

*Brunilda Ortiz Rodríguez*  
6 Julio 2012



*Secretaría*

*Brunilda Ortiz Rodríguez*

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

*Senado*  
DE PUERTO RICO

El CAPITOLIO  
PO Box 9023431  
San Juan, Puerto Rico  
00902-3431

T: 787.722.3460

787.722.4012

F: 787.723.5413

W: [www.senadopr.us](http://www.senadopr.us)

## REFERIDO A:

### COMISIONES PERMANENTES

---

- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- Bienestar Social
- Asuntos Municipales
- Recreación y Deportes
- Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- Desarrollo de la Región del Oeste
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- De la Montaña
- Ética

### COMISIONES ESPECIALES

---

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

### COMISIONES CONJUNTAS

---

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



*KEE*

Iniciales

*Oficina del Presidente*

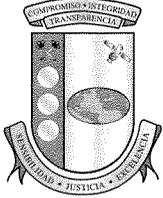
Katherine Erazo

CHIEF OF STAFF

Fecha 5 de julio de 2012

Referido a Blusilda Ortiz

- 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**

Yesmín M. Valdivieso  
Contralora

2 de julio de 2012

**A LA MANO**

**PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL**

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

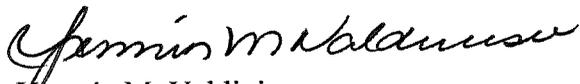
Estimado señor Presidente:

Le incluimos copias de los informes de auditoría *M-12-45* y *M-12-46* del Municipio de Aguadilla y del Municipio de Vega Baja, respectivamente, aprobados por esta Oficina el 26 y 27 de junio de 2012, respectivamente. Publicaremos dichos informes 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.

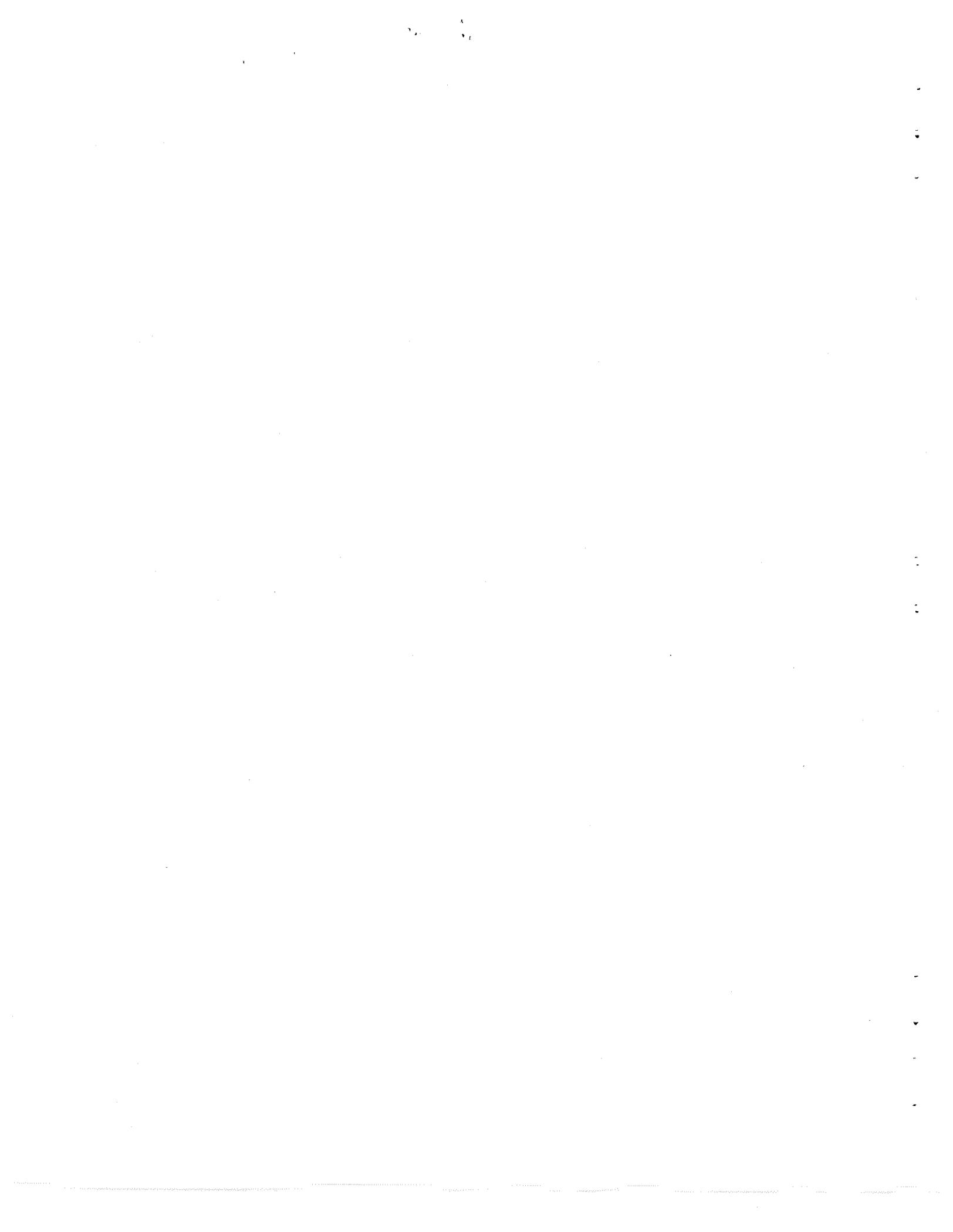
Cordialmente,

  
Yesmín M. Valdivieso

Anejos

RECIBIDO  
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR  
THOMAS RIVERA SCHATZ  
2012 JUL -5 PM 12.15

DA 1996



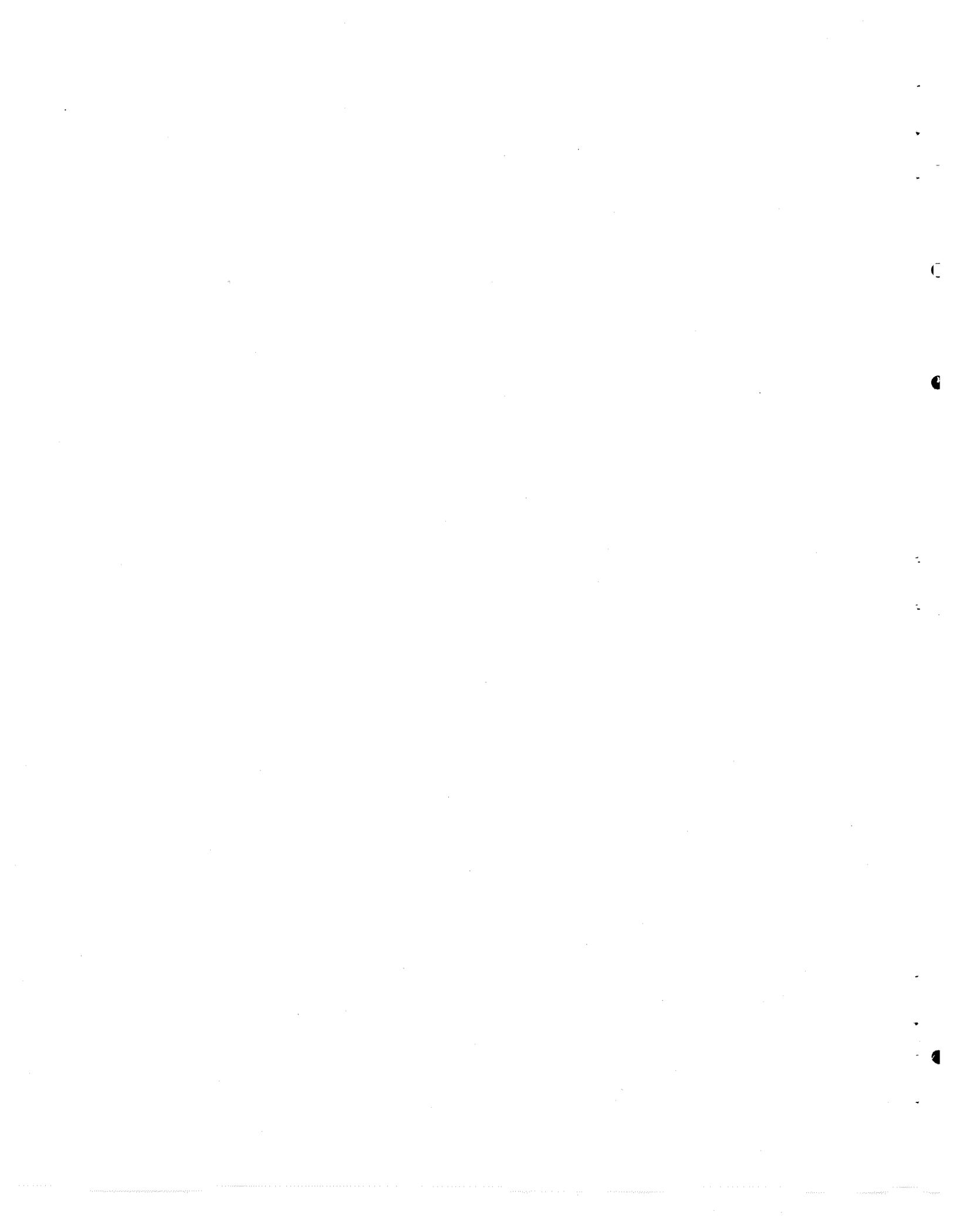
**INFORME DE AUDITORÍA M-12-45**

26 de junio de 2012

**Municipio de Aguadilla**

(Unidad 4003 - Auditoría 13323)

