

**INFORME DE AUDITORÍA M-16-19**

10 de marzo de 2016

**Municipio de Luquillo**

(Unidad 4046 - Auditoría 13801)

Período auditado: 1 de julio de 2010 al 31 de diciembre de 2013



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>5</b>
1 - Contratos de servicios de ingeniería otorgados a una corporación no autorizada para llevar a cabo dichos servicios.....	5
2 - Mejoras y construcción de obras sin la celebración de subastas; fraccionamiento de varias reparaciones; mejoras sin obtener las cotizaciones requeridas; y órdenes de cambio por trabajos adicionales sin la aprobación previa de la Junta de Subastas .....	8
3 - Fondos invertidos en las mejoras de un centro de arte y cultura que se encuentra en estado de abandono, servicios de ingeniería y diseños de planos sin utilidad y pagos en exceso a un contratista.....	11
4 - Falta de información en las facturas y en los documentos presentados para pagos, y comprobantes de desembolsos y documentos relacionados con unas mejoras no encontrados para examen .....	15
5 - Deficiencias relacionadas con el nombramiento y la confirmación de un funcionario municipal .....	18
6 - Deficiencias relacionadas con el procedimiento para el uso del equipo pesado y canon de arrendamiento sin cobrar .....	21
7 - Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaron gestiones de cobro efectivas .....	23
8 - Reglamento de compras no atemperado a la Ley y falta de reglamentación para la operación de un centro para personas de edad avanzada .....	25
9 - Informes fiscales no preparados.....	26
10 - Recursos económicos en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados, cheques en circulación que excedían el período establecido en la reglamentación, y otra deficiencia relacionada .....	27
<b>COMENTARIO ESPECIAL .....</b>	<b>30</b>
Litigios pendientes de resolución.....	30
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>30</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>34</b>

<b>ANEJO 1 - CENTRO DE ARTE Y CULTURA DE LUQUILLO.....</b>	<b>35</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>40</b>
<b>ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>42</b>

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

10 de marzo de 2016

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de  
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Luquillo 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 2010 al 31 de diciembre de 2013. 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, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este *Informe* contiene 10 hallazgos y 1 comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales del Municipio de Luquillo. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 16 de agosto de 2008.

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 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Fondo General del Municipio en los años fiscales del 2010-11 al 2012-13 ascendió a \$8,717,321, \$8,282,550 y \$8,556,971, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron superávits acumulados de \$1,875,123, \$1,646,739 y \$1,397,622, respectivamente.

---

**COMUNICACIÓN CON  
LA GERENCIA**

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Jesús G. Márquez Rodríguez, Alcalde; y al Sr. José M. González Ortiz, ex-Alcalde, para comentarios, por cartas del 6 de noviembre de 2015. Por carta de la

misma fecha y para el mismo propósito, le remitimos el **Hallazgo 2** al Hon. Vicente Díaz Salgado, Presidente de la Legislatura Municipal.

El 2 de diciembre de 2015 se reunieron el Sr. Ángel L. Rosa Barrios y el Lcdo. Joseph M. López Benabe, en representación del ex-Alcalde, con funcionarios de la División de Auditorías de Municipios para discutir el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal contestaron por cartas del 7 de diciembre de 2015. El ex-Alcalde remitió sus comentarios mediante carta del 4 de diciembre 2015. Los comentarios de estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

---

## **OPINIÓN Y HALLAZGOS**

### **Opinión parcialmente adversa**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con los contratos de servicios de ingeniería otorgados a una corporación regular no incorporada como corporación profesional, y por el fraccionamiento de reparaciones y mejoras, y en los procesos de subastas en la construcción y mejoras de obras. **[Hallazgos 1 y 2]** Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también revelaron que las demás operaciones objeto de este *Informe* se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley la reglamentación; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 3 al 10**.

### **Hallazgo 1 - Contratos de servicios de ingeniería otorgados a una corporación no autorizada para llevar a cabo dichos servicios**

#### **Situación**

- a. El Alcalde, como parte de sus deberes y facultades, puede contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades y para la gestión de los asuntos y actividades de competencia o jurisdicción municipal. La Oficina de Secretaría Municipal prepara los contratos de obras y mejoras permanentes, entre otros contratos,

para la aprobación del Alcalde. El Alcalde y el Secretario Municipal tienen que asegurarse de que las personas a contratarse como ingenieros, arquitectos, agrimensores o arquitectos paisajistas, presenten evidencia de que están legalmente autorizados a ejercer dichas profesiones en Puerto Rico.

En la *Ley Núm. 173 del 12 de agosto de 1988, Ley de la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone que el ejercicio corporativo de la ingeniería, arquitectura, agrimensura y arquitectura paisajista está permitido, siempre y cuando todos sus accionistas sean licenciados en sus respectivas profesiones y dicha corporación sea organizada como una corporación profesional en conformidad con la *Ley 164-2009, Ley General de Corporaciones de Puerto Rico*, según enmendada. Además, se requiere que la persona que brinda el servicio esté licenciada.

El examen relacionado con la contratación de servicios de ingeniería, reveló que, de octubre de 2009 a febrero de 2012, el Municipio formalizó nueve contratos y siete enmiendas por \$364,130<sup>1</sup> con una corporación regular para el diseño, la supervisión y los servicios técnicos y de ingeniería relacionados con proyectos de construcción. Determinamos que la corporación no estaba constituida como una corporación profesional, por lo que no estaba autorizada a ejercer la práctica de ingeniería ni a ofrecer los servicios indicados. Dichos servicios fueron pagados en su totalidad de marzo de 2010 a marzo de 2014.

La situación comentada se remitió al Secretario de Justicia (RM-4046-13801-16-03)<sup>2</sup>, al Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (RM-4046-13801-16-05) y a la Junta Examinadora de

---

<sup>1</sup> Este importe incluye 8 contratos y 1 enmienda por \$344,130 del ex-Alcalde y \$20,000 por un contrato del Sr. Eli A. Vega Díaz, entonces Alcalde Interino. Las restantes 6 enmiendas no incluían trabajos adicionales, las mismas eran para aumentar la vigencia de los contratos.

<sup>2</sup> El 25 de noviembre de 2015 el Secretario de Justicia notificó que, luego de haber analizado e investigado la situación que le fue referida, no existía evidencia suficiente que justificara la intervención del Departamento de Justicia para la radicación de cargos criminales. Por lo que ordenó el cierre y archivo del asunto.



Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (RM-4046-13801-16-06) mediante cartas del 13 de octubre de 2015 y 26 de enero de 2016, para las acciones correspondientes. A la fecha de este *Informe*, las situaciones estaban pendientes de investigación por dos de dichas entidades.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria al Artículo 23 de la *Ley Núm. 173* y a los artículos 18.01, 18.02(b) y 18.05 de la *Ley 164-2009*.

### **Efectos**

Lo comentado causó que el Municipio contratara y pagara servicios de ingeniería a una corporación que estaba impedida legalmente de prestar dichos servicios.

