

INFORME DE AUDITORÍA M-15-15

9 de diciembre de 2014

Municipio de Ponce

(Unidad 4058 - Auditoría 13724)

Período auditado: 12 de enero de 2009 al 30 de junio de 2013

CONTENIDO

| | Página |
|---|---------------|
| ALCANCE Y METODOLOGÍA..... | 2 |
| CONTENIDO DEL INFORME..... | 2 |
| INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA | 3 |
| COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA..... | 4 |
| OPINIÓN Y HALLAZGOS..... | 5 |
| 1 - Pagos a un contratista por servicios profesionales y consultivos contingentes sin cumplir con las disposiciones establecidas en la ley para llevar a cabo la contratación | 5 |
| 2 - Arrendamiento de propiedad municipal sin la autorización de la Legislatura Municipal..... | 7 |
| 3 - Contratos remitidos con tardanzas a la Oficina del Contralor | 9 |
| 4 - Deficiencias relacionadas con el otorgamiento de donativos a entidades sin fines de lucro..... | 11 |
| 5 - Falta de reglamentación para los auspicios que concede el Municipio, y otras deficiencias relacionadas..... | 13 |
| 6 - Falta de certificaciones e información en los comprobantes de desembolso..... | 17 |
| 7 - Falta de centralización en los procesos de compras..... | 18 |
| RECOMENDACIONES..... | 20 |
| AGRADECIMIENTO | 21 |
| ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO..... | 22 |
| ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... | 23 |
| ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO..... | 24 |

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

9 de diciembre de 2014

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Ponce 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 12 de enero de 2009 al 30 de junio de 2013. En algunos aspectos se examinaron 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 a funcionarios, a empleados y a particulares; inspecciones físicas; examen y análisis de informes 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 es el segundo informe, y contiene siete hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las compras, las cuentas por pagar y los desembolsos, la adjudicación de las subastas, la contratación de servicios profesionales y consultivos, y los controles y procedimientos de algunas

áreas examinadas. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido sobre las operaciones fiscales del Municipio. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet: 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 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. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 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 provee servicios a sus habitantes, tales como: ornato, desarrollo de obras públicas y viviendas, programas de recreación y deportes, cultura y turismo, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios, cuenta con dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Saneamiento, Reciclaje, Recreación y Deportes, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Oficina de Programas Federales, Policía Municipal, y Oficina de Cultura y Turismo.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2008-09 al 2012-13 ascendió a \$90,316,380, \$101,862,727, \$104,943,266, \$112,080,178 y \$112,104,804, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron déficits acumulados de \$24,459,876, \$22,205,821, \$22,017,961, \$18,480,789 y \$36,280,976, respectivamente¹.

El Municipio de Ponce cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.visitponce.com. Esta página provee información acerca del Municipio y de los servicios que presta.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas a la Alcaldesa, Hon. María E. Meléndez Altieri, mediante cartas de nuestros auditores, del 26 de junio y del 26 de noviembre de 2013. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 19 de julio de 2013 y del 16 de enero de 2014, la Alcaldesa remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió a la Alcaldesa para comentarios por carta del 3 de septiembre de 2014.

La Alcaldesa contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 25 de septiembre de 2014. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

¹ Véase el **Hallazgo 1-a.1)** del *Informe de Auditoría M-13-07* del 24 de agosto de 2012 en el que se comentan los déficits para los años fiscales del 2007-08 al 2010-11. En un próximo Informe se comentarán los déficits del 2011-12 y 2012-13.

OPINIÓN Y HALLAZGOS **Opinión favorable con excepciones**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Municipio, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 7** que se comentan a continuación:

Hallazgo 1 - Pagos a un contratista por servicios profesionales y consultivos contingentes sin cumplir con las disposiciones establecidas en la ley para llevar a cabo la contratación**Situación**

- a. El Alcalde 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. Esta facultad incluye la de otorgar contratos contingentes para la investigación, el asesoramiento y la preparación de documentos en la determinación y el cobro de patentes, arbitrios, contribuciones, derechos y otras deudas, siempre que las mismas sean declaradas morosas, incobrables o sean el producto de la identificación de evasores contributivos y la determinación oficial de la deuda sea hecha por la Directora de Finanzas.