Período auditado: 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2009



## CONTENIDO

	Página
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS .....</b>	<b>5</b>
1 - Compras realizadas sin obtener cotizaciones .....	6
2 - Deficiencias relacionadas con la contabilidad en los proyectos de construcción.....	7
3 - Reemplazos de piezas esenciales a vehículos, los cuales no se informaron a la Policía de Puerto Rico ni al Departamento de Transportación y Obras Públicas, y otras deficiencias relacionadas con las operaciones del Garaje Municipal.....	9
4 - Pago de penalidades e intereses por demora en los pagos de las retenciones de contribución sobre ingresos al Departamento de Hacienda, y comprobantes de retención de contribuciones sobre ingresos no entregados ni enviados por correo a empleados.....	12
5 - Deficiencias relacionadas con los recaudos por el recogido y la disposición de los desperdicios sólidos, y por el uso del estacionamiento del Balneario Crash Boat y del Aguadilla Bowling Alley; y relacionadas con el fondo de la caja menuda del Aguadilla Ice Skating Arena y con las recaudaciones.....	14
6 - Contratos para el recogido y la disposición de desperdicios sólidos no incluidos en el Registro de Contratos del Municipio ni remitidos a la Oficina del Contralor.....	21
7 - Deficiencias relacionadas con las inversiones y certificaciones de puesto .....	23
8 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, con los cheques en blanco y con el archivo de los comprobantes de desembolso pertinentes a los fondos asignados para cuatro centros geriátricos; y cheques en circulación por períodos que exceden la reglamentación .....	24
9 - Deficiencias relacionadas con el incumplimiento de un empleado con su jornada de trabajo, y empleados transitorios por más de un año.....	27
10 - Comprobantes de desembolso y enmiendas a contratos no encontrados para examen, y otras deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso.....	31
11 - Reglamento de la Junta de Subastas no actualizado.....	35
12 - Publicación tardía de ordenanzas municipales que imponían penalidades, y deficiencias relacionadas con las actas de la Legislatura Municipal.....	36

**COMENTARIOS ESPECIALES ..... 38**

1 - Posibles violaciones de ley al no solicitar a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la habilitación para que un empleado municipal convicto por delitos graves continuara en su puesto..... 38

2 - Demandas civiles presentadas contra el Municipio pendientes de resolución ..... 39

**RECOMENDACIONES..... 39**

**AGRADECIMIENTO..... 43**

**ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... 44**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO ..... 45**

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

26 de junio de 2012

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 Aguadilla para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2009. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas, inspecciones físicas, análisis de informes financieros, así como de documentos y de otra información pertinente.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este *Informe* contiene 12 hallazgos y 2 comentarios especiales sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales del Municipio.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, y por el *Reglamento para la*

*Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008. Dicho *Reglamento* sustituye al *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico* del 30 de junio de 1995. Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por la *Ley 81-1991* y por dichos reglamentos.

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

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y sus miembros son electos en dichas elecciones. La cantidad de los miembros se determina a base del número de habitantes. La Legislatura Municipal está compuesta por 16 miembros. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

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

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2007-08 al 2009-10 ascendió a \$30,000,000, \$30,434,271 y \$27,481,474, respectivamente.

El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2007-08 y 2008-09. Los mismos reflejaron superávits de \$10,483,084 y \$10,499,990, respectivamente.

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

#### COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Carlos Méndez Martínez, Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores, del 15 de marzo, 11 de junio y 5 de octubre de 2010. Con las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 9 de abril, 1 de julio y 29 de noviembre de 2010, el Alcalde remitió sus comentarios a los hallazgos incluidos en las cartas de nuestros auditores. Los comentarios de dicho funcionario se consideraron en la redacción del borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Alcalde para comentarios, por carta del 21 de diciembre de 2011. Para el mismo propósito, se remitió el **Hallazgo 12** al Hon. Rafael Fernández Nadal, Presidente de la Legislatura Municipal, por carta de la misma fecha.

El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 25 de enero de 2012 y del 30 de diciembre de 2011, respectivamente. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de este *Informe*, titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

#### OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demostraron que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, se

realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 12** que se comentan a continuación.

### **Hallazgo 1 - Compras realizadas sin obtener cotizaciones**

#### **Situación**

- a. Para toda compra anual de materiales, equipo, comestible, medicinas, y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones cuando el costo de las mismas no exceda los límites establecidos por ley. Además, se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

El examen realizado por nuestros auditores reflejó que de noviembre de 2007 a julio de 2009, se ordenaron compras de artículos de piscina, entremeses, decoración, alquiler de mesas, toallas, materiales de oficina, piezas, y drones de aceite por \$19,377<sup>1</sup> sin obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Para dichas compras, se obtuvieron una o dos cotizaciones, a pesar de que en el mercado había proveedores que mercadeaban los bienes y los servicios.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-32* del 18 de marzo de 2008.

#### **Criterios**

La situación comentada es contraria a los artículos 10.002(b) y 10.007(a) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

#### **Efectos**

La situación comentada desvirtúa el propósito básico de la solicitud de cotizaciones, que es obtener la mejor oferta mediante la competencia libre

---

<sup>1</sup> Hasta el 21 de noviembre de 2009, se requerían cotizaciones para las compras que no excedieran de \$40,000. Mediante la *Ley 158-2009* se enmendó la *Ley 81-1991*, para aumentar a \$100,000 el límite de las compras mediante solicitud de cotizaciones.

entre proveedores. Esto, además, impidió que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar la mejor oferta.

#### **Causa**

Atribuimos la situación comentada a que la coordinadora de compras y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

#### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Alcalde este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Para los artículos, como las banderas de gala (\$4,000), fueron solicitadas cotizaciones tanto a fabricantes como a distribuidores; obteniendo cotizaciones de los fabricantes existentes o conocidos en el mercado por el Municipio. En cuanto a lo relacionado a los artículos y/o químicos para las piscinas, el Municipio cuenta con un Parque Acuático donde se requieren productos comerciales para su uso y mantenimiento. El mercado en Puerto Rico para estos artículos y/o químicos es limitado o la mayoría de los comercios no se especializan en lo requerido para estos fines, razón que dificulta la obtención de por lo menos tres (3) cotizaciones. Las demás compras que se mencionan en este Hallazgo se realizaron con la obtención de una o dos cotizaciones, a pesar de que se solicitaron cuatro (4) cotizaciones; pero no todos los proveedores tenían disponible la mercancía solicitada, por lo que no ofrecieron cotización (no bid). [sic]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que no se obtuvieron las tres cotizaciones.

**Véanse las recomendaciones 1 y 2.**

#### **Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con la contabilidad en los proyectos de construcción**

##### **Situaciones**

- a. El Director de Finanzas tiene la responsabilidad de supervisar el procesamiento de desembolsos, de contabilidad de asignaciones, de obligaciones y de contratos, entre otros. Además, los municipios deben obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o equipo comprados se reciban o los servicios se rindan. También deben mantener un control estricto de las órdenes

de compra emitidas y de los pagos efectuados contra dichas órdenes. Se encontraron las siguientes deficiencias relacionadas con la contabilidad en los proyectos de construcción:

- 1) No se obligaron los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 2 enmiendas a 2 contratos por \$67,148 otorgados en octubre de 2006 y junio de 2009, para la supervisión (\$4,766) y construcción de un proyecto (\$62,382), respectivamente. Los créditos para el pago de la enmienda para la construcción del proyecto se obligaron 304 días luego del otorgamiento de la misma. Al 15 de octubre de 2010, 1,450 días después del otorgamiento de la enmienda para la supervisión del proyecto, no se habían obligado los créditos para el pago de la misma.
- 2) La empleada encargada de preparar los comprobantes de desembolso no verificaba las órdenes de compra correspondientes a los trabajos adicionales y aprobados, incluidos en la certificación del contratista. Esto conllevó que, de marzo de 2007 a abril de 2010, en nueve ocasiones, se pagaran \$251,171 por trabajos realizados y certificados mediante obligaciones destinadas para otros trabajos. Para corregir dichos errores, la empleada tuvo que realizar ajustes en los libros.

#### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991* y en el Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

#### **Efectos**

Las situaciones comentadas impiden tener información actualizada y confiable sobre la situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones.

Además, impiden mantener un control efectivo de las partidas destinadas al pago de los referidos contratos, y pueden propiciar sobregiros en dichas partidas.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni supervisó adecuadamente dichas operaciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Alcalde este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Por error clerical ese contrato se había registrado en el fondo incorrecto, no obstante estos contratos y enmiendas fueron revisados antes de su pago por la directora de finanzas y la preinterventora, también se aseguraron que no se hicieran pagos indebidos con respecto al contrato. [Apartado a.1)]

Este era un solo proyecto el cual tenía diferentes fondos asignados, no obstante los pagos realizados fueron al mismo contratista relacionados al mismo proyecto, no fueron para otros proyectos. [Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 1, y 3.a. y b.1).