### **Causas**

Atribuimos lo comentado a que los entonces Alcalde y Secretario Municipal no verificaron que la mencionada corporación estuviese autorizada a prestar los servicios contratados, por lo que no protegieron los intereses del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

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

El Municipio de Luquillo, bajo mi administración, siempre contrató a profesionales licenciados debida y legítimamente autorizados por el Estado. En el caso mencionado, la ley requiere que cuando dichos profesionales, en este caso, un Ingeniero, estuviese incorporado, la corporación debía estar constituida como una "Corporación Profesional" en la que todos sus accionistas fueran Ingenieros. En la reunión que sostuviéramos con los funcionarios de la OCPR, hicimos entrega del Certificado de Incorporación como una Corporación Profesional como requiere la Ley de Corporaciones de Puerto Rico. [sic]

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde, pero determinamos que el mismo prevalece. Los contratos mencionados fueron formalizados por una corporación regular no autorizada a prestar servicios profesionales. La evidencia remitida por el ex-Alcalde era una enmienda para cambiar el Certificado de Incorporación de la Corporación a una profesional a partir del 13 de marzo de 2012, por lo que no aplicaba a estos contratos.

**Véanse las recomendaciones 1, 2 y de la 4 a la 6.**

**Hallazgo 2 - Mejoras y construcción de obras sin la celebración de subastas; fraccionamiento de varias reparaciones; mejoras sin obtener las cotizaciones requeridas; y órdenes de cambio por trabajos adicionales sin la aprobación previa de la Junta de Subastas**

**Situaciones**

- a. Para toda obra de construcción o mejora pública se requiere que los municipios realicen subasta pública cuando el costo de las mismas exceda de \$200,000. Los municipios no pueden fraccionar el costo de las obras para evitar el requisito de subasta pública. Para toda obra de construcción o mejora pública que no exceda dicho importe, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones y que se adjudique a favor del postor razonable más bajo. Se puede adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo si con esto se beneficia el interés público. En este caso, se deberán hacer constar por escrito las razones aludidas como beneficiosas al interés público que justifiquen tal adjudicación.

La Junta de Subastas (Junta) tiene la responsabilidad de celebrar y adjudicar todas las subastas requeridas por ley, ordenanza o reglamento, y de evaluar y aprobar todas las órdenes de cambio que se emitan para las obras de construcción.

Nuestro examen reveló que:

- 1) El 19 de junio de 2012 el entonces Alcalde formalizó un contrato por \$278,000 con un contratista para la reparación de una subestación eléctrica del Centro de Arte y Cultura del Barrio Mata de Plátano (Centro). Además, para dicha fecha formalizó otro contrato con el mismo contratista por \$152,000 para la reparación de los alumbrados en el estacionamiento del Centro, lo que aumentó a \$430,000 las reparaciones. Esto, sin la celebración de subasta pública. De septiembre a octubre de 2012, el Municipio pagó la totalidad de las reparaciones.
- 2) En febrero de 2011, el entonces Alcalde formalizó un contrato por \$395,554 con un contratista para la construcción de dos puentes ubicados en los sectores La Mina, Bo. Mata de Plátano (\$197,777) y Los Barros, Bo. Pitahaya (\$197,777), sin la celebración de

subasta pública. Dicho contrato se adjudicó mediante el proceso de solicitud de cotizaciones. De mayo de 2011 a enero de 2012, el Municipio desembolsó en su totalidad el importe de dichas obras.

- 3) El 3 de febrero de 2012 se fraccionaron los costos para las reparaciones eléctricas del Centro de Diagnóstico y Tratamiento (CDT) en tres contratos con un contratista por \$207,400. Con esto, se obvió el proceso de la celebración de subasta pública, ya que el costo individual de los mismos no excedía de \$200,000. Para realizar estos trabajos se utilizó el Renglón 18 de la Subasta General 2011-12 que consistía en trabajos distintos e independientes de los contratados. De marzo de 2012 a mayo de 2014, el Municipio había desembolsado \$205,280 por dichos trabajos.
  - 4) De marzo a octubre de 2011, el Municipio otorgó dos contratos por \$122,950 a un contratista, para la realización de mejoras eléctricas en el Centro (\$70,000) y en la Casa Alcaldía (\$52,950), sin obtener cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos del Mercado.
- b. Para toda compra o servicio y para toda obra de construcción o mejora pública, se requiere que los municipios formalicen los acuerdos mediante contratos escritos en donde se establezcan las obligaciones de las partes y se protejan los mejores intereses del Municipio. Cuando sea necesario hacer un cambio en el contrato original, la unidad administrativa debe emitir una orden de cambio, la misma debe ser aprobada por la Junta.

De octubre de 2010 a junio de 2012, el Municipio formalizó 2 contratos y 1 enmienda por \$4,492,221 con 2 contratistas para la construcción del estadio de béisbol Joaquín Robles y las mejoras del Centro. De abril de 2012 a septiembre de 2013, se aprobaron 6 órdenes de cambio por \$695,773, las cuales aumentaron los costos de los proyectos a \$5,187,994. Nuestro examen realizado a las órdenes de cambio reveló que, de diciembre de 2011 a agosto de 2012, los contratistas realizaron trabajos adicionales por \$584,132 mediante

2 órdenes de cambio. Dichas órdenes fueron aprobadas por la Junta en junio y noviembre de 2012, esto es, de 98 a 188 días después de comenzados los trabajos. [Véase el Hallazgo 3-a.1]

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** son contrarias a los artículos 10.001(b), 10.002(i) y 11.011(b)(10) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VIII, secciones 1 y 3 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario al Artículo 10.002(i) de la *Ley 81-1991*, y a los capítulos VIII, Parte III, Sección 1(1), y IX, Sección 6, del *Reglamento para la Administración Municipal*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Artículo 10.002(g) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IX, Sección 6(a) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** impidieron la libre competencia entre el mayor número de licitadores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas y pudiera seleccionar la mejor oferta. Además, pueden propiciar la comisión de irregularidades.

La situación comentada en el **apartado b.** impidió que la Junta evaluara y, de estimarlo correcto y necesario, aprobara los trabajos adicionales realizados en dichos proyectos antes de que se iniciaran.

### **Causas**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. del 1) al 3) y b.** se atribuyen a que el ex-Alcalde y la Junta en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Lo comentado en el **apartado a.4)** se atribuye a que los directores de Finanzas y de Compras, y la Junta en funciones se apartaron de las disposiciones citadas.