De febrero de 2009 a diciembre de 2012, la Alcaldesa otorgó 5 contratos de servicios profesionales y consultivos y 10 enmiendas a estos por \$398,000, a un consultor para asistir al Municipio en la creación del Proyecto Especial de Recaudaciones. La vigencia de dichos contratos era de febrero de 2009 a junio de 2013. De acuerdo con la propuesta presentada por el consultor, los trabajos a realizarse consistían en: establecer la estructura organizacional y los instrumentos necesarios para desarrollar actividades que contribuyan a aumentar los diferentes ingresos municipales por concepto de la propiedad mueble e inmueble, patentes, arbitrios y el Impuesto sobre Ventas y Uso; y depurar las deudas e identificar los evasores contributivos. Los honorarios por los servicios de consultoría se

establecieron a base del 10% de los importes recaudados por el Municipio que no fueran deudas corrientes. De octubre de 2009 a septiembre de 2013, el Municipio le efectuó pagos por \$328,790 a dicho consultor.

En nuestro examen no se encontró evidencia de que la Directora de Finanzas certificara que los casos de contribuyentes por los que el consultor cobró sus honorarios, eran evasores contributivos o que las deudas habían sido declaradas morosas e incobrables, según requerido por ley. Las gestiones de cobro realizadas por el consultor se limitaron a las contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble. Estas deudas fueron notificadas por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) al Municipio en un medio electrónico, el cual se le entregaba al consultor para que procediera con las gestiones de cobro.

Crterios

La situación comentada es contraria a los artículos 3.009(r), 6.005(c) y 8.005 de la *Ley 81-1991*.

Efectos

Esta situación ocasionó que se delegaran funciones de recaudaciones inherentes al Director de Finanzas a un consultor privado. Dichas tareas pudieron ser realizadas por los empleados municipales a un costo menor.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que la Directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

[...] Para este hallazgo el auditor no tomó en consideración el hecho de que las deudas objeto del mismo eran deudas por concepto de contribución sobre la propiedad mueble e inmueble, cuya responsabilidad por su tasación y cobro recae sobre el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM). Al ser el CRIM la agencia gubernamental responsable de tasar y cobrar las deudas, es a éste a quien le corresponde determinar cuáles deudas son

morosas e incobrables y cuáles corresponden a evasores contributivos. Mediante el Convenio [...] entre el Municipio y el CRIM se autorizó al Municipio de Ponce a contratar el servicio de cobro de deudas, a tenor con lo establecido en la Primera Cláusula, Incisos (2) y (3) del convenio. A tenor con dicha autorización se contrató al consultor y se le asignaron para cobro aquellas deudas morosas notificadas a nuestro municipio por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales [...]. Las deudas a las que se refieren los artículos 3.009 (r) y 6.005 (c) de la Ley 81-1991 son sólo aquellas sobre las que la responsabilidad de tasarlas y cobrarlas recae en el Municipio desde el origen. No es razonable esperar que los Directores de Finanzas de los municipios certifiquen la morosidad e incobrabilidad de aquellas deudas sobre las cuales no tiene la facultad de tasar ni están bajo su control por no ser los responsables principales de su cobro. [...] [sic]

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En el convenio con el CRIM se establece que el Municipio podrá contratar firmas de consultoría para que le asistan, y que para dichas contrataciones se debe seguir el proceso normal de contratación. Esto, de acuerdo con las leyes y los reglamentos municipales, por lo que no se justifica seguir un proceso distinto a lo establecido en la *Ley 81-1991* para estas gestiones de cobro. Tampoco el CRIM había certificado que dichas deudas correspondieran a evasores contributivos, o que se hubiesen declarado morosas o incobrables.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.a.