### **Hallazgo 3 - Reemplazos de piezas esenciales a vehículos, los cuales no se informaron a la Policía de Puerto Rico ni al Departamento de Transportación y Obras Públicas, y otras deficiencias relacionadas con las operaciones del Garaje Municipal**

#### **Situaciones**

- a. En la *Ley Núm. 8 del 5 de agosto de 1987, Ley para la Protección de la Propiedad Vehicular*, según enmendada, y en el *Reglamento del Registro e Inventario de los Vehículos de Motor* del 15 de septiembre de 1989 del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP), se establecen, entre otras cosas, que los dueños de vehículos deben de notificar mediante declaración jurada dentro de los próximos diez días laborables a la Policía de Puerto Rico y al DTOP, todo cambio o sustitución de motor o transmisión que efectúen en cualquier vehículo de su propiedad. Además, en el caso de que el

vehículo haya sufrido cambio de motor o de piezas esenciales<sup>2</sup>, se deberá remitir una declaración jurada en la que se haga constar la procedencia del motor y de toda pieza esencial, cambiada, sustituida o añadida.

Nuestro examen reflejó que de febrero de 2007 a enero de 2009, el Municipio pagó \$23,874 por la compra y el reemplazo de cuatro motores de la flota vehicular municipal. A junio de 2009, dichos reemplazos no habían sido notificados a la Policía de Puerto Rico ni al DTOP.

- b. En el *Reglamento para la Administración Municipal* se establece que el Encargado del Almacén realizará un inventario físico anual de todos los materiales, el cual será supervisado por un empleado ajeno al control de los materiales. Además, el Director de Finanzas hará inspecciones periódicas de la existencia física de los materiales; y se llevará un registro de inventario perpetuo para mantener el control de los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén.

Se determinaron las siguientes deficiencias de control en los almacenes de suministros del Garaje Municipal:

- 1) No se realizaban inventarios físicos periódicos de los materiales, tales como: las gomas, las piezas y los repuestos, los lubricantes, los accesorios, y las herramientas. Tampoco se habían establecido las cantidades máximas y mínimas que debían existir de cada artículo.
- 2) No se mantenían inventarios perpetuos de la existencia de los materiales, las gomas, las piezas y los repuestos, los lubricantes, los accesorios, y las herramientas en los almacenes del Garaje.
- 3) No había una segregación adecuada de deberes en el recibo, la custodia y el despacho de los lubricantes, y de las piezas y los repuestos para el uso y el mantenimiento del equipo automotriz.

---

<sup>2</sup> En el *Reglamento* se definen las piezas esenciales como partes del vehículo de motor que son necesarias para su autoimpulsión. Incluye, pero no se limita al motor, la transmisión y las puertas.

Dichas funciones eran realizadas por empleados que no tenían nombramiento de guardalmacén.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 13 de la *Ley Núm. 8*; y a los artículos 12(2)(d) y (e) del *Reglamento del Registro e Inventario de los Vehículos de Motor*.

La situación comentada en el **apartado b.1)** es contraria al Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VII, Sección 24 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecían disposiciones similares.

Es norma de sana administración y de control interno establecer procedimientos efectivos y mantener un control adecuado sobre los inventarios, así como una adecuada segregación de deberes en los almacenes. [Apartado b.]

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** puede propiciar la comisión de irregularidades y la pérdida de propiedad sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Las situaciones comentadas en el **apartado b.** pueden propiciar la comisión de irregularidades en relación con los suministros de materiales, gomas, piezas y repuestos, combustibles, lubricantes, y herramientas. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de las operaciones y los gastos del Garaje Municipal.

### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que los directores de Transporte Municipal en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas. Las situaciones comentadas en el **apartado b.** se atribuyen a que la Directora de Finanzas y el Director de la Secretaría de Obras Públicas, Conservación y Ornato tampoco cumplieron con las disposiciones citadas.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Alcalde este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Estos vehículos fueron decomisados durante el mes de noviembre de 2010 [...]. El Director de Obras Públicas actualmente registra todos los motores y transmisiones adquiridos para los vehículos municipales conforme lo requiere la Ley Núm. 8 del 5 de agosto de 1987. **[Apartado a.]**

Se han realizado los inventarios físicos sobre los materiales, las piezas, los lubricantes y los accesorios en el garaje municipal, se establecieron los controles internos para salvaguardar dichos inventarios y darle continuidad y verificación a los balances de los mismos. **[Apartado b.1) y 2)]**

Se reasignaron los deberes de los empleados del almacén para que no estén en conflicto en cuanto a recibo, custodia y despacho de las diversas existencias que maneja nuestro Garaje Municipal. **[Apartado b.3)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a.**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Municipio solo presentó evidencia de 3 camiones que fueron decomisados durante noviembre de 2011, a los cuales se les habían instalado transmisiones automáticas valoradas en \$17,034. No se presentó evidencia de que estas, ni los 4 motores instalados a otras 4 unidades de la flota hubieran sido notificados a la Policía de Puerto Rico y al DTOP.

**Véanse las recomendaciones 1, 4, 5 y 11.**

#### **Hallazgo 4 - Pago de penalidades e intereses por demora en los pagos de las retenciones de contribución sobre ingresos al Departamento de Hacienda, y comprobantes de retención de contribuciones sobre ingresos no entregados ni enviados por correo a empleados**

##### **Situaciones**

- a. El Municipio tiene la responsabilidad de realizar aquellas retenciones que por ley o reglamento le son requeridas. Entre estas se encuentran la retención por pago de contribución sobre ingresos. De octubre de 2007 a junio de 2008, el Municipio pagó \$1,499 por penalidades, multas e intereses por remesar tardíamente las retenciones de la contribución sobre ingresos al Departamento de Hacienda.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-32*.

- b. Todo patrono viene obligado a deducir y a retener una contribución con respecto a los salarios del empleado. Este suministrará a cada uno de dichos empleados, con respecto a su empleo durante el año natural y no más tarde del 31 de enero del año siguiente<sup>3</sup>, una declaración escrita en la que conste, entre otras cosas, el monto total de los salarios pagados y de la contribución deducida y retenida. El Municipio no entregó ni envió por correo 61 comprobantes de retención (*Formulario 499R-2/W-2PR*) a empleados que trabajaron durante el 2007 y el 2008, los cuales devengaron salarios por \$368,130.

#### **Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a la *Ley 120-1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico*, según enmendada. Además, la situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 8.004(e) de la *Ley 81-1991*.

#### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** ocasionó que el Municipio pagara intereses y recargos innecesariamente. Lo comentado en el **apartado b.** propicia la evasión contributiva, lo que resultaría perjudicial para el erario.

#### **Causa**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas.

#### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Alcalde este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Es costumbre del Departamento de Finanzas realizar los pagos de retenciones de contribución sobre ingresos a tiempo, dado a la no materialidad de la cantidad y a la no costumbre de realizar pagos

---

<sup>3</sup> Si su empleo termina antes del cierre de dicho año natural, entonces suministrará la declaración escrita el día que efectúe el último pago de salario al empleado.

fuera de tiempo solicitamos respetuosamente que se elimine este hallazgo. [sic] **[Apartado a.]**

En fecha posterior al Informe Privilegiado y Confidencial que contenía inicialmente este hallazgo la Oficina de Recursos Humanos entregó la totalidad de los Comprobantes de Retención indicados en este hallazgo en persona y mediante correo (ver evidencia de envío y entrega en el anejo [...]). Solicitamos que se remueva esta porción del hallazgo. [sic] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Se debe observar el cumplimiento del envío de las retenciones de la contribución sobre ingresos al Departamento de Hacienda, según establecido. Además, la información remitida por la gerencia sobre el **apartado b.** corresponde a la entrega de comprobantes de retención de años posteriores a los comentados (2009 y 2010).

Véanse las recomendaciones 1, 3.c. y d., y 11.

**Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con los recaudos por el recogido y la disposición de los desperdicios sólidos, y por el uso del estacionamiento del Balneario Crash Boat y del Aguadilla Bowling Alley; y relacionadas con el fondo de la caja menuda del Aguadilla Ice Skating Arena y con las recaudaciones**

**Situaciones**

- a. La Oficina de Recaudaciones es responsable, entre otras cosas, de realizar las operaciones relacionadas con la recaudación y el depósito de valores recibidos a favor del Municipio. El Municipio cuenta con cinco recaudadores auxiliares y una Recaudadora Oficial quien, a su vez, le responde a la Directora de Finanzas.

El Municipio, como parte de sus operaciones, efectuaba recaudaciones por el recogido y la disposición de desperdicios sólidos, por el uso del estacionamiento del Balneario *Crash Boat* y por el *Aguadilla Bowling Alley* y *Aguadilla Ice Skating Arena*, entre otros.