### **Comentarios de la Gerencia**

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

Los trabajos realizados, los cuales son objeto de este hallazgo, estaban comprendidos en la Subasta General de Reparaciones y Mantenimiento del Sistema Eléctrico del Municipio. En la reunión

que sostuvieramos con los funcionarios de la OCPR, hicimos entrega de los contratos, los pliegos de las subastas, y los "addendums" que los acompañaban, en la que le identificamos cada partida en la subasta. [sic] **[Apartado a.1), 3) y 4)]**

En este hallazgo, cada obra era una independiente de la otra. Un puente era en una comunidad con unas especificaciones únicas según las necesidades y características de su entorno; y la otra en una comunidad distinta con sus propias características y especificaciones. El precepto legal que prohíbe el fraccionamiento de obras esta predicado sobre el supuesto de una obra íntegra. Prohíbe que la misma se divide en distintas etapas o trabajos para eludir la subasta pública. Es una de una sola obra. Esto no aplica a los hechos señalados, toda vez que esto son dos puentes, en dos comunidades distintas, con especificaciones únicas a cada una. [sic] **[Apartado a.2)]**

Aceptamos el hallazgo. Los fondos se tardaron en ser desembolsados por el Banco Gubernamental de Fomento, por lo que esperar por el desembolso hubiera atrasado la obra, causando perjuicios económicos y sociales a los vecinos, comercios aledaños y al propio Municipio. La acción más razonable y menos onerosa fue el continuar las obras. Como conocen, no se puede autorizar una orden de cambio sin la disponibilidad de los fondos. [sic] **[Apartado b.)]**

Consideramos las alegaciones del ex-Alcalde respecto al **apartado a.1), 3) y 4)**, pero determinamos que el mismo prevalece, la información y evidencia que se indica en esta contestación fue evaluada por nuestros auditores y se determinó que los trabajos señalados no estaban incluidos en la subasta general. Con respecto al **apartado a.2)**, ambos puentes tenían especificaciones similares, los contratos se otorgaron el mismo día y al mismo costo, la distancia entre los proyectos era relativamente corta y el importe global de estos excedía el importe requerido para la celebración de la subasta pública. No se nos presentó evidencia de las circunstancias y especificaciones únicas de cada puente.

**Véanse las recomendaciones 4 y de la 7 a la 10.**

**Hallazgo 3 - Fondos invertidos en las mejoras de un centro de arte y cultura que se encuentra en estado de abandono, servicios de ingeniería y diseños de planos sin utilidad y pagos en exceso a un contratista**

#### **Situaciones**

- a. Los municipios ejercen los poderes Ejecutivo y Legislativo 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. Para esto, los municipios deben planificar adecuadamente los proyectos y las actividades a realizar para determinar la viabilidad de estas antes de invertir recursos en el desarrollo de las mismas.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) En junio de 2012, el entonces Alcalde otorgó un contrato por \$287,777 a un contratista para las mejoras del Centro. En noviembre de 2012 y septiembre de 2013, se autorizaron dos órdenes de cambio por \$98,122 que aumentaron el monto del contrato a \$385,899. De enero de 2013 a abril de 2014, se habían efectuado pagos por \$296,686 al contratista. **[Véanse los hallazgos 2-b.) y 4-b.2)]**

En una inspección realizada en julio de 2014 por nuestros auditores, se observó que dicho Centro se encontraba en estado de abandono y deterioro. Además, había sido objeto de actos de robo y vandalismo. **[ANEJO 1]**

- 2) En junio de 2012, el entonces Alcalde otorgó un contrato por \$66,109 a un ingeniero para la prestación de servicios de ingeniería y el diseño de los planos para la construcción de una cancha y un parque pasivo en la Urbanización Vistas de Luquillo II. En agosto de 2012, el Municipio pagó \$48,609 por dichos servicios. Al 31 de octubre de 2014, los planos no habían tenido utilidad alguna, ya que el Municipio no tenía la titularidad del terreno. La escritura utilizada para tramitar los permisos no correspondía al terreno donde se construiría dicho proyecto.
- b. El Alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. En agosto de 2010 y febrero de 2012, el Municipio

formalizó dos contratos por \$175,600 con un contratista para realizar trabajos eléctricos en dos proyectos. Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) En agosto de 2010, el entonces Alcalde otorgó un contrato por \$116,000 al contratista para la reparación del alumbrado del Malecón Herminio Díaz. De octubre de 2010 a enero de 2011, el Municipio pagó \$115,200 por dichos trabajos y remitió al Departamento de Hacienda \$1,400 por contribuciones sobre ingresos para un total desembolsado de \$116,600, lo que ocasionó un pago en exceso de \$600.
- 2) En febrero de 2012, el Municipio otorgó un contrato por \$59,600 al contratista para la instalación del alumbrado eléctrico de la entrada principal de la sala de urgencias del CDT. De marzo a junio de 2012, el Municipio desembolsó \$60,000 por dichos trabajos, lo que ocasionó un pago en exceso de \$400. Esto, ya que el 5 de marzo de 2012 el Municipio emitió un comprobante de pago por \$40,900 en vez de \$40,500.

Situaciones similares a las señaladas se comentaron en el *Informe de Auditoría M-12-31* del 21 de noviembre de 2011.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a los artículos 2.001(o), 3.009(h) y (s), y 8.005 de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a los artículos 8.005 y 8.010(d) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, secciones 7, 10(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** ocasionaron que el Municipio incurriera en desembolsos por \$345,295 que no han tenido utilidad. Esto disminuyó los recursos del Municipio para atender sus compromisos.

Lo comentado en el **apartado b.** ocasionó pagos en exceso por \$1,000, recursos que se pudieron utilizar para atender otras necesidades del Municipio.

### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** denota que los alcaldes en funciones no fueron diligentes en la protección de los activos del Municipio. Por otro lado, lo comentado en el **apartado a.2)** refleja que estos no planificaron adecuadamente ni administraron eficientemente las finanzas municipales con respecto a la contratación de los servicios de ingeniería.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el Director de Finanzas en funciones no supervisó adecuadamente los desembolsos mencionados ni cumplió con las disposiciones citadas.

### **Comentarios de la Gerencia**

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

La orden de cambio del 2013 se tuvo que realizar debido a los vandalismos y robos de las que fue objeto esta propiedad. La Administración actual está llevando a cabo trabajos de remodelación del Centro de Arte y Cultura, las cuales se espera culminen a principios del 2016. El proyecto fue banalizado en abril del 2014 y sometido al seguro para reparar los daños. [sic] **[Apartado a.1)]**

La Administración actual se distancia de la forma y manera en que se otorgó dicho contrato también así de la manera en que se obtuvieron los permisos para dicha obra. [sic] **[Apartado a.2)]**

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

Al momento del cambio de mando en el gobierno municipal, estaba vigente y en construcción la primera fase de los arreglos y mejoras al Centro del Arte y Cultura del Municipio de Luquillo. Esta primera fase fue completada y finalizada acorde con lo contratado. Sin embargo, la actual administración no dio continuidad a las fases subsiguientes y paralizó la obra. La administración municipal actual no proveyó seguridad ni mantenimiento a esta, provocando una serie de actos vandálicos y delictivos en las facilidades, las cuales culminaron en el estado de abandono que fue observado por los auditores de la OCPR en su inspección en el mes de julio de 2014. [sic] **[Apartado a.1)]**

Al momento de la transición municipal, mi administración contaba con todos los permisos requeridos, además de las subastas públicas para comenzar esta obra de recreación para esta comunidad. Lo único que faltaba era el traspaso de la titularidad del terreno al Municipio. Existía un acuerdo con el propietario de los terrenos



para efectuar dicho traspaso y así comenzar la obra. De tal manera se le explicó al Alcalde entrante y a sus funcionarios de las gestiones que deberían realizar para completar el proyecto. Sin embargo, estos abandonaron la obra. [sic] [Apartado a.2]

**Véanse las recomendaciones 4 y de la 11 a la 13.**

**Hallazgo 4 - Falta de información en las facturas y en los documentos presentados para pagos, y comprobantes de desembolsos y documentos relacionados con unas mejoras no encontrados para examen**

**Situaciones**

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, es necesario que los municipios realicen, de acuerdo con la ley, todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y las facultades municipales con relación a servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza.