Hallazgo 2 - Arrendamiento de propiedad municipal sin la autorización de la Legislatura Municipal

Situación

- a. El Municipio puede arrendar propiedad mueble e inmueble a cualquier agencia pública y persona natural o jurídica. Dicho arrendamiento requiere la aprobación previa de la Legislatura Municipal. En el caso de los contratos de arrendamiento de propiedad mueble o inmueble incidentales al establecimiento de instalaciones de manejo de desperdicios sólidos y a la prestación de servicios relativos a los mismos, la Legislatura Municipal podrá

autorizar el arrendamiento de propiedad municipal con los términos, condiciones, plazos y cánones que estime sean más beneficiosos al interés público.

En julio de 2009, la Alcaldesa, sin la aprobación de la Legislatura Municipal, otorgó un contrato a la compañía que tiene a cargo el recogido, la transportación y la disposición de los desperdicios sólidos no peligrosos, para el arrendamiento de las instalaciones del Garaje El Tuque que serían utilizadas como el centro operacional de dicha compañía. En el contrato se estableció que durante los primeros 12 meses la compañía no pagaría canon alguno por dicho arrendamiento. Los pagos comenzarían a partir de octubre de 2010, a razón de \$10,000 mensuales por 10 años.

Criteriaos

La situación comentada es contraria a los artículos 2.006(1) y 9.005 de la *Ley 81-1991*.

Efecto

La situación comentada impidió a la Legislatura Municipal cumplir con su responsabilidad de estudiar y autorizar el arrendamiento mencionado.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que la Alcaldesa se apartó de las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Discrepamos de la conclusión del Auditor de que la Alcaldesa no obtuvo autorización de la Legislatura Municipal para la otorgación del contrato para el recogido, transportación y disposición de los desperdicios sólidos no peligrosos y para el arrendamiento de las instalaciones del Garaje El Tuque para ser utilizadas como el centro operacional de la compañía contratada. Mediante la Resolución Núm. 284, Serie 2008-2009 la Legislatura Municipal autorizó a la Alcaldesa a que, en representación del Municipio de Ponce constituyera un Comité de Evaluación y Negociación compuesto por consultores técnicos, administrativos, económicos y jurídicos, el cual tendría a su vez, las facultades necesarias para iniciar un procedimiento de requerimiento de propuestas y someter las recomendaciones para que ésta otorgara un nuevo

contrato para la prestación de servicios de recogido, traspotación y disposición de los desperdicios sólidos. A través de dicha resolución, la Legislatura Municipal delegó en el referido Comité la responsabilidad de obtener y estudiar las propuestas para la obtención del servicio y de someter a la Alcaldesa sus recomendaciones para que ésta otorgara un nuevo contrato para la prestación de servicios de recogido, traspotación y disposición de los desperdicios sólidos no peligrosos. Como parte de las responsabilidades delegadas al Comité, el 21 de julio de 2009 éste aprobó una Resolución recomendando la contratación del servicio, incluyendo, de manera incidental, el arrendamiento de las instalaciones del Garaje El Tuque. La Ley de Municipio Autónomos de Puerto Rico contiene una disposición relativa a los contratos de arrendamiento de propiedad mueble o inmueble municipal incidentales al establecimiento de instalaciones de manejo de desperdicios sólidos y a la prestación de servicios relativos a los mismos, en la que está implícito que la autorización de la Legislatura Municipal a ese tipo de arrendamiento de propiedad municipal una de **carácter discrecional**. [...] [*sic*]

Consideramos las alegaciones de la Alcaldesa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La resolución de la Legislatura no era para el arrendamiento de propiedad municipal, sino para que el Comité hiciera sus recomendaciones para otorgar un nuevo contrato para la prestación de servicios de recogido, traspotación y disposición de desperdicios sólidos no peligrosos. Además, los contratos de arrendamiento de propiedad inmueble municipal incidentales a la contratación para el establecimiento de instalaciones de manejo de desperdicios sólidos y la prestación de servicios de manejo de desperdicios sólidos no están exentos de la consideración y autorización de la Legislatura Municipal.

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 9.

Hallazgo 3 - Contratos remitidos con tardanzas a la Oficina del Contralor

Situación

- a. Los municipios deben remitir a esta Oficina copias de los contratos y de las escrituras otorgados, incluso las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de sus otorgamientos. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios objeto de un contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Para la remisión de los mismos,

el Municipio designó a una Asistente Administrativa en el Departamento de Finanzas. De enero de 2009 a junio de 2012, el Municipio formalizó 2,256 contratos y 1,547 enmiendas por \$549,667,269.