- 1) El 1 de febrero de 2010, nuestros auditores realizaron una visita a la Oficina de Secretaría de Obras Públicas, Conservación y Ornato para realizar un conteo de los recaudos en poder de un empleado que efectuaba cobros por el recogido y la disposición

de desperdicios sólidos. El examen realizado reveló lo siguiente:

- a) El empleado no tenía disponible, al momento de nuestra visita, \$1,020 que había recaudado del 14 al 27 de enero de 2010. Este viajó a su residencia para buscar los mismos. El empleado alegó que mantenía los recaudos en su residencia hasta que los entregaba a la Recaudadora Oficial, debido a que en su lugar de trabajo no contaban con una caja de seguridad.
  - b) De enero de 2008 a febrero de 2010, el empleado que se menciona en el **apartado a.1)a)** efectuó recaudos por \$53,349. De dicha cantidad, \$44,348 (83 por ciento) fueron entregados a la Recaudadora Oficial con tardanzas que fluctuaban de 1 a 49 días. Esto incluye los \$1,020 que se mencionan en dicho **apartado**.
- 2) Con relación a las recaudaciones del estacionamiento del Balneario *Crash Boat*, nuestro examen reflejó las siguientes deficiencias y falta de controles:
- a) Del 31 de marzo al 12 de septiembre de 2010, tres empleados municipales, que no estaban asignados al Departamento de Finanzas, realizaron recaudos por \$22,839 por la venta de 7,613 boletos por el uso del estacionamiento. Dichos empleados estaban asignados al Departamento de Edificios Públicos, y ocupaban los puestos de supervisor de trabajadores, trabajador y conductor de vehículo de motor pesado.
  - b) Los tres empleados se traspasaban los boletos y el dinero entre ellos sin que mediaran hojas de trámite ni recibos, lo que imposibilitó determinar los recaudos realizados por cada empleado. El supervisor preparaba un informe sobre los cobros diarios sin incluir los nombres de los empleados que entregaron los talonarios de los boletos. Dicho informe solo contenía la firma del empleado que lo preparó.

- c) En 68 ocasiones, el supervisor de trabajadores le entregó a la Recaudadora Oficial recaudos por \$11,829 con tardanzas que fluctuaron de 1 a 7 días luego de estos haberse efectuado.
  - d) Nuestros auditores realizaron una evaluación de una grabación de vídeo del estacionamiento, que se mantiene en el Centro de Vigilancia de la Policía Municipal. Estos observaron que para el 25 de julio de 2010, entre las 7:00 a.m. y las 5:00 p.m. entraron al estacionamiento 463 vehículos, para un estimado de recaudo de \$1,389. Según los informes del Municipio, los recaudos para ese día fueron de \$246 por la venta de 82 boletos, lo que no cuadraba por \$1,143 con el flujo de vehículos que observaron los auditores en el vídeo.
- 3) De febrero a junio de 2009, en la empresa municipal *Aguadilla Bowling Alley* se recaudaron \$59,624 en efectivo. De dicho importe, \$14,279 (23 por ciento) fueron depositados en el banco con tardanzas que fluctuaron de 1 a 4 días.
- 4) El 11 de febrero de 2010, nuestros auditores realizaron una visita a la empresa municipal *Aguadilla Ice Skating Arena* para realizar un examen del fondo de caja menuda por \$800 que se mantenía para compras de emergencias. Dicho fondo se estableció según el *Reglamento y Manual de Operaciones de la Pista de Patinaje (Reglamento de la Pista)*, aprobado mediante la *Ordenanza Núm. 57* del 10 de diciembre de 2004, según enmendada. El examen realizado reveló lo siguiente:
- a) En el fondo de la caja menuda faltaban \$268. Esto obedece a que de mayo a octubre de 2008, la Administradora de la Pista de Patinaje autorizó que se efectuarán compras de alimentos y otros artículos por \$418 que no cumplían ni estaban consideradas como emergencia, según establecido en el *Reglamento de la Pista*, por lo que cual la Directora

de Finanzas no autorizó la reposición del dinero utilizado. De octubre de 2008 a febrero de 2010, la Administradora de Pistas repuso al fondo los \$418, que incluyen los \$268 que faltaban. Aunque determinamos que los gastos fueron utilizados en actividades oficiales de la pista de patinaje, estos no cumplían con lo establecido en el *Reglamento de la Pista*.

- b) La Directora de Finanzas autorizó la reposición de \$363 al fondo por compras de piezas, herramientas, y artículos de decoración, efectuadas de julio de 2007 a abril de 2008, a pesar de que no estaban consideradas ni cumplían con lo establecido en el *Reglamento de la Pista*. A febrero de 2010, el Municipio no había realizado gestiones para recobrar dicho importe. Dichas compras fueron autorizadas por dos funcionarias municipales que se desempeñaron como Administradora de la Pista.
  - c) No se realizaban cuadros periódicos para determinar la corrección del balance de dicho fondo.
- b. El examen de las operaciones relacionadas con las recaudaciones, efectuadas de abril de 2007 a diciembre de 2009, reflejó las siguientes deficiencias:
- 1) Los duplicados de 170 recibos de recaudación por \$3,461,450, (\$25,480 en efectivo, \$3,281,156 en cheques y \$154,814 en otros valores), expedidos de febrero de 2007 a noviembre de 2009, tenían tachaduras y alteraciones. De estos, 43 pertenecen a la Recaudadora Oficial y 127 a los recaudadores auxiliares. La Directora de Finanzas y la Administradora de Rentas Públicas no realizaron investigaciones al respecto.
  - 2) De febrero de 2007 a noviembre de 2009, los recaudadores cancelaron 54 recibos de recaudación sin que en estos se indicaran las razones. De éstos, 5 corresponden a la Recaudadora Oficial y 49 a los recaudadores auxiliares.

- 3) De febrero de 2007 a noviembre de 2009, los recaudadores auxiliares expedieron 71 recibos de recaudación por \$102,641 sin que estos fueran completados en todas sus partes. A estos, les faltaba información, tales como: el concepto del cobro, el modo de pago, la cifra cobrada en letras o el nombre del cliente, entre otros.
- 4) De agosto a diciembre de 2008, los recaudadores auxiliares entregaron a la Recaudadora Oficial \$13,596 con tardanzas que fluctuaron de 2 a 11 días.
- 5) La Directora de Finanzas y la Administradora de Rentas Públicas no verificaban si los fondos recaudados por concepto del recogido de desperdicios sólidos, y por el uso del estacionamiento del Balneario y de la bolera se entregaban y depositaban con prontitud.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a.1)b), y b.** fueron comentadas en el informe de auditoría anterior *M-08-32*.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c) y (f) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo III, secciones de la 3 a la 5 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a la *Ordenanza Núm. 1* del 29 de julio de 2002, para el cobro del estacionamiento en el Balneario Público *Crash Boat*, que establece que el cobro del estacionamiento en el Balneario será uno fijo durante los 12 meses del año.

Lo comentado en el **apartado a.4) del a) al c)** es contrario al Capítulo IV, Sección 26 del *Reglamento para la Administración Municipal*, en el que se establecen los controles y las normas para establecer y operar un fondo de caja menuda. En el Capítulo IV, Sección 24 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluían disposiciones similares y en el *Reglamento y Manual de Operaciones Financieras de la Pista de Patinaje sobre Hielo* del 9 de diciembre de 2004, según enmendado.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas propician el ambiente para la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio, y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Además, la situación comentada en el **apartado a.4)** ocasionó que se desembolsaran fondos por \$418 no autorizados por la reglamentación.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la Directora de Finanzas y la Administradora de Rentas Públicas no supervisaron adecuadamente las operaciones de recaudaciones del Municipio. Además, la comentada en el **apartado a.4)** se atribuye a que las administradoras de la pista de patinaje en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Alcalde este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

El empleado realizaba varias funciones en diferentes horarios, entre ellas, cobraba los contratos de desperdicios sólidos. Su horario era en las noches y fines de semana por lo que no podía entregar documentos porque la oficina se encontraba cerrada. Se hacia este ejercicio para poder cobrar a los negocios nocturnos. [sic] [Apartado a.1)a)]

Debido a lo anteriormente expuesto al expedir el recibo con la fecha de la noche anterior se entregaba al otro día laborable del empleado. Actualmente, esta práctica no se realiza, debido a que estos contratos se están cobrando al momento que también se cobra la patente. [sic] [Apartado a.1)b)]

Los empleados tenían fianza para poder hacer el recaudo de dinero y estaba autorizado por la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Aguadilla. [sic] [Apartado a.2)a)]

En adición de orientar el personal se tomaron medidas preventivas para evitar este tipo de señalamientos en el futuro. [sic] [Apartado a.2)b)]

La salida de estos empleados era a las 5:00 p.m. por lo que no podían entregar lo recaudado debido a que nuestras oficinas laboraban hasta las 4:30 p.m., además existía una bóveda en las facilidades. Actualmente, los cuadros se entregan diariamente a la

división de Rentas Publicas, además lo recaudos de sábados y domingos se llevarán a la bóveda que ubican en las facilidades de la Bolera. [sic] [Apartado a.2)c]

La capacidad del estacionamiento del *Crash Boat* es de 187 espacios también existen áreas para estacionarse adyacentes al área de cobro. Por lo cual entendemos que las personas utilizaran estos primeros que los estacionamientos en cuestión. La cantidad de 463 vehículos discrepa sustancialmente con los espacios disponibles en el estacionamiento del *Crash Boat*. [sic] [Apartado a.2)d]

El cuadro de Aguadilla Bowling Alley se realizaba al momento del cierre de las facilidades a las 11:00 p.m., este cuadro se guardaba en la bóveda de la bolera para posteriormente procesar el deposito ya que a esa hora no había facilidades bancarias abiertas, cabe señalar que la bolera abre a las 3:00 p.m. por esta razón se mantenía una bóveda en esas facilidades. [sic] [Apartado a.3)]

