Ivette M. Vélez Laracunte	Directora de Recursos Humanos	1 en. 06	30 jun. 09
Tnte. Luis Napoleony Mendred	Comisionado de la Policía Municipal Interino	1 jun. 08	30 jun. 09
Sr. Nelson Cuevas Vélez	Comisionado de la Policía Municipal	1 en. 06	31 m. 08
Sr. Edwin Rojas Rivera	Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	1 en. 06	30 jun. 09

⁶ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Wesley Rivera Cabrera	Director de Obras Públicas y Transportación	1 en. 06	30 jun. 09
Sra. Nelly Ramos Vázquez	Directora de la Oficina de Programas Federales	1 en. 06	30 jun. 09
Sr. Rubén Vázquez Rodríguez	Director de la Oficina de Recreación y Deportes	1 en. 06	30 jun. 09

ANEJO 2

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ricardo Mauroza Bonilla	Presidente	12 en. 08	30 jun. 09
Sr. Luis O. Ramírez Ferrer	”	1 en. 06	11 en. 08
Sra. Diana V. Galiano Pérez	Secretaria	1 en. 06	30 jun. 09