El examen realizado sobre dichos contratos reveló que el Municipio remitió a la OCPR copias de 97 contratos (4%) y 105 enmiendas (7%) a contratos por \$75,290,770 con tardanzas que fluctuaron de 16 a 359 días después de la fecha límite establecida. Estos se otorgaron de enero de 2009 a junio de 2012, por concepto de servicios misceláneos no personales (\$55,553,093), compra de materiales, medicamentos y combustibles (\$17,812,276), servicios profesionales y consultivos (\$1,164,204), contratación y reparación de estructuras (\$509,643), y para servicios técnicos (\$251,554).

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 8.016 de la *Ley 81-1991*, a la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, al *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009², y al Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

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

Causas

La situación comentada se atribuye a que la Asistente Administrativa se apartó de las disposiciones citadas. Además, la Directora de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

² Este *Reglamento* derogó el *Reglamento 33* del 20 de junio de 2008, el cual, a su vez, derogó el *Reglamento 33* del 5 de octubre de 2004, los cuales contenían disposiciones similares a las indicadas.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Referente a lo señalado en el **inciso (a)** sobre los contratos emitidos con tardanzas a la Oficina del Contralor, informamos que la Oficina de Finanzas y Presupuesto asignó la responsabilidad de registrar los contratos a una nueva encargada del Registro de Contratos quien ha estado registrando los mismos a tiempo. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 9.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con el otorgamiento de donativos a entidades sin fines de lucro

Situaciones

- a. El Municipio puede ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a cualquier entidad no partidista que opere sin fines de lucro y se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad. Los municipios deben adoptar un reglamento para regir todo lo relativo a la donación o cesión de fondos o bienes a entidades sin fines de lucro. Sin que se entienda como una limitación, en dicho reglamento se debe disponer lo relativo a los documentos o contratos de donación o delegación a otorgarse, los informes que se requerirán, el control y la fiscalización que ejercerá el municipio para asegurarse de que los fondos donados o la propiedad cedida se use conforme al fin de interés público para el cual sean concedidos y cualesquiera otros que estime necesarios o convenientes.

Mediante la *Ordenanza 3* del 16 de agosto de 2002, se aprobó el *Reglamento para la otorgación de donativos a personas naturales, personas naturales indigentes y corporaciones sin fines de lucro del Municipio Autónomo de Ponce*. En dicho *Reglamento* se establece que la Oficina de Presupuesto debe exigir que la entidad que reciba el donativo presente, dentro del término de seis meses, un informe de los usos dados al mismo. Los donativos para años posteriores estarán condicionados a que la entidad haya presentado dicho informe.

Además, se establece que todo proyecto de donativo a otorgarse a una corporación sin fines de lucro deberá estar acompañado, entre otras cosas, por una certificación de una resolución corporativa que indique la persona autorizada a realizar negocios con el Municipio. De marzo de 2009 a diciembre de 2011, el Municipio otorgó ocho donativos por \$1,130,634 a varias entidades sin fines de lucro.

Nuestro examen sobre dichos donativos reveló lo siguiente:

- 1) En enero de 2011, el Municipio otorgó un donativo por \$100,000 a una entidad sin fines de lucro. Dicha entidad no rindió al Municipio un informe detallado del uso dado a dichos fondos. El Municipio tampoco pudo mostrar evidencia de las gestiones realizadas para que dicha entidad remitiera el referido informe. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-12-38*.
- 2) Tres entidades que recibieron donativos por \$170,000 no presentaron las certificaciones de resolución corporativa que indicaran las personas autorizadas a realizar negocios con el Municipio. Tampoco se encontró evidencia de que el Municipio se las solicitó.
- 3) No se mantenían expedientes completos y organizados de los donativos otorgados. Los documentos relacionados con la solicitud y la aprobación de los mismos se encontraban en diferentes dependencias del Municipio. Además, nuestros auditores tuvieron que realizar gestiones con las entidades recipientes de dichos donativos para obtener varios de los documentos.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.003(f) y 9.014 de la *Ley 81-1991*, y al *Reglamento para la otorgación de donativos a personas naturales, personas naturales indigentes y corporaciones sin fines de lucro del Municipio Autónomo de Ponce*.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de errores o irregularidades, y que estos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, dificultan al Municipio y a esta Oficina verificar la legalidad, la corrección y el uso dado a los referidos donativos.