Diferimos respetuosamente en este señalamiento ya que la utilización y custodia de los fondos asignados a este fondo, han sido utilizados exclusivamente para atender necesidades y urgencias de la Pista de Patinaje. Es importante mencionar que la operación y administración de esta facilidad requiere la atención de innumerables necesidades que no están contempladas en las leyes y reglamentos municipales y que en muchas ocasiones requieren la iniciativa gerencial para hacer que la empresa municipal rinda sus servicios de forma adecuada al público. No existiendo duda, en relación a la oficialidad del uso dado a estos fondos y estando debidamente justificados, entendemos respetuosamente que procede la eliminación de este hallazgo. [sic] [Apartado a.4)]

Se orientó al personal de evitar las tachaduras, borrones y que el mismo tiene que ser escrito con claridad. [sic] [Apartado b.1)]

Se impartieron instrucciones a los recaudadores para que el momento de cancelar un recibo escriban el motivo por el cual fue cancelado y notificarlo inmediatamente a su supervisor para que este ultimo las inicie. [sic] [Apartado b.2)]

Los recaudadores fueron orientados sobre para que el recibo fuera completado en todas sus partes. [sic] [Apartado b.3)]

Actualmente el municipio implantó un sistema de recaudaciones nuevas donde es obligatorio que el recaudador auxiliar entregue al final del día al recaudador oficial. [sic] [Apartado b.4)]

Se estableció para el año 2011 la división de Rentas Publicas realizara en revisiones periódicas durante el cobro del estacionamiento *Crash Boat* durante los meses que esta en

operación, para el recogido de desperdicios sólidos ya no se asigna a un recaudador debido a que se cobra en la oficina al momento que cobra la patente. [sic] **[Apartado b.5)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde con respecto al **apartado a.2)d)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que las pruebas efectuadas por nuestros auditores demuestran el flujo de entrada y salida de vehículos al estacionamiento. Además, consideramos las alegaciones del Alcalde, con respecto al **apartado a.4)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que los desembolsos realizados fueron contrarios a la reglamentación, la cual deben actualizar.

**Véanse las recomendaciones 1, y 3 de la b.2) a la 4).**

**Hallazgo 6 - Contratos para el recogido y la disposición de desperdicios sólidos no incluidos en el Registro de Contratos del Municipio ni remitidos a la Oficina del Contralor**

**Situaciones**

- a. Es requisito que los municipios formalicen acuerdos mediante contratos escritos, que los contratos se suscriban antes de que los servicios se presten y que los mismos sean remitidos a esta Oficina, dentro de los 15 días siguientes a las fechas de sus otorgamientos.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) De junio de 2003 a diciembre de 2009, el Municipio formalizó 1,554 contratos con comercios y con entidades públicas y privadas para el recogido y la disposición de desperdicios sólidos. Dichos contratos no fueron incluidos en el *Registro de Contratos* del Municipio ni remitidos a la Oficina del Contralor. Además, dichos contratos fueron enumerados en una forma distinta a la utilizada para registrar los contratos. De junio de 2007 a diciembre de 2009, los ingresos por dicho concepto fueron por \$730,737. Los ingresos de junio de 2003 a junio de 2007 no pudieron ser identificados, ya que estos se contabilizaban en conjunto con otro concepto de ingresos.
- 2) A marzo de 2010, el Municipio no había remitido a la Oficina del Contralor la certificación del Alcalde donde da fe de la fecha

en que comenzó el uso y las tarifas a ser utilizadas para los servicios de recogido y disposición de desperdicios sólidos, según se establece en el *Reglamento Núm. 33*, promulgado por la Oficina del Contralor en virtud de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada.

### **Crterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 6 del *Reglamento Núm. 33* y al Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo XI, Sección 2 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se incluía una disposición similar.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Artículo 7 del *Reglamento Núm. 33*, en el que se establece, entre otras cosas, que se enviarán a la Oficina del Contralor copias de los contratos y sus enmiendas junto con una certificación del jefe de la entidad o su representante autorizado para dar fe de la fecha en que se comenzó su uso, y copias de las tarifas o la fijación de valoración que sean pertinentes.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas privaron a esta Oficina de información que debió tener prontamente a su disposición para los propósitos dispuestos en la reglamentación aplicable, y para tomar las medidas que estimara pertinentes.

### **Causa**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y los secretarios municipales en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Alcalde este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Los documentos utilizados para el servicio de recogido y disposición de desperdicios sólidos no se consideraban como contratos, sino como propuestas. Es por ello, que no se utilizaba el documento formal de contratos ni se registraba como tal. Para

corregir el hallazgo, la Oficina de la División Legal está redactando el modelo de contrato a utilizarse para dichos fines y será incluido en el Registro de Contrato del Municipio y en la Oficina del Contralor. [sic]

**Véanse las recomendaciones 1, 7 y 11.**

**Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con las inversiones y certificaciones de puesto**

**Situaciones**

- a. El Director de Finanzas supervisa las tareas de administración y control sobre las inversiones, debe obtener, por lo menos, tres cotizaciones con el fin de pasar juicio sobre el aspecto financiero de tales inversiones, y vela por que se produzcan los mejores rendimientos dentro de aquellas inversiones de mayor seguridad. En junio de 2009, la Directora de Finanzas no solicitó cotizaciones de los tipos de interés ofrecidos por instituciones financieras debidamente autorizadas por el Secretario de Hacienda para renovar dos certificados de depósito a su vencimiento. Los mismos se mantuvieron en la misma institución. La inversión de los dos certificados de depósito fue de \$6,000,000.
- b. La custodia física de seis certificados de depósito por \$15, 536,802 no era adecuada, ya que los mismos no estaban guardados ni almacenados en un lugar seguro. Estos estaban guardados en la gaveta del escritorio utilizado por un empleado municipal. El Municipio no conservaba en una caja fuerte el documento o valor de las inversiones.

**Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo V, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Capítulo V, Sección 6 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

**Efecto**

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado en el manejo de las inversiones y de la información financiera.

**Causa**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y la Directora de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas.

**Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Alcalde este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La persona encargada en esa ocasión realizó las cotizaciones por teléfono verbalmente a las tres instituciones financieras y se le adjudicó al mismo banco en que se encontraban los certificados de depósito por haber mantenido el interés mayor que las demás instituciones. Actualmente se le requiere a los empleados a solicitar las cotizaciones por escrito. [*sic*] **[Apartado a.]**

El banco ya no emite el certificado y/o documentos de valor físico, según certificación del banco. Este es sólo un documento con la información del certificado de depósito e información del titular el cual no es necesario para redimir o cancelar el certificado de depósito. Se incluye carta del banco al respecto [...]. Solicitamos que se remueva este hallazgo. **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La reglamentación establece las disposiciones relacionadas con las inversiones y requiere que el documento o valor de la inversión se conserve. **[Apartados a. y b.]**

**Véanse las recomendaciones 1 y 3.b.5).**

**Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, con los cheques en blanco y con el archivo de los comprobantes de desembolso pertinentes a los fondos asignados para cuatro centros geriátricos; y cheques en circulación por períodos que exceden la reglamentación**

**Situaciones**

- a. Las conciliaciones bancarias de las cinco cuentas en donde se depositaban los fondos asignados por la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada, reflejaban que estas no habían sido revisadas por la Directora de Finanzas del Municipio. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-32*.

- b. El examen de los procedimientos y del control de las cinco cuentas bancarias mencionadas en el **apartado a.**, revelaron las siguientes deficiencias:
- 1) No se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco para verificar periódicamente su existencia.
  - 2) Los cheques en blanco de una de las cuentas bancarias eran custodiados por la Directora de un centro geriátrico. Los pertenecientes a las otras cuatro cuentas eran custodiados por dos contadores de la Oficina para Asuntos de la Vejez. Estos despachaban los cheques sin que mediaran requisiciones autorizadas.
  - 3) En los cheques anulados no se incluían las razones que ocasionaron las cancelaciones.
  - 4) No se mantuvieron archivados tres cheques en blanco que fueron anulados. Los mismos fueron destruidos.
  - 5) De noviembre de 2008 a septiembre de 2009, se pagaron \$136 por la impresión de cheques sin que estos mantuviesen un orden en la secuencia numérica. Los contadores que recibieron los cheques y que tenían la custodia de los mismos se percataron del error de imprenta, pero decidieron utilizarlos.
- c. La Directora de Finanzas no mantenía bajo su custodia los documentos de pago y sus justificantes relacionados con los fondos asignados por la Oficina de la Procuradora de Personas de Edad Avanzada. Dichos documentos se archivaban en la Oficina para Asuntos de la Vejez y en un centro geriátrico.
- d. A septiembre de 2009, permanecían pendientes de cobro 7 cheques emitidos por \$44,454 por períodos de 8 a 17 meses de su emisión. Los mismos no han sido cancelados.

#### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*, que

establece, entre otras cosas, que las conciliaciones bancarias deben ser firmadas por el empleado o el funcionario que las preparó, y deben ser revisadas y firmadas por el Director de Finanzas.

Es norma de sana administración y de control interno mantener un inventario perpetuo de los cheques en blanco y hacer verificaciones periódicas sobre la existencia de los mismos y que se anulen los cheques en blanco que no se utilicen o que se dañen, para impedir su uso posterior.

**[Apartado b.1) y 3)]**

Las situaciones comentadas en el **apartado b.2), 4) y 5)** son contrarias a los artículos 6.005(c), (d) y (f), 8.010(d) de la *Ley 81-1991*. Además, son contrarias al Capítulo IV, Sección 11 del *Reglamento para la Administración Municipal*, en el que se establece, entre otras cosas, que la Unidad de Pagaduría mantendrá un control efectivo de los cheques en blanco, así como de los cheques que resulten dañados o inservibles. Además, establece que los cheques se expedirán en orden correlativo y la numeración deberá estar impresa en los mismos.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria al Artículo 6.005(d) de la *Ley 81-1991*, que establece que el Director de Finanzas tendrá la responsabilidad de mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del municipio.