El Director de Finanzas es el funcionario encargado de efectuar los pagos del Municipio. Los pagos se realizan mediante comprobantes de desembolso, los cuales deben incluir los documentos que justifiquen los pagos, tales como requisiciones, órdenes de compra, facturas e informes de recibo e inspección de bienes y suministros, entre otros. Los documentos que dan base a un pago se originan en las distintas unidades administrativas del Municipio y son aprobados por los jefes de dichas unidades. Los municipios deben cotejar cuidadosamente los bienes y los servicios que reciben, y certificar que esto concuerda con lo estipulado en el contrato o en la orden de compra. Para verificar lo anterior, el Municipio cuenta con dos preinterventores, y el Director de Finanzas supervisa las tareas de estos y el procesamiento de los desembolsos para evitar cualquier irregularidad en los pagos.

De abril de 2009 a octubre de 2012, el Municipio formalizó 24 contratos y 2 enmiendas por \$1,239,200 con un contratista, según la adjudicación de los renglones de las subastas generales de la 2008-09 a la 2012-13, para el mantenimiento y las reparaciones eléctricas en las dependencias del Municipio. Los precios establecidos en dichas subastas incluían los costos de materiales, equipos, herramientas, acarreo y labor. Nuestro examen reveló que las facturas presentadas para pago no contenían información detallada de los costos de materiales, equipos y labor. Estas se limitaban a indicar una cantidad

global por dichos conceptos. Los demás documentos incluidos en el comprobante de desembolso tampoco contenían dicha información, por lo que no pudimos determinar si los precios pagados fueron los acordados en la subasta general. A diciembre de 2012, se le había pagado al contratista \$1,199,072.

- b. Los directores de las unidades administrativas están en la obligación de poner a la disposición de los auditores internos y externos, y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones. El Director de Finanzas también mantendrá y custodiará todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del Municipio.

No se encontraron para examen, ni los funcionarios municipales nos suministraron durante la auditoría, lo siguiente:

- 1) Veintiún comprobantes de desembolso y sus justificantes por \$102,341, emitidos de julio de 2009 a abril de 2011, para el pago de servicios de reparaciones eléctricas y trabajos de construcción.
- 2) La orden de comienzo (*Notice to Proceed*), el plano final, la lista de deficiencias que se incluye con el *Substantial Completion Form* y la evidencia de la inspección final de las mejoras del Centro mencionado en el **Hallazgo 3-a.1**).

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los artículos 8.005 y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*. En el Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal* se incluye una disposición similar al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991*.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** son contrarias a los artículos 6.003(f), 6.005(d) y 11.011(a)(7) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 14 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

**Efectos**

Las situaciones comentadas nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de dichos desembolsos y del proceso de las mejoras indicadas. Además, pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades y evitan que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

**Causas**

Los directores de Finanzas y los secretarios municipales en funciones no supervisaron adecuadamente las operaciones relacionadas con la custodia de documentos ni con la preintervención y la emisión de los referidos pagos. También los preinterventores se apartaron de su deber.

**Comentarios de la Gerencia**

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

Es política del Departamento de Finanzas en la actualidad exigir a todo contratista facturas detalladas de las labores realizadas para poder procesar el desembolso de cheques. El área de preintervención tiene instrucciones y es muy exigente al momento de evaluar la documentación requerida. [sic] [**Apartado a.**]

Según nuestros archivos y el control de las comprobantes entregados a la OCPR la cantidad de comprobantes no entregados difiere de la señalada. El periodo de tiempo que cubren esos comprobantes es uno en el que no había personal asignado a realizar las labores de control del archivo de comprobantes. [sic] [**Apartado b.1)**]

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

Bajo mi administración, existían controles y procedimientos rigurosos los cuales eran ejecutados con gran celo profesional en cuanto a la organización, archivo y resguardo de la información y documentos municipales. Era responsabilidad de la actual administración poner a la disposición de los auditores de la OCPR toda la información necesaria para poder tener un juicio informado de las actividades auditadas. Es altamente sospechoso, que 21 comprobantes de desembolsos, sus justificantes y una orden de comienzo no fueran encontrados para examen. [sic] [**Apartado b.1) y 2)**]

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado b.1)**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Municipio no remitió para examen los comprobantes señalados. La diferencia que se indica se debe a que en la certificación del Municipio, por error, incluyeron 9 cheques como

comprobantes, sin embargo, al verificar el informe de desembolsos con estos cheques, se determinó que se pagaron los 21 comprobantes de desembolso que se indican en el **Hallazgo**.

**Véanse las recomendaciones 4, 14.a. y 15.**

### **Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con el nombramiento y la confirmación de un funcionario municipal**

#### **Situación**

- a. Los directores de las unidades administrativas, como parte de sus deberes, deben establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, los proyectos y las actividades de la unidad administrativa. Además, tienen el deber de velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con los asuntos bajo su dirección, y estudiar y resolver los diversos problemas. En el *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal* se delega en la Comisión de Nombramientos (Comisión) de este Cuerpo la evaluación y recomendación de los nombramientos.

El 1 de abril de 2013 el Alcalde nombró a una persona para ocupar el puesto de Director de Programas Federales con un sueldo mensual de \$3,924. El 1 de mayo fue confirmado por la Legislatura Municipal y el 21 de mayo renunció al puesto. Del 1 de abril al 31 de mayo de 2013, el Municipio emitió cuatro cheques de nómina por \$5,794. Además, se realizaron descuentos de nómina y aportaciones patronales por \$3,179. Nuestro examen reveló que en el período que esta persona ocupó dicho puesto mantenía un nombramiento en un puesto probatorio de Director de Escuela Elemental III en el Departamento de Educación (Departamento). Encontramos, además, que la Oficina de Recursos Humanos del Municipio y la Comisión no obtuvieron evidencia que demostrara que este renunció a su puesto en el Departamento o que solicitó una licencia o autorización que le permitiera laborar en el Municipio, a pesar de que este indicó ante la Comisión que tenía una licencia sin sueldo. Durante el período que trabajó en el Municipio también recibió sueldos por \$7,300 del Departamento.

En mayo de 2013, esta persona reembolsó al Municipio \$2,897 correspondiente al sueldo devengado en abril de 2013. El Municipio canceló los cheques de nómina correspondientes a mayo de 2013. Además, se realizaron ajustes por \$2,490 por concepto de las deducciones de nómina y las aportaciones patronales. Al 31 de diciembre de 2013, estaban pendientes de ajustar \$689 de los sistemas de retiro relacionados con los cheques emitidos en mayo de 2013.