Causas

La Directora de Finanzas se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

En lo que respecta a la entidad mencionada en el **Inciso a (1)** que no rindió el informe relacionado con el uso dado al donativo de \$100,000, la Directora de Finanzas y Presupuesto le requerirá a la entidad que someta dicho informe. [sic] [**Apartado a.1)**]

En lo que respecta al **Incisos a. (2) y (3)**, a partir de septiembre de 2011 la Oficina de Finanzas asignó la responsabilidad de gestionar los informes de usos dados a los donativos a una nueva empleada quien verifica que las donativos contengan todos los documentos requeridos, incluyendo la resolución corporativa que indique la persona autorizada a hacer negocios con el Municipio, según aplique. Por otro lado, actualmente la Directora de Finanzas expide las certificaciones de disponibilidad de fondos para los donativos y auspicios a entidades sin fines de lucro, **solo** cuando la certificación viene acompañada con la evidencia de que la entidad sometió el informe de uso dado al donativo o auspicio del año anterior. La Oficina de Finanzas y Presupuesto continuará fortaleciendo sus controles internos sobre los donativos para asegurarse que las entidades a las que se les otorguen los mismos cumplan con someter el informe de usos requerido y los documentos necesarios para su aprobación. [sic] [**Apartado a.2) y 3)**]

Véanse las recomendaciones 1, de la 5 a la 7 y 9.

Hallazgo 5 - Falta de reglamentación para los auspicios que concede el Municipio, y otras deficiencias relacionadas**Situaciones**

- a. Los municipios pueden ejercer el poder legislativo y el poder ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y

cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, de manera que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades, y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables. Dentro de las facultades, los deberes y las funciones generales del Alcalde están, entre otros, el deber de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales; y asegurarse de que los desembolsos de fondos públicos municipales sean únicamente para pagar servicios, suministros de materiales y equipo, o cualesquiera otros conceptos autorizados por ley, ordenanza o resolución aprobada al efecto y por los reglamentos adoptados en virtud de las mismas.

De septiembre de 2009 a marzo de 2011, la Alcaldesa formalizó dos contratos con dos entidades sin fines de lucro, y un contrato con una entidad con fines de lucro para el auspicio de varias actividades deportivas.

Nuestro examen sobre dichos auspicios reveló que:

- 1) El Municipio concedió los auspicios sin contar con un reglamento para esto.
- 2) En septiembre de 2009, el Municipio, mediante contrato, le otorgó un auspicio por \$250,000 a una entidad sin fines de lucro para sufragar los gastos operacionales de un equipo de baloncesto durante las temporadas del 2009 y 2010. A cambio, la entidad le entregaría al Municipio 350 boletos por juego a un costo de \$6 por boleto. Nuestros auditores determinaron que se celebraron 18 juegos locales, por lo que la entidad debió haber entregado al Municipio 6,300 boletos con un valor de \$37,800. Además, la organización del equipo ofrecería clínicas gratuitas en las comunidades una vez a la semana, y el equipo de baloncesto también ofrecería 27 clínicas con duración de 4 horas a los jóvenes y niños.

En el Municipio no se encontró, ni los funcionarios pudieron ofrecer evidencia de que la entidad entregó los boletos y ofreció las clínicas mencionadas. Tampoco se encontró para examen el informe sobre el uso dado a los fondos que debió remitir la entidad al Municipio, según requerido en el contrato formalizado.