La situación comentada en el **apartado d.** es contraria al Capítulo IV, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*, en el que se establece, entre otras cosas, que mensualmente, una vez se efectúe la reconciliación de las cuentas de banco, se determinará la lista de cheques en circulación que tengan más de seis meses de haber sido expedidos.

### **Efectos**

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

**Causa**

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas.

**Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Alcalde este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se tomaron las medidas necesarias para que los contadores de los centros traigan las conciliaciones a la Directora de Finanzas para su verificación. [Apartado a.]

Estos fueron errores aislados y no son costumbre del municipio, los mismos no afectaron los desembolsos y no se emitieron pagos indebidos, hemos tomado las medidas para corregir la situación del inventario perpetuo de los cheques en blanco, su custodia y el archivo de los mismos. [Apartado b.]

Esta es la situación que responde al espacio disponible para almacenar físicamente todos estos documentos. La Oficina de Asunto a la Vejez aún cuando mantiene un sistema de contabilidad independiente, es supervisada y responde directamente al Departamento de Finanzas del municipio. Es importante aclarar que aún cuando la Directora de Finanzas no posee la custodia física de los documentos en su oficina, mantiene y entiende su responsabilidad de velar por la custodia y archivo de estos documentos, de conformidad con la reglamentación municipal. [sic] [Apartado c.]

De acuerdo a la ley Bancaria de Buena Fe, dispone que aunque el cheque este caducado si la cuenta tiene fondo el mismo podrá ser cambiado por el banco. Hemos experimentado esta situación anteriormente en donde hemos dado de baja un cheque en circulación luego de los seis meses de los libros de contabilidad y posteriormente el banco lo paga. [sic] [Apartado d.]

Véanse las recomendaciones 1, y 3.b. de la 6) a la 8), y e.

**Hallazgo 9 - Deficiencias relacionadas con el incumplimiento de un empleado con su jornada de trabajo, y empleados transitorios por más de un año****Situaciones**

- a. Al 30 de junio de 2010, un empleado municipal le adeudaba al Municipio \$3,881 por un balance negativo de 64.50 días que acumuló en su licencia por vacaciones a partir de enero de 2009, debido a que este se ausentaba regularmente. De enero de 2009 a marzo de 2010, el Municipio le pagó a dicho empleado \$20,173 por concepto de

nómina. De abril a junio de 2010, el Municipio no le efectuó pagos al empleado por dicho concepto. Se determinaron las siguientes deficiencias relacionadas con la asistencia de dicho empleado:

- 1) El 12 de abril de 2010, el Alcalde aprobó una licencia para estudio a dicho empleado con una vigencia retroactiva a enero de 2010 y con un vencimiento a junio de dicho año. Durante este período, el empleado se ausentó 43 días sin autorización.
  - 2) De enero de 2009 a junio de 2010, el empleado no firmó 28 de 32 hojas del *Resumen de Registros de Asistencia del Sistema Biométrico* (88 por ciento) que el Municipio entregó para examen. Tampoco 22 de las 32 hojas de asistencia (69 por ciento) fueron certificadas por el supervisor inmediato como constancia de la revisión y la aprobación del tiempo trabajado.
  - 3) El tiempo descontado de la licencia por vacaciones en el *Registro de Licencias* y el tiempo ausente, según el *Resumen de Registros del Sistema Biométrico* utilizado por el Municipio para el registro de la asistencia, no conciliaba.
  - 4) No se prepararon los formularios *Solicitud de Vacaciones (RH-13)* relacionados con 170 ausencias del empleado.
  - 5) De un total de 54 formularios *RH-13* que nos proveyó el Municipio, 38 no estaban firmados por el Alcalde o un representante autorizado (70 por ciento). Además, de dicho total, 43 formularios *RH-13* fueron preparados con tardanzas de 1 a 58 días luego de que el empleado comenzara a disfrutar del tiempo solicitado.
  - 6) El Municipio no inició las gestiones para tomar acción contra dicho empleado hasta 17 meses después de que el mismo comenzara con el patrón de ausencias.
- b. Los empleados municipales serán clasificados como de confianza, empleados regulares de carrera, empleados probatorios de carrera,

empleados transitorios y empleados irregulares. El nombramiento transitorio no podrá exceder de un (1) año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales, cuyo nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados. Al 31 de diciembre de 2009, el Municipio mantenía clasificados como transitorios a 23 empleados que llevaban ejerciendo sus labores por períodos que fluctuaban de 16 a 34 meses. Los sueldos de dichos empleados se pagaban de partidas presupuestarias del fondo operacional.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a la Sección 8.10 y 11.4(j) del *Reglamento del Personal del Servicio de Carrera del Municipio de Aguadilla* del 1 de julio de 1997, según enmendado.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 3) al 6)** son contrarias a la Sección 6.3 (1) del *Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo, Asistencia, Normas de Conducta y Sanciones Disciplinarias* del Municipio del 11 de abril de 2003, según enmendado.

Es norma de sana administración y de control interno mantener registros de asistencia y de licencias acumuladas de los empleados con información veraz y confiable, y que se haga una verificación periódica de la información que se incluye en los mismos. Además, que se establezcan los controles necesarios relacionados con el registro de asistencia de los empleados municipales y la entrega de las hojas de asistencia o resumen de registros debidamente aprobados por los supervisores del personal correspondiente. **[Apartado a.]**

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Artículo 11.004(c) de la *Ley 81-1991*. Por otro lado, en la Sección 6.10 del *Reglamento del Personal del Servicio de Carrera* del 1 de julio de 1997,

según enmendado, se dispone que el Alcalde podrá cubrir mediante nombramiento transitorio cualquier puesto en el cual necesite los servicios de un empleado por un período de un año o menos.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** no permiten una administración y supervisión adecuada del personal. Además, impiden llevar registros correctos y completos de las licencias acumuladas y de la asistencia de los empleados. La comentada en el **apartado b.** puede perjudicar a los referidos empleados, y tener consecuencias adversas para el Municipio.

### **Causa**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y la Directora de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones citadas.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Alcalde este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Hemos tomado las medidas correctivas que son necesarias en este caso, en el cual el empleado mantiene al día con el municipio un plan de pago. Se aneja una certificación de la Supervisora de Rentas Públicas y copia fiel y exacta del original del plan de pago [...]. Sobre este hallazgo el municipio ha tomado las medidas correctivas necesarias para evitar que vuelva a repetirse el mismo. Como parte de estas medidas hemos reforzado los recursos humanos que laboran en el área de licencias, asignando tres (3) empleados y un programa computadorizado que provee informes mensuales de balance de licencias. Se reunieron a los directores de dependencia y se le oriento sobre el proceso que se debe seguir con el manejo de las licencias y se le entrego por escrito el procedimiento a seguir en esta área. Se adjunta copia fiel y exacta de la carta enviada a los directores de dependencia y supervisores. [sic]

En el caso señalado, se le curso comunicación al supervisor sobre el manejo en estos casos y el empleado fue separado permanentemente del servicio, conforme dispone la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada. [sic]  
**[Apartado a.]**

Durante el mes de diciembre el municipio convirtió en empleados regulares a cerca de cien (100) empleados, entre los que se

incluyen los señalados en su informe. Adjunto certificación al efecto por la Directora de Recursos Humanos con la lista de los empleados [...]. Solicitamos que se remueva este hallazgo. **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1 y 8.

**Hallazgo 10 - Comprobantes de desembolso y enmiendas a contratos no encontrados para examen, y otras deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolso**

**Situaciones**

- a. El Director de Finanzas mantiene y custodia todos los libros, los registros y los documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del municipio, los comprobantes de desembolso, los cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago. Estos deben ser archivados por el Director de Finanzas para ser auditados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Además, el Director de Finanzas es el funcionario encargado de efectuar los pagos del Municipio. No obstante, delega el trámite de los pagos en una unidad de pagaduría o en un funcionario o empleado municipal adscrito a la Oficina de Finanzas. Este no aprueba pagos que no estén acompañados de una factura debidamente firmada y certificada por el proveedor que hubiera prestado los servicios o servido los suministros. En el proceso de adquisición de, entre otros, materiales, equipos y servicios, los municipios deben obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, para que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o el equipo comprado se reciban o los servicios se rindan. Además, los municipios no deben obtener materiales, equipo o servicios sin la correspondiente orden de compra.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) No se encontraron para el examen de nuestros auditores dos comprobantes de desembolso por \$65,600 emitidos a promotores de eventos artísticos en julio y diciembre de 2007 por \$63,000 y \$2,600, respectivamente.