La situación comentada se remitió al Secretario de Justicia (RM-4046-13801-16-01)<sup>3</sup> y al Secretario de Educación (RM-4046-13801-16-02) mediante cartas del 28 de septiembre de 2015 para las acciones correspondientes. A la fecha de este *Informe*, la situación estaba pendiente de investigación por la Secretaría Auxiliar de lo Civil del Departamento de Justicia y por el Secretario de Educación.

#### **Crterios**

La situación comentada es contraria a los artículos 5.005, 6.003(d)(e) y 11.023 de la *Ley 81-1991* y al Artículo X-1.I(5) del *Reglamento Interno de la Legislatura Municipal* aprobado el 2 de abril de 2009.

#### **Efecto**

Esta situación ocasionó que se nombrara a un funcionario que estaba impedido de ocupar dicho puesto, ya que mantenía un nombramiento en el Departamento.

#### **Causas**

Atribuimos la situación señalada a que la Directora de Recursos Humanos y la Comisión no cumplieron con su deber ni protegieron los mejores intereses del Municipio, al no obtener los documentos necesarios para validar el estatus del candidato en el Departamento.

---

<sup>3</sup> El 13 de octubre de 2015 el Secretario de Justicia notificó que, luego de haber analizado e investigado la situación que le fue referida, no existían elementos constitutivos de delito que requieran instar una acción penal en el presente caso. Por lo que refirió el mismo a la Secretaría Auxiliar de lo Civil del Departamento de Justicia para que evaluara lo relacionado con la acción de recobro.

### **Comentarios de la Gerencia**

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

Una vez el Municipio advino en conocimiento de la situación del Director, el Alcalde se reunió con este y acto seguido, el primero sometió su renuncia al puesto. En el mes de mayo de 2013, el Departamento de Finanzas solicitó el ajuste de seiscientos ochenta y nueve dólares (\$689) al Sistema de Retiro. [sic]

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

La Legislatura a través de su Comisión, además de estudiar los documentos sometidos por la Oficina de Recursos Humanos, expidió la correspondiente citación, y contando con la comparecencia del deponente nominado, se tomaron las correspondientes declaraciones. Estas declaraciones junto con la certificación de la Oficina de recursos Humanos, se consideraron como suficientes para evaluar el nombramiento, en atención a las limitaciones estatutarias en la Ley 81. Para los propósitos, y en relación a los nombramientos que requirieron confirmación por parte de la Legislatura, la Comisión actuó conforme a sus facultades y sus actuaciones no fueron contrarias a cuerpo de ley, reglamento o normas internas de administración que pueda señalarse contrariedad alguna. [sic]

La Legislatura y sus Comisiones tienen amplias facultades investigativas. En caso de nombramientos, estos poderes amplios son limitados por la propia Ley 81-1991, tal y como antes expusimos. Para la consideración de todo nombramiento con excepción de los que figura como autoridad nominadora-, la Legislatura y sus comisiones dependen de las gestiones de la Rama Ejecutiva a través de la Oficina de Recursos Humanos, tal y como se dispone en los Artículos 6.003(d) (e) y 11.023 de la Ley 81-1999. [sic]

No obstante, en atención al ejercicio de nuestras facultades, entendemos que medidas deben y pueden tomarse para profundizar el rigor con el que se maneja la recopilación de información de empleados, así como también, la implementación de directrices reglamentarias con mayor tiesura para la certificación de cumplimiento de requisitos mínimos en los nombramientos. Aunque la Legislatura y sus comisiones no responden por actuaciones que conlleven conducta delictiva, lo cierto es que a través del desarrollo de protocolos, reglamentos y normas de administración, puede salvaguardarse el interés público del cual somos honradamente custodios. [sic]

Por tales razones, y ante los hechos descritos, la Legislatura ha enmendado el reglamento interno mediante la Ordenanza Número 03, Serie 2015-16, ampliando las competencias de la Comisión y siendo más específico en sus facultades. Asimismo, se

estará trabajando en el desarrollo de protocolos y disposiciones reglamentarias para robustecer la certificación que realiza recursos y la documentación relacionada. [sic]

**Véanse las recomendaciones 3, 4, 16 y 20.**

**Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con el procedimiento para el uso del equipo pesado y canon de arrendamiento sin cobrar**

**Situaciones**

- a. El Alcalde tiene entre sus deberes dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del Municipio, y cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, las resoluciones, los reglamentos y las disposiciones municipales aprobadas. El Departamento de Obras Públicas es responsable, entre otras cosas, del procedimiento y el cobro por el arrendamiento de las maquinarias y del equipo pesado del Municipio. El Director de este Departamento le responde al Alcalde. En la *Ordenanza 18* del 9 de febrero de 2010, el Municipio estableció los cánones de arrendamiento por dicho concepto. También se estableció que estos servicios deberán ser solicitados por escrito en dicho Departamento y la persona que los solicita tiene que demostrar, mediante evidencia y documentación, que es el propietario del solar o terreno. Además, se delegó en el Director la revisión de las solicitudes y la inspección de los trabajos a realizar para determinar el equipo a utilizarse antes de aceptar el pago en Rentas Públicas. El 16 de marzo de 2013 el Municipio utilizó 1 *digger*, 2 camiones tumba y 1 excavadora para realizar trabajos de demolición y limpieza en un solar privado.

Nuestro examen sobre el particular reveló que no se encontró para examen, ni los funcionarios municipales nos suministraron durante la auditoría, la solicitud de dicho servicio, la evidencia que indicara quien era el dueño del solar y la inspección realizada por el Director de Obras Públicas o su representante de los trabajos a realizar antes de aprobar los mismos, según lo establece la reglamentación del Municipio. Determinamos que el Municipio debió cobrar \$750 por concepto de canon de arrendamiento de los equipos para dicho trabajo.

Los funcionarios del Municipio les certificaron a nuestros auditores que para dicho año no se habían declarado propiedades como estorbos públicos ni existía un plan de disposición de escombros en el Municipio. Además, el Director de Obras Públicas indicó que autorizó dichos trabajos en consulta con el Alcalde.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(a) y (d) y 6.003(d) y (e) de la *Ley 81-1991* y a la *Ordenanza 18* del 9 de febrero de 2010, en la cual se establece el uso y arrendamiento de las unidades de equipo pesado del municipio.