- 3) En marzo de 2011, el Municipio, mediante contrato, le otorgó un auspicio por \$200,000 a una entidad sin fines de lucro para la celebración de un Festival Deportivo y Justas de Atletismo del 11 al 16 de abril de 2011. Además, le cedió el uso gratuito de las instalaciones deportivas municipales. A cambio, la entidad le entregaría al Municipio, entre otras cosas, 500 boletos de entrada individual y 200 boletos de entrada general valorados en \$4,900, los cuales el Municipio recibió el 2 de marzo de 2011. En el Municipio no se encontró, ni los funcionarios pudieron ofrecer evidencia, del control mantenido para la distribución de los 700 boletos.
- 4) En junio de 2010, el Municipio, mediante contrato, le otorgó un auspicio por \$40,000 a una entidad con fines de lucro para la celebración de dos carteleras de boxeo celebradas el 9 de julio de 2010 en el Coliseo Salvador Dijols y el 18 de febrero de 2011 en el Auditorio Juan “Pachín” Vicéns. A cambio, la entidad le entregaría al Municipio, entre otras cosas, 250 boletos para la entrada a los eventos valorados en \$8,750. La representante de dicha entidad nos suministró copia del recibo que evidencia la entrega de los 250 boletos en julio de 2010, y de 200 boletos adicionales en febrero de 2011. En el Municipio no se encontró, ni los funcionarios pudieron ofrecer evidencia, del control mantenido para la distribución de los 450 boletos.
- 5) No se mantenían expedientes completos y organizados de los auspicios otorgados.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 3.009(c) de la *Ley 81-1991*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 4)** son contrarias al Artículo 8.010(d) de la *Ley 81-1991*. La situación comentada en el **apartado a.2)** también es contraria a las cláusulas cuarta, novena y décima del contrato formalizado con la entidad.

Lo comentado en el **apartado a.5)** es contrario a las normas de sana administración y de control interno que requieren mantener expedientes completos y organizados de todos los auspicios otorgados.

Efectos

Estas situaciones propician que el Municipio no utilice, de manera efectiva y eficiente, los fondos y la propiedad pública. Además, la situación comentada en el **apartado a.1)** propicia que no se apliquen normas uniformes en relación con los auspicios.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que la Alcaldesa se apartó de las disposiciones citadas y no protegió adecuadamente el interés público.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 4)** se atribuyen a que los ayudantes administrativos a cargo de la distribución de los boletos no cumplieron con su deber al respecto.

La situación comentada en el **apartado a.5)** se atribuye a que el encargado de mantener los expedientes de los donativos y los auspicios no cumplió con su deber al respecto.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

La Oficina de Finanzas y Presupuesto del Municipio Autónomo de Ponce preparará un reglamento para la otorgación de auspicios, el cual se someterá a la Honorable Legislatura Municipal para su aprobación. Tan pronto el mismo sea aprobado se le enviara copia a la Oficina del Contralor. [*sic*] [**Apartado a.1)**]

Los boletos de cortesía asignados a la Oficina de Política Pública adscrita a la Oficina de la Alcaldesa son distribuidos bajo estricto orden, ley y reglamento. Se orientó al personal para que todos los documentos relacionados a la entrega de boletos sean archivados con estrictos controles de calidad de calidad, para que se puedan corroborar los recipientes de dichos boletos de cortesía. [sic] **[Apartado a. del 2) al 4)]**

Véanse las recomendaciones 1, 2.b., 5 y de la 7 a la 9.

Hallazgo 6 - Falta de certificaciones e información en los comprobantes de desembolso

Situación

- a. El Director de Finanzas es responsable de efectuar los pagos del Municipio y de mantener un control estricto de los documentos y de las certificaciones que sustenten los pagos realizados por las compras y los servicios recibidos, entre otros. Las facturas que se procesan para el pago de servicios profesionales y consultivos deben ser específicas, desglosadas y deben estar acompañadas de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de estos.

En julio de 2009, la Alcaldesa otorgó un contrato de servicios profesionales y consultivos por \$86,400, a un consultor para servicios de consultoría gerencial, fiscal y administrativa en las áreas de finanzas y presupuesto. La vigencia del contrato era de julio de 2009 a junio de 2010. En el contrato formalizado entre las partes se estableció que el consultor rendiría una labor mensual de 120 horas a razón de \$60 por hora hasta un máximo mensual de \$7,200, y que las facturas que remitiera para cobro incluirían un detalle de la labor realizada y de las horas incurridas. De diciembre de 2009 a octubre de 2010, el Municipio le pagó al consultor \$85,590.