- 2) No se nos suministraron para examen tres enmiendas de los contratos aprobados de enero de 2008 a junio de 2009, para la construcción de un proyecto, los servicios de diseño y la supervisión del mismo.
- 3) De julio de 2007 a noviembre de 2009, se ordenaron servicios por \$722,697 y se autorizaron para pago \$1,499 por concepto de multas, penalidades e intereses sin que se emitieran las correspondientes órdenes de compra. La Directora de Finanzas utilizaba un sello de goma para certificar la disponibilidad de fondos. No se utilizaba el *Formulario OCAM AP04, Orden de Compra o Servicio*. El proceso no era certificado por el jefe de la dependencia ni por el Alcalde o un representante autorizado.
- 4) De agosto de 2007 a diciembre de 2008, se autorizaron para pago 25 comprobantes de desembolso por \$198,185 que carecían de la certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los servicios o los bienes se recibieron de conformidad. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-08-32*.
- 5) De enero de 2008 a marzo de 2010, se autorizaron para pago 12 comprobantes de desembolso por \$88,334 cuyas facturas carecían de una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y de los empleados en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o servicios contratados.
- 6) De enero de 2008 a mayo de 2009, se autorizaron para pago seis comprobantes de desembolso por \$8,755 cuyas facturas no estaban firmadas por los proveedores que suministraron los bienes o prestaron los servicios.
- 7) No se marcaron como pagados ni se cancelaron los justificantes de cuatro comprobantes de desembolso por \$7,111, emitidos de enero a mayo de 2009. Dicha marca o anotación es necesaria como constancia de haberse efectuado los pagos, y para evitar

que se vuelvan a efectuar pagos con los mismos documentos.

- 8) De diciembre de 2008 a marzo de 2009, se autorizaron para pagos dos comprobantes de desembolso por \$7,845 por la adquisición de bienes y de servicios sin que se incluyeran en estos las facturas de los proveedores.
- 9) La Directora de Finanzas no mantenía bajo su custodia los documentos de pago ni los justificantes de los desembolsos relacionados con los fondos del Programa *Head Start*. Dichos documentos se archivaban en la Oficina del referido Programa.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 2) y 9)** son contrarias al Artículo 6.003(f) de la *Ley 81-1991*. Además, en el Artículo 6.005(d) se establece que el Director de Finanzas deberá mantener y custodiar todos los libros, los registros y los documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del Municipio.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV, Sección 4 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

La situación comentada en el **apartado a.4)** es contraria al Capítulo IV, Sección 2-a) del *Reglamento para la Administración Municipal*, en el que se establece, entre otras cosas, que el Oficial Receptor de la mercancía cotejará cuidadosamente la misma y certificará en el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el contrato del proveedor y la orden de compra.

La situación comentada en el **apartado a.5)** es contraria a lo establecido en el *Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73* del 29 de noviembre de 2001, emitido por la Gobernadora, en el que se indica que en todas las facturas que le remitan proveedores al Gobierno se incluya una certificación sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y los

empleados de la agencia ejecutiva en las ganancias o los beneficios producto del contrato en cuestión. También se dispone que no se pagará factura alguna que no contenga dicha certificación.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.6) y 8)** son contrarias al Capítulo IV, Sección 15 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo IV, Sección 13 del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

Es norma de sana administración y de control interno que los comprobantes y justificantes se marquen como pagados, una vez se efectúen los pagos correspondientes, para evitar que se cometan irregularidades con los mismos. [**Apartado a.7)**]

#### **Efectos**

Las situaciones comentadas nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de dichos desembolsos. Además, propician la comisión de irregularidades en los desembolsos y evitan que de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

#### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Directora de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas. Además, la situación del **apartado a.2)** denota que la Secretaria Municipal tampoco cumplió con la disposición citada.

#### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Alcalde este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Hemos tomado las medidas necesarias para asegurar el fiel cumplimiento en cuanto a los procesos establecidos por ley y reglamento. [**Apartado a.1), y del 5) al 8)**]

Se solicitó a la Secretaria Municipal un mejor control sobre los documentos originales de contratos y enmiendas a los contratos. [**Apartado a.2)**]

La ley de Municipio Autónomos lo que establece es que esté debidamente registrado y obligado bajo los términos del contrato. El sello forma parte del contrato el cual está debidamente firmado por el Alcalde, Suplidor. Las cláusulas del contrato establecen que los fondos están disponibles, se le establece el fondo, la orden y el número de partida del cual se van hacer los desembolsos y esos

son los mismos requisitos desglosados en una orden de compra. En adición el director de la dependencia prepara una orden de servicio debidamente firmado, basado a esto es que se procede a preparar un contrato con toda la reglamentación y leyes vigentes.

No obstante se incluye copia del contrato a cada desembolso. [sic] **[Apartado a.3)]**

El cheque se prepara con anterioridad al servicio, ya que la mayoría de los artistas no brindan el servicio si no se le paga el mismo día de la actividad. Hemos tomado las medidas necesarias para asegurar el fiel cumplimiento en cuanto e los procesos establecidos por ley y reglamento. [sic] **[Apartado a.4)]**

Esta es la situación que responde al espacio disponible para almacenar físicamente todos estos documentos. La Oficina de *Head Start* aun cuando mantiene un sistema de contabilidad independiente, es supervisado y responde directamente al Departamento de Finanzas del municipio. Es importante aclarar que aun cuando la Directora de Finanzas no posee la custodia física de los documentos en su oficina, mantiene y entiende su responsabilidad de velar por la custodia y archivo de estos documentos, de conformidad con la reglamentación municipal. **[Apartado a.9)]**

**Véanse las recomendaciones 1 y 3 de la e. a la i.**

### **Hallazgo 11 - Reglamento de la Junta de Subastas no actualizado**

#### **Situación**

- a. La Junta de Subastas establecerá las normas y los procedimientos para su funcionamiento interno y para llevar a cabo las funciones y las responsabilidades que se le fijan en esta ley. A septiembre de 2009, el Municipio no había actualizado el *Reglamento de Subastas* para atemperarlo con la *Ley 81-1991* y con el *Reglamento para la Administración Municipal*. El Municipio se regía por un reglamento que fue aprobado en abril de 2001.

#### **Criterio**

La situación comentada es contraria a los artículos 3.009(c) y 10.005 de la *Ley 81-1991*.

**Efecto**

La falta de reglamentación actualizada puede dar lugar a que se realicen los procesos en la Junta sin cumplir con lo dispuesto en la *Ley* y en el *Reglamento*.

**Causa**

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde y el Presidente de la Junta de Subastas no cumplieron con las disposiciones citadas.

**Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Alcalde este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

En cuanto al Reglamento de la Junta de Subastas, este esta siendo revisado para atemperarlo con los cambios realizados en la Ley 81. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 1 y 10.**

**Hallazgo 12 - Publicación tardía de ordenanzas municipales que imponían penalidades, y deficiencias relacionadas con las actas de la Legislatura Municipal****Situaciones**

- a. Las ordenanzas que impongan sanciones penales comenzarán a regir 10 días después de su publicación en 1 o más periódicos de circulación general y de circulación regional, siempre y cuando el Municipio se encuentre dentro de la región servida por dicho periódico. El 24 de marzo de 2010, se publicaron en un periódico de circulación general 9 ordenanzas municipales que imponían penalidades o sanciones con tardanzas que fluctuaron de 418 a 772 días luego de su aprobación. Las ordenanzas habían sido aprobadas entre abril de 2008 y enero de 2009. En las ordenanzas se establece que las infracciones a estas se penalizarán de conformidad con el procedimiento de multas administrativas establecido en la *Ley 22-2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*.
- b. El Presidente de la Legislatura Municipal no firmó las actas de dos reuniones celebradas por ese Cuerpo en mayo y octubre de 2008.

- c. En los libros de actas de la Legislatura Municipal de los años fiscales 2007-08 y 2008-09 no se incluyó información importante de los asuntos tratados en las reuniones, tales como: la hora en que comenzaron y finalizaron los trabajos, y las manifestaciones específicas hechas por cada miembro o invitado con relación a los asuntos considerados.

#### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 2.003(a) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en los **apartados b. y c.** es contrario al Artículo 5.013 de la *Ley 81-1991*. En el Artículo 2.08 del *Reglamento de la Legislatura Municipal* del 1 de julio de 2007 se establecen disposiciones similares a las establecidas en el Artículo 5.013 de la *Ley 81-1991*.

#### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** podría ocasionar que se cuestione la validez y las disposiciones de las ordenanzas que contengan sanciones penales en los tribunales.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** no permiten mantener un registro permanente, confiable y completo.

#### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.** a que el Alcalde no cumplió con las disposiciones citadas.

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Presidente de la Legislatura Municipal no cumplió con las disposiciones citadas.

**[Apartados del a. al c.]**

#### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Alcalde este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Este hallazgo fue comentado por la Legislatura Municipal.  
**[Apartados del a. al c.]**

En la carta del Presidente de la Legislatura Municipal este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Es deber de la Secretaria de la Legislatura Municipal el que se publiquen oportunamente en un periódico de circulación general las Ordenanzas que imponen penalidades o sanciones. Esta falta fue un descuido involuntario de la Secretaria anterior; es deber enumerado en el Artículo 5.011 de la Ley 81-1991 de 30 de agosto de 1991, según enmendada. La Secretaria de la Legislatura Municipal publicó las mismas luego de ser notificada dicha situación. La Secretaria de la Legislatura Municipal velará porque este señalamiento no vuelva a ocurrir. [sic] [Apartado a.]

Es deber de la Secretaria de la Legislatura Municipal el que el Presidente firme las actas de todas las reuniones celebradas por este Cuerpo. Esta falta fue un descuido involuntario de la Secretaria anterior; este también es un deber enumerado en el Artículo 5.011 de Ley 81-1991 de 30 de agosto de 1991, según enmendada. Esta falta fue corregida luego de ser notificada dicha situación. La Secretaria de la Legislatura Municipal velará porque este señalamiento no vuelva a ocurrir. [sic] [Apartado b.]