### **Efectos**

Lo comentado puede propiciar la comisión de irregularidades y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impidió a esta Oficina verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de dichos servicios. Tampoco permitió al Municipio cobrar los \$750 por el trabajo realizado.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y el Director de Obras Públicas no cumplieron con las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

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

Los trabajos realizados utilizando equipo municipal que se describen en el hallazgo fueron realizados cumpliendo con nuestro deber ministerial de preservar el bienestar de la comunidad y la protección de las personas que visitan nuestro municipio a diario. En el área existía una infestación de abejas africanas que ponían en riesgo a transeúntes que discurren a diario así como la Parroquia San Jose de Luquillo que se encuentra contigua al área impactada. Nuestra decisión fue basada en preservar el bienestar de la población y en evitar posible inversión de recursos de representación legal en posibles demandas de personas afectadas. El Departamento de Justicia bajó con una Resolución de esta situación. [sic] [**Apartado a.1) y 2)**]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La infestación de abejas africanas que indica el Alcalde no fue documentada por el Municipio y nunca fue informada a nuestros



auditores durante nuestro examen. Por el contrario, los funcionarios del Municipio les indicaron a nuestros auditores por certificaciones y entrevistas que no se habían declarado propiedades como estorbos públicos ni existía un plan de recogido de escombros como mencionamos en el **Hallazgo**. En cuanto a la Resolución del Departamento de Justicia, la misma está relacionada con la investigación que realizaron sobre la posible comisión de algún delito, y en nuestro examen lo que señalamos es la falta de evidencia sobre el procedimiento que debió realizar el Municipio para otorgar y llevar a cabo dicho servicio. Esto, según se establece en la *Ley* y en su propio reglamento.

**Véanse las recomendaciones 4, y 17.**

**Hallazgo 7 - Cuentas por cobrar atrasadas para las cuales no se realizaron gestiones de cobro efectivas**

**Situación**

- a. El Director de Finanzas tiene, entre otras, la función y la responsabilidad de supervisar las tareas de recaudaciones, incluida la de patentes municipales y la renta de estructuras municipales, de evaluar las cuentas por cobrar y de certificar al Alcalde cuáles son cobrables e incobrables. Dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el Director de Finanzas, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan cinco años de vencidas y se hayan llevado a cabo gestiones de cobro. Es obligación del Alcalde realizar todas las gestiones necesarias para el cobro de las deudas y recurrir a todas las medidas que autoriza la ley para cobrarlas. 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.

A junio de 2013, el Municipio tenía cuentas por cobrar atrasadas por \$964,798, según se indica:

CONCEPTO	AÑOS FISCALES	IMPORTE
Patentes municipales	2000-01 al 2012-13	\$852,293
Arbitrios de construcción	2008-09	98,193
Arrendamiento de locales en la Plaza del Mercado	2006-07 al 2012-13	11,340
Licencias y Permisos	2003-04 al 2012-13	<u>2,972</u>
<b>TOTAL</b>		<b><u>\$964,798</u></b>

Para dichas cuentas, no se realizaron gestiones de cobro o las mismas fueron inadecuadas. Dichas cuentas no habían sido evaluadas para determinar cuáles deberían declararse incobrables, por lo que no se han realizado los ajustes correspondientes en los libros. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-12-31*.

#### **Criterios**

La situación comentada es contraria a los artículos 2.002(d), 6.005(c) y (j), 8.003 y 9.012(a)(3) de la *Ley 81-1991*, y a la *Ley Núm. 113 del 10 de julio de 1974, Ley de Patentes Municipales*, según enmendada.

#### **Efectos**

El no cobrar dichas cuentas en su año fiscal correspondiente puede ocasionar la falta de recursos para atender las obligaciones presupuestadas del Municipio. Además, propicia que estas se conviertan en incobrables.

#### **Causas**

Esta situación denota que los alcaldes y los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no ejercieron un seguimiento efectivo para el cobro de dichas deudas.

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

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

Se sometió a la consideración de la Legislatura Municipal un listado de las contribuyentes inactivos para declarar cuentas incobrables el mismo está bajo la consideración de la Comisión de Hacienda. [sic]

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

La mayoría de estas cuentas por cobrar tenían poco o ninguna probabilidad de cobro por la cantidad de tiempo que había transcurrido. En otros casos, la alternativa de iniciar un proceso judicial, en la que implicaba contratar los servicios legales de un abogado, resultaría en más gastos que la cantidad adeudada por el comerciante.

**Véanse las recomendaciones 4 y 14.b.**

### **Hallazgo 8 - Reglamento de compras no atemperado a la Ley y falta de reglamentación para la operación de un centro para personas de edad avanzada**

#### **Situaciones**

a. El Alcalde tiene la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales. La Legislatura Municipal tiene el deber de aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la *Ley 81-1991*, deban remitirse ante su consideración. Los municipios deberán velar por mantener sus reglamentos internos actualizados. Relacionado con las facultades y los deberes del Alcalde y de la Legislatura Municipal se determinó que, a diciembre de 2013:

- 1) El *Reglamento de Compras* no había sido enmendado para atemperarlo con las enmiendas realizadas a la *Ley 81-1991*. Dicho *Reglamento* fue aprobado mediante la *Ordenanza 39* del 13 de marzo de 2006.
- 2) El Municipio no había establecido un reglamento para regular los procedimientos para el recibo, la administración y el uso de los fondos recibidos en el Centro para las Personas de Edad Avanzada, Jardín Pablo Suárez.

#### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(c), 5.005(m) y 10.001 de la *Ley 81-1991*.

#### **Efectos**

Lo comentado en el **apartado a.1)** puede dar lugar a que se realicen los procesos de compras sin cumplir con lo dispuesto en la *Ley*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** puede ocasionar la comisión de irregularidades con las recaudaciones y los desembolsos de dicho Centro. Además, propicia el uso indebido de los fondos que se reciben provenientes de las aportaciones de los participantes, y dificulta detectar a tiempo cualquier irregularidad para fijar responsabilidades y tomar las medidas correspondientes.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y la Directora del Centro se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

### **Comentarios de la Gerencia**

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

Ya se impartieron instrucciones para que se atempere el Reglamento vigente con las enmiendas recientes de la Ley 81, no obstante, las reglas aplicadas a diario en los procesos de compras son basadas en la Ley 81 actualizada. [sic] [**Apartado a.1)**]

La oficina de Secretaria Municipal tiene dentro de sus encomiendas para este periodo fiscal la creación de este Reglamento. En la práctica se aplican los mismos preceptos básicos empleados en el área de Rentas Públicas. [sic] [**Apartado a.2)**]

**Véanse las recomendaciones 4, 18 y 19.**

## **Hallazgo 9 - Informes fiscales no preparados**

### **Situación**

- a. Entre las funciones y responsabilidades del Director de Finanzas está mantener y custodiar todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del Municipio. Además, se le requiere la preparación del *Modelo 4-a, Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos*, donde se reflejan las operaciones de ingresos y los desembolsos del mes y el balance de los fondos, el cual deberá utilizarse como base para preparar las conciliaciones.

Nuestro examen sobre el particular reveló que, al 31 de diciembre de 2013, no se llevaba dicho *Informe*. El último preparado correspondía a diciembre de 2009.

**Criterios**

La situación comentada es contraria al Artículo 6.005(d) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

**Efectos**

La ausencia de los informes mensuales de ingresos y desembolsos no permite mantener un control adecuado de las finanzas del Municipio. Además, evita que los funcionarios tengan información actualizada, completa y confiable sobre el resultado de las operaciones del Municipio, necesarias para la toma de decisiones.