Nuestro examen sobre los referidos pagos reveló que las facturas y los informes presentados por el consultor no contenían el desglose de las fechas y de las horas trabajadas por actividad para determinar la razonabilidad de los servicios prestados, y la corrección de los pagos efectuados. La Alcaldesa y la Directora de Finanzas certificaron dichas facturas.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 6.005(c) de la *Ley 81-1991*, al Artículo 3(J) de la *Ley 237-2004, Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, y a la cláusula segunda del contrato otorgado al consultor.

Efectos

La situación comentada nos impidió verificar en todos sus detalles los servicios prestados por el consultor, y la corrección y la propiedad de los desembolsos.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que la Alcaldesa y la Directora de Finanzas no supervisaron adecuadamente el proceso de pago de dichos comprobantes de desembolso.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

El consultor mencionado en este hallazgo no ha tenido contratos con el Municipio de Ponce desde julio de 2013, por lo que es innecesaria cualquier acción correctiva sobre los informes de las tareas realizadas que éste debía someter con sus facturas. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.c.

Hallazgo 7 - Falta de centralización en los procesos de compras**Situación**

- a. Mediante la *Ordenanza 129* del 30 de junio de 2009 se creó el Departamento de Compras y Suministros como unidad administrativa de asesoramiento y para asignarle, entre otras funciones, la adquisición de equipo, materiales y servicios. Dicha unidad es dirigida por una Directora nombrada por la Alcaldesa y confirmada por la Legislatura Municipal.

Nuestro examen relacionado con las compras reveló que la mayoría de las compras no se realizaban a través del Departamento de Compras y Suministros. Las mismas eran realizadas en las diferentes dependencias municipales. Diecinueve funcionarios y empleados realizaron estas funciones sin tener un nombramiento o una designación para ello.

Criterios

La situación comentada es contraria al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*, y a la *Ordenanza 129*.

Efectos

La situación comentada dificulta mantener un control adecuado sobre las compras, y puede propiciar la comisión de irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La Directora de Compras y Suministros se apartó de las disposiciones citadas y no administró adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

La Alcaldesa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

[...] debido a la complejidad y el gran volumen de compras en el Municipio se ha hecho muy difícil completar la centralización en una sola unidad. Actualmente, dicho departamento trabaja las compras de ciertas dependencias en su totalidad y culmina el proceso de las restantes. A pesar de la descentralización, el Municipio mantiene un control estricto de las órdenes de compras emitidas, de los materiales recibidos y pendientes por recibir. Actualmente contamos con un programa interno donde se registra todo el proceso del Departamento de Compras. Además, el mismo está regulado mediante el reglamento de la Junta de Subasta del Municipio y existen controles internos sobre las compras y desembolsos, tal como el pre intervención de documentos desde la requisición hasta la emisión del desembolso, entre otros. [...] a través del registro de firmas autorizadas en el proceso de compras se autoriza de forma expresa la participación de estos empleados en dicho proceso. En el mismo se detalla en que parte del proceso participa cada empleado, nombre, firma, así como los empleados designados como segunda y tercera opción. Dicho registro en original está disponible para revisión de los auditores en la Oficina de Compras y Suministros y copia en la Oficina de Auditoría Interna. Cabe señalar que a los empleados que se aduce en este

hallazgo realizan estas tareas de forma esporádica y cuando es meritorio. Por lo tanto, no es necesario un nombramiento para ellos. No obstante, se orientará a los directores de todos los departamentos del Municipio para que actualicen la hoja de descripción de deberes (OAP-1) de los empleados que realizan estas funciones en el Municipio para que se incluya dicha designación como parte de sus tareas marginales. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.d.