Las actas no fueron transcritas de acuerdo al Artículo 5.013 de la Ley 81-1991 de 30 de agosto de 1991, según enmendada. Esta falta fue un descuido involuntario de la Secretaria anterior; todas las actas serán transcritas de acuerdo a lo dispuesto por ley. Esta falta será corregida de ahora en adelante para que el señalamiento no vuelva a repetirse. [sic] [Apartado c.]

Véanse las recomendaciones 1, 9 y 12.

## COMENTARIOS ESPECIALES

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

### **Comentario Especial 1 - Posibles violaciones de ley al no solicitar a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la habilitación para que un empleado municipal convicto por delitos graves continuara en su puesto**

- a. A junio de 2010, el Municipio no había solicitado a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

(ORHELA)<sup>4</sup> la habilitación de un empleado municipal que fue declarado convicto de dos delitos graves, uno por apropiación ilegal y otro por posesión de sustancias controladas. Esto, luego de transcurrir 26 meses de habersele dictado sentencia para cada uno de los delitos, en las cuales se le impuso una condena concurrente de 3 años en libertad bajo palabra.

El 1 de diciembre de 2010, esta Oficina informó la situación comentada a la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico para que considerara los hechos y tomara las medidas correspondientes. Además, esta Oficina informó la situación comentada al Alcalde y al Director Ejecutivo de ORHELA mediante cartas del 4 de mayo de 2011, respectivamente, para que se consideraran los hechos y se tomaran las medidas correspondientes.

#### **Comentario Especial 2 - Demandas civiles presentadas contra el Municipio pendientes de resolución**

- a. Al 31 de diciembre de 2010, estaban pendientes de resolución por los tribunales 28 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$7,831,185. De este importe, \$7,628,205 eran por daños y perjuicios, \$202,980 por cobro de dinero, y otras dos para las cuales no se estableció el importe reclamado. Además, estaban pendientes de resolverse cuatro casos presentados ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH)<sup>5</sup> y un caso presentado ante la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

---

#### **RECOMENDACIONES**

##### **Al Comisionado de Asuntos Municipales**

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

---

<sup>4</sup> Ahora, Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Legales y de Administración de Recursos Humanos.

<sup>5</sup> Actualmente, Comisión Apelativa del Servicio Público.

**Al Alcalde**

2. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, para la adjudicación de compras y servicios que así lo requiera la ley.

**[Hallazgo 1]**

3. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:

- a. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos de construcción de obras y enmiendas a las mismas al momento de otorgar los mismos. **[Hallazgo 2-a.1)]**

- b. Corrija las deficiencias relacionadas con:

- 1) la revisión de las órdenes de compra y la certificación de los contratistas **[Hallazgo 2-a.2)]**

- 2) la falta de controles y de procedimientos en las operaciones y en las recaudaciones por el recogido y la disposición de desperdicios sólidos del Balneario *Crash Boat*, por el uso del *Aguadilla Bowling Alley*, y en la Secretaría de Obras Públicas, Conservación y Ornato **[Hallazgo 5-a. del 1) al 3)]**

- 3) el fondo de caja menuda del *Aguadilla Ice Skating Arena* **[Hallazgo 5-a.4)]**

- 4) las recaudaciones **[Hallazgo 5-b.]**

- 5) las inversiones y los certificados de depósito **[Hallazgo 7]**

- 6) las conciliaciones bancarias y los cheques que permanecían pendientes de pago por más de seis meses de su emisión **[Hallazgo 8-a. y d.]**

- 7) los inventarios perpetuos, la custodia de los cheques y los controles sobre los cheques en blanco **[Hallazgo 8-b.1), 2) y 5)]**

- 8) los cheques nulos y las razones para su cancelación.  
**[Hallazgo 8-b.3) y 4)]**
- c. Remese al Departamento de Hacienda, dentro del tiempo establecido, los pagos de las retenciones de la contribución sobre ingresos, para evitar el pago de multas, de intereses y de penalidades. **[Hallazgo 4-a.]**
- d. Entregue o envíe por correo en la fecha establecida los comprobantes de retención (*Formulario 499R-2/W-2PR*). **[Hallazgo 4-b.]**
- e. Mantenga bajo su custodia los comprobantes de desembolso y demás justificantes de los pagos que se efectúen con los fondos asignados por la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada y los del Programa *Head Start*. **[Hallazgos 8-c. y 10-a.9)]**
- f. Localice los documentos que se mencionan en el **Hallazgo 10-a.1) y 2)**, y remita los mismos a la Unidad de Auditoría Interna para que esta los examine, determine su corrección y le remita el informe correspondiente con sus recomendaciones. Además, establezca un sistema de archivo adecuado para dichos documentos, de manera que no se repita una situación similar. Se emitan y se registren las órdenes de compra antes de que se adquieran los bienes y los servicios. **[Hallazgo 10-a.3)]**
- g. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos contengan:
- 1) la certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los bienes y los servicios se recibieron de conformidad **[Hallazgo 10-a.4)]**
  - 2) la certificación en las facturas de los proveedores en cuanto a la ausencia de interés por parte de los funcionarios y los empleados municipales en las ganancias o los beneficios

producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados **[Hallazgo 10-a.5]**

- 3) las facturas originales firmadas por los proveedores, certificadas como correctas por un funcionario o representante del Municipio y con toda aquella información necesaria para procesar los pagos. **[Hallazgo 10-a.6) y 8)]**
- h. Marque como pagados los comprobantes de desembolso y sus justificantes, al momento de efectuar los pagos. **[Hallazgo 10-a.7)]**
4. Ver que se cumpla con las disposiciones de la *Ley Núm. 8* y del *Reglamento del Registro e Inventario de los Vehículos de Motor*. **[Hallazgo 3-a.]**
5. Ver que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con:
  - a. la ausencia de inventarios físicos y perpetuos en el almacén del Garaje Municipal **[Hallazgo 3-b.1) y 2)]**
  - b. la falta de segregación de deberes de los empleados del Almacén del Garaje Municipal. **[Hallazgo 3-b.3)]**
6. Preparar proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para actualizar la reglamentación relacionada con las operaciones de la Pista de Patinaje. **[Hallazgo 5-a.4)]**
7. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas a estos que se otorguen, según se requiere por la *Ley Núm. 18*, por el *Reglamento Núm. 33* y por la jurisprudencia establecida al respecto por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. **[Hallazgo 6]**
8. Asegurarse de que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con:
  - a. la licencias por vacaciones y por enfermedad del personal **[Hallazgo 9-a.]**
  - b. los nombramientos de los empleados transitorios que exceden el

término de un año. [Hallazgo 9-b.]

9. Asegurarse de que las ordenanzas que apruebe y que establecen penalidades y sanciones sean publicadas de conformidad con la ley. [Hallazgo 12-a.]

**Al Alcalde y al Presidente de la Junta de Subastas**

10. Asegurarse de que se actualice el *Reglamento de la Junta de Subastas*, para atemperarlo a la nueva legislación municipal. [Hallazgo 11]

**Al Presidente de la Legislatura Municipal**

11. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 3, 4 y 6**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.
12. Ver que se corrijan las deficiencias relacionadas con las actas de la Legislatura Municipal. [Hallazgo 12]

**AGRADECIMIENTO**

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

*Aljirana del Contralor*

Por:

*Yemin M. Valdes*

## ANEJO 1

**MUNICIPIO DE AGUADILLA**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>6</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos Méndez Martínez	Alcalde	1 jul. 07	31 dic. 09
Sra. Noemí Alfonso Valle	Directora de Finanzas	1 jul. 07	31 dic. 09
Sra. Damaris Medina Grajales	Secretaria Municipal	1 jul. 07	31 dic. 09
Sr. David Morales Feliciano	Auditor Interno	1 jul. 07	31 dic. 09
Sra. Nannette Guevara Pérez	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 07	31 dic. 09
Sr. Ramón Soto Arce	Director de la Oficina para Asuntos de la Vejez	1 jul. 07	31 dic. 09
Sra. Teresa Soto Amadeo	Directora de Empresas Municipales	7 nov. 09	31 dic. 09
Sr. Eliezer Soto Rios	Director de Empresas Municipales	1 jul. 07	7 nov. 09
Sra. Ana D. Nieves Jiménez	Administradora de la Pista de Patinaje	7 nov. 09	31 dic. 09
Sra. Teresa Soto Amadeo	”	16 oct. 07	6 nov. 09
Sra. Mery Mercy Ramos Arce	”	1 jul. 07	7 oct. 07
Sr. Nicómedes Ayala Toledo	Director de Edificios Públicos Municipal	1 jul. 07	31 dic. 09

<sup>6</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MUNICIPIO DE AGUADILLA  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>7</sup>

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Rafael Fernández Nadal	Presidente	1 jul. 07	31 dic. 09
Sra. Erika Vega Hernández	Secretaria	31 en. 09	31 dic. 09
Sra. Evelyn J. González Rodríguez	”	1 jul. 07	30 en. 09

---

<sup>7</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

---

## MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

---

## PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

---

## QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2124, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [Querellas@ocpr.gov.pr](mailto:Querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

## INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

---

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

*Internet:*

<http://www.ocpr.gov.pr>

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)