**Causa**

La situación comentada se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas.

**Comentarios de la Gerencia**

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

Durante el periodo fiscal 2015-2016 se contrataron los servicios de un Consultor Administrativo para actualizar los balances del Modelo 4-A. El citado informe fue actualizado hasta diciembre de 2013; de ese punto en adelante el nuevo sistema de contabilidad se ocupa del mantenimiento y movimientos en tiempo real de los balances de ingresos y desembolsos. [sic]

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

Estos informes eran preparados y se llevaban hasta el cambio de administración en enero de 2013. La documentación que da pie al hallazgo está en posesión y control de la actual administración municipal. No tenemos a nuestra disposición la documentación necesaria para emitir un comentario al particular. [sic]

**Véanse las recomendaciones 4 y 14.c.**

**Hallazgo 10 - Recursos económicos en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados, cheques en circulación que excedían el período establecido en la reglamentación, y otra deficiencia relacionada****Situaciones**

- a. Para llevar a cabo sus operaciones, el Municipio genera ingresos propios, y recibe donativos y asignaciones mediante resoluciones conjuntas. También recibe fondos federales. Dichos fondos son utilizados en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio

para el pago a los proveedores, contratistas y empleados del mismo. Sin embargo, en ocasiones los fondos no son reclamados, los proyectos se retrasan o existen sobrantes en las partidas, y estos permanecen inactivos en las cuentas del Municipio.

En el *Memorando Circular 95-53* del 24 de octubre de 1995, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establecen los procedimientos para disponer de fondos inactivos.

El examen realizado sobre el particular reveló que, a enero de 2014, el Municipio mantenía 19 cuentas bancarias de fondos especiales con balances por \$187,909 que habían permanecido inactivas por períodos que fluctuaban de 20 a 79 meses. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-12-31*.

- b. En la División de Finanzas se preparan mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas. Para esto, el Director de Finanzas delega dicha tarea en un empleado bajo su supervisión para asegurarse de que las conciliaciones se realicen correctamente y de que se mantenga una contabilidad confiable. Los cheques pendientes de pago por más de seis meses serán cancelados y su importe se acreditará a la cuenta correspondiente.

De julio de 2010 a diciembre de 2013, el Municipio mantuvo 40 cuentas en una institución bancaria: 1 Cuenta Corriente, 1 de Nómina y 38 cuentas especiales.

El examen realizado de dichas cuentas reflejó que:

- 1) Al 31 de diciembre de 2013, en las conciliaciones bancarias permanecían 26 cheques en circulación por \$4,913 emitidos de la Cuenta Corriente (8 por \$1,292), de Nómina (8 por \$3,112) y de 5 cuentas especiales (10 por \$509) por períodos que excedían 6 meses desde su emisión.
- 2) En la conciliación de la Cuenta de Nómina se incluyeron seis cheques como pendientes de pago por \$1,836 que habían sido anulados.

**Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al *Memorando Circular 95-53* y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Artículo 8.010(c)(2) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo IV, Sección 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

**Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** priva al Municipio de recursos económicos que pudieran utilizarse para atender otras necesidades. Además, dificulta la contabilidad municipal al mantener en los libros e informes fiscales, recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

Lo comentado en el **apartado b.** puede propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Municipio e impiden que se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesarias para la toma de decisiones.

**Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas y no supervisaron adecuadamente las tareas relacionadas con las conciliaciones bancarias y los cheques.

**Comentarios de la Gerencia**

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

Para el periodo fiscal 2014 - 2015 se realizó un análisis cuidadoso de las cuentas bancarias con saldos inactivos y cuentas sin uso para determinar cuáles de estas podían proceder a ser cerradas, ya que varias de estas estaban siendo afectadas adversamente por cargos bancarios mensuales. Como conclusión de dicho proceso se pudieron cerrar varias cuentas y se creó un fondo especial en el Fondo General donde se depositaron los fondos. [sic]

**[Apartado a.]**

Periódicamente se analizan las conciliaciones bancarias para identificar los cheques que han permanecido más de seis (6) meses en circulación para proceder a cancelar los mismos eliminándolos de tal listado. [sic] [Apartado b.1) y 2)]

Véanse las recomendaciones 4, 14 de la d. a la f. y 19.

---

## COMENTARIO ESPECIAL

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.

### Litigios pendientes de resolución

#### Situación

Al 31 de diciembre de 2013, estaban pendientes de resolución por los Tribunales 8 demandas civiles radicadas contra el Municipio por \$1,419,000. De este importe, 4 por \$955,000 son por daños y perjuicios, 1 por \$264,000 por expropiación forzosa, 1 demanda de aumento de sueldo, 1 por despido injustificado por \$200,000 y 1 caso ante la Comisión Apelativa del Servidor Público por retención.

---

## RECOMENDACIONES

### Al Presidente de la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1**, que le fue notificada por carta del 26 de enero de 2016, y tomar las medidas que correspondan.

### Al Presidente del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico

2. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1**, que le fue notificada por carta del 13 de octubre de 2015, y tomar las medidas que correspondan.

### Al Secretario de Educación

3. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 5**, que le fue notificada por carta del 28 de septiembre de 2015, y tomar las medidas que correspondan.



**Al Comisionado de Asuntos Municipales**

4. Ver que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador de Puerto Rico. **[Hallazgos del 1 al 10]**

**Al Alcalde**

5. Requerir a toda corporación que contrate para prestar servicios profesionales relacionados con agrimensura, ingeniería y arquitectura, que presente el certificado de incorporación para determinar si están incorporadas como corporaciones de servicios profesionales, y abstenerse de contratar a corporaciones regulares para llevar a cabo dichos servicios. **[Hallazgo 1]**
6. Analizar y determinar la posibilidad de solicitar un recobro de los \$364,130 pagados por servicios de ingeniería prestados por una corporación regular no autorizada a prestar dichos servicios en Puerto Rico. **[Hallazgo 1]**
7. Ver que se celebren subastas públicas para las obras y reparaciones que excedan lo establecido por ley. **[Hallazgo 2-a.1) y 2)]**
8. Ver que no se fraccionen los contratos de obras y que se cumpla con el requisito de subasta. **[Hallazgo 2-a.3)]**
9. Asegurarse de que se obtengan cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para las mejoras y reparaciones que así lo requiera la *Ley*. **[Hallazgo 2-a.4)]**
10. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que las órdenes de cambio de los contratos para la construcción de obras se emitan y sean aprobadas por la Junta antes de iniciarse los trabajos adicionales. **[Hallazgo 2-b.]**
11. Establecer un plan de mantenimiento y protección de las instalaciones municipales para, de esta manera, evitar el deterioro de las mismas. **[Hallazgo 3-a.1)]**