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 7]**

A la Alcaldesa

2. Ejercer una supervisión eficaz sobre el desempeño de la Directora de Finanzas para asegurarse de que:
 - a. Emita una certificación oficial en la que se indique que las deudas son morosas e incobrables antes de que las mismas sean referidas a consultores externos, según lo requiere la ley. **[Hallazgo 1]**
 - b. Mantenga evidencia de los beneficios obtenidos a cambio de los auspicios otorgados y documente el traspaso de los mismos a la ciudadanía. **[Hallazgo 5-a. del 2) al 4)]**
 - c. Los informes que remitan las personas que prestan servicios profesionales y consultivos contengan información detallada sobre la labor realizada, para así determinar la razonabilidad de los pagos efectuados y de los servicios prestados. **[Hallazgo 6]**
 - d. Los procesos de compras se realicen a través del Departamento de Compras y Suministros. **[Hallazgo 7]**

3. Remitir para la consideración y la aprobación de la Legislatura Municipal, todo arrendamiento de propiedad municipal que requiera ser atendida por la misma. **[Hallazgo 2]**
4. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas otorgadas a estos, según requerido por la *Ley Núm. 18*, por el *Reglamento 33*, y por el *Reglamento para la Administración Municipal*. **[Hallazgo 3]**
5. Requerir a las entidades, a quienes se les concedan donativos de fondos o auspicios, los informes sobre el uso dado a los mismos en un término no mayor de seis meses, según establecido por reglamento. **[Hallazgos 4-a.1) y 5-a.2)]**
6. Requerir a las entidades, a las cuales se les conceden donativos de fondos, todos los documentos necesarios para la concesión de los mismos. **[Hallazgo 4-a.2)]**
7. Mantener expedientes completos y organizados de los donativos y auspicios otorgados a las entidades, y ver que dicha situación no se repita. **[Hallazgo 4-a.3) y 5-a.5)]**
8. Preparar proyectos de ordenanza y remitirlos para la aprobación de la Legislatura Municipal para reglamentar los procedimientos relacionados con el otorgamiento de los auspicios. **[Hallazgo 5-a.1)]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

9. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 2 al 5**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: *Yamir Maldonado*

ANEJO 1**MUNICIPIO DE PONCE
INFORME PUBLICADO**

| INFORME | FECHA | CONTENIDO DEL INFORME |
|----------------|--------------|--|
| M-13-07 | 24 ago. 12 | Operaciones relacionadas con las recaudaciones, la propiedad, el personal, la contratación de obras y mejoras, y de servicios profesionales, y los controles y procedimientos de algunas áreas examinadas. |

ANEJO 2

MUNICIPIO DE PONCE
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|---------------------------------|--|------------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. María E. Meléndez Altieri | Alcaldesa | 12 ene. 09 | 30 jun. 13 |
| Sr. Eliezer L. Velázquez Quiles | Administrador de la Ciudad | 11 ene. 13 | 30 jun. 13 |
| Lcdo. Arturo Picó Valls | ” | 13 ene. 09 | 31 dic. 12 |
| Sra. Ramona Pacheco Machado | Directora de Finanzas y Presupuesto | 4 feb. 09 | 30 jun. 13 |
| Sr. Juan A. Martínez López | Secretario Municipal | 1 oct. 09 | 30 jun. 13 |
| Sr. Paolo Colondres Nelson | ” | 3 ago. 09 | 30 sep. 09 |
| Sr. Gino Franceschi Torres | ” | 13 ene. 09 | 1 ago. 09 |
| Sra. Magdiel Lugo Figueroa | Directora de Auditoría Interna | 24 feb. 09 | 30 jun. 13 |
| Lcda. Lilliam Santiago García | ” | 12 ene. 09 | 23 feb. 09 |

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE PONCE
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|----------------------------------|-----------------------|----------------|--------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Hon. José G. Figueroa Torres | Presidente | 14 ene. 13 | 30 jun. 13 |
| Sr. Roberto González Rosa | ” | 12 ene. 09 | 31 dic. 12 |
| Sra. Yasmín Adaime Maldonado | Secretaria | 2 feb. 09 | 30 jun. 13 |
| Lcda. Rebecca Ramos Franceschini | ” | 12 ene. 09 | 30 ene. 09 |

⁴ 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 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico 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

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069