12. Asegurarse de que, antes de iniciar una obra de construcción, el Municipio sea el titular de los terrenos en los cuales se construirá la misma. Esto, para evitar que se repita la situación que se comenta en el **Hallazgo 3-a.2).**
13. Recobrar del contratista los \$1,000 pagados en exceso. **[Hallazgo 3-b.]**
14. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:
  - a. Procese los comprobantes de desembolso cuando estos o sus justificantes contengan la información necesaria requerida para verificar si los trabajos facturados están de acuerdo con los precios adjudicados en la subasta, e instruya a los preinterventores sobre el particular. **[Hallazgo 4-a.]**
  - b. Realice las gestiones necesarias para el cobro de las cuentas atrasadas, y certifique al Alcalde cuáles son incobrables una vez tengan más de cinco años de vencidas y se hayan llevado a cabo las gestiones de cobro. **[Hallazgo 7]**
  - c. Prepare, en el tiempo requerido, el *Informe Mensual de Ingresos y Desembolsos* que se indica en el **Hallazgo 9**, y mantener el mismo al día.
  - d. Corrija la situación relacionada con los recursos económicos en las cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados, según requiere la reglamentación. **[Hallazgo 10-a.]**
  - e. Se instruya al empleado que prepara las conciliaciones bancarias para que cancele los cheques sin cobrar que exceden los seis meses desde su fecha de emisión **[Hallazgo 10-b.1)]**
  - f. Se tomen las medidas correspondientes para que las conciliaciones bancarias se preparen correctamente **[Hallazgo 10-b.2)]**
15. Instruir a los funcionarios concernientes para que localicen los documentos que se indican en el **Hallazgo 4.b.**, y se establezca un sistema de archivo adecuado, de manera que no se repita una situación

similar. Además, remitir dichas situaciones a la Unidad de Auditoría Interna para que investigue, haga las determinaciones correspondientes y remita un informe con recomendaciones al respecto.

16. Asegurarse de que se verifique la veracidad de la información y los documentos que remitan las personas a ser consideradas en nombramientos para ocupar puestos de funcionarios y de empleados en el Municipio. La información y la verificación debe incluirse en el expediente del funcionario o empleado. **[Hallazgo 5]**
17. Impartir instrucciones al Director de Obras Públicas para que se asegure de que las solicitudes de los servicios de las maquinarias y de los equipos pesados, se realicen según se establece en el reglamento del Municipio, y que se incluya el costo del arrendamiento a cobrar por el uso de los mismos. **[Hallazgo 6]**
18. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para:
  - a. Actualizar el *Reglamento de Compras* y atemperarlo con la *Ley 81-1991*. **[Hallazgo 8-a.1]**
  - b. Reglamentar el procedimiento para el recibo, la administración y el uso de los fondos recibidos de los participantes del Centro para las Personas de Edad Avanzada. **[Hallazgo 8-a.2]**

#### **Al Presidente de la Legislatura Municipal**

19. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 8 y 10-a.**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y se establezca un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan y se corrijan prontamente.
20. Ver que la Comisión de ese Cuerpo evalúe y verifique la información que le remiten para la confirmación de los funcionarios para que no se repita lo comentado en el **Hallazgo 5**.

---

**AGRADECIMIENTO**

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

*Oficaria del Control*  
Por: *Jenny M. Delacruz*

**ANEJO 1**

**MUNICIPIO DE LUQUILLO  
CENTRO DE ARTE Y CULTURA DE LUQUILLO  
[Hallazgo 3-a.1]**



Continuación ANEJO 1



Continuación ANEJO 1



Continuación ANEJO 1





Continuación ANEJO 1



## ANEJO 2

**MUNICIPIO DE LUQUILLO**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>4</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jesús G. Márquez Rodríguez	Alcalde	15 ene. 13	31 dic. 13
Sr. Ángel L. Rosa Barrios	”	1 ene. 13	14 ene. 13
Sr. José M. González Ortiz	” <sup>5</sup>	1 jul. 10	15 dic. 12
Sr. Ismael Ortiz Bonilla	Director de Finanzas	16 abr. 13	31 dic. 13
Sr. Efraín Mojica Rincón	Director de Finanzas Interino	2 ene. 13	15 abr. 13
”	Director de Finanzas <sup>6</sup>	1 ago. 10	15 dic. 12
Sr. Rey A. Rosario Bonano	Secretario Municipal	1 may. 13	31 dic. 13
Sr. Ángel L. Rosa Barrios	” <sup>7</sup>	1 jul. 10	31 dic. 12
Srta. Keyla Centeno Avilés	Directora de Auditoría Interna	22 ene. 13	31 dic. 13
CPA Joseph López Benabe	Director de Auditoría Interna <sup>8</sup>	1 jul. 10	15 dic. 12
Sra. Tania C. Figueroa Cordero	Directora de Recursos Humanos	15 ene. 13	31 dic. 13
Sra. Irene Ortiz De Jesús	” <sup>9</sup>	1 jul. 10	15 dic. 12

<sup>4</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>5</sup> Renunció efectivo el 15 de diciembre de 2012 y la Legislatura Municipal designó al Sr. Ángel L. Rosa Barrios a ocupar el cargo de Alcalde del 1 al 14 de enero de 2013.

<sup>6</sup> El puesto estuvo vacante del 1 al 31 de julio de 2010 y del 16 de diciembre de 2012 al 1 de enero de 2013.

<sup>7</sup> El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 30 de abril de 2013.

<sup>8</sup> El puesto estuvo vacante del 16 de diciembre de 2012 al 21 de enero de 2013.

<sup>9</sup> El puesto estuvo vacante del 16 de diciembre de 2012 al 14 de enero de 2013.

## Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Ángel R. Maldonado Torrens	Director de Obras Públicas	15 ene. 13	31 dic. 13
Sr. Carlos J. Casanova Rosa	Director de Obras Públicas Interino	17 dic. 12	11 ene. 13
”	Director de Obras Públicas	1 jul. 10	15 dic. 12
Sra. Ylmar Ávila Dones	Directora de Programas Federales	4 dic. 13	31 dic. 13
Sr. Juan P. Rodríguez Rivera	Director de Programas Federales Interino	22 may. 13	3 dic. 13
Sr. Richard Sánchez Lamb	Director de Programas Federales	1 abr. 13	1 may. 13
Sra. Marilyn Rodríguez Millán	Directora de Programas Federales Interina	15 ene. 13	31 mar. 13
”	Directora de Programas Federales	1 jul. 10	11 ene. 13

## ANEJO 3

**MUNICIPIO DE LUQUILLO**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>10</sup>**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Vicente Díaz Salgado	Presidente	12 ene. 13	31 dic. 13
Sra. Wilma Y. García Carrión	Presidenta	1 jul. 10	31 dic. 12
Sra. Alba Figueroa Gerena	Secretaria	1 feb. 13	31 dic. 13
Sra. Dinorah I. Sánchez Rivera	» <sup>11</sup>	1 jul. 10	15 dic. 12

---

<sup>10</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>11</sup> El puesto estuvo vacante del 16 de diciembre de 2012 al 31 de enero de 2013.



---

## 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 2805, 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 y el tipo de opinión del informe.

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) 754-3030, extensión 3400.

---

## 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:*

[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